



Unione Terre della Pianura

tra i Comuni di Marene, Monasterolo di Savigliano e Savigliano

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

TRIENNIO 2014-2016

Approvato con deliberazione Giunta dell'Unione n. 1 del 03.02.2014

INDICE

ART. 1 - PREMESSA.....	pag. 3
Organigramma.....	pag. 4
Funzioni dell'unione.....	pag. 5
Elenco procedimenti amministrativi.....	pag. 6
ART. 2 - I SETTORI E LE ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE.....	pag. 12
ART. 3 - ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.....	pag. 13
Misure di contrasto.....	pag. 14
1) Trasparenza.....	pag. 14
2) Rotazione dei dirigenti e del personale addetto alle aree a rischio corruzione...	pag. 16
3) Rotazione dei dipendenti.....	pag. 16
4) Altre misure di contrasto.....	pag. 16
ART. 4 - I MECCANISMI DI FORMAZIONE IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.....	pag. 18
ART. 5 - I COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	pag. 18
ART. 6 - I COMPITI DEI DIPENDENTI.....	pag. 19
ART. 7 - MONITORAGGIO E FLUSSO DELLA CORRISPONDENZA.....	pag. 20
ART. 8 - I COMPITI DEI DIRIGENTI.....	pag. 20
ART. 9 - COMPITI DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE.....	pag. 21
ART. 10 - RESPONSABILITA'.....	pag. 22
Cronoprogramma.....	pag. 22
Piano della Performance 2014 (schede degli obiettivi).....	pag. 25

ART. 1 PREMESSA

1. Il Piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischi corruzione.
- creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità vengono infatti inseriti nell'ambito del Piano della Performance; il concetto di corruzione che viene preso a riferimento in questo documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Decreto del Presidente dell'Unione n. 16 del 21 marzo 2013 ed individuato nella persona del Segretario Generale, in collaborazione con i Dirigenti dell'Ente.

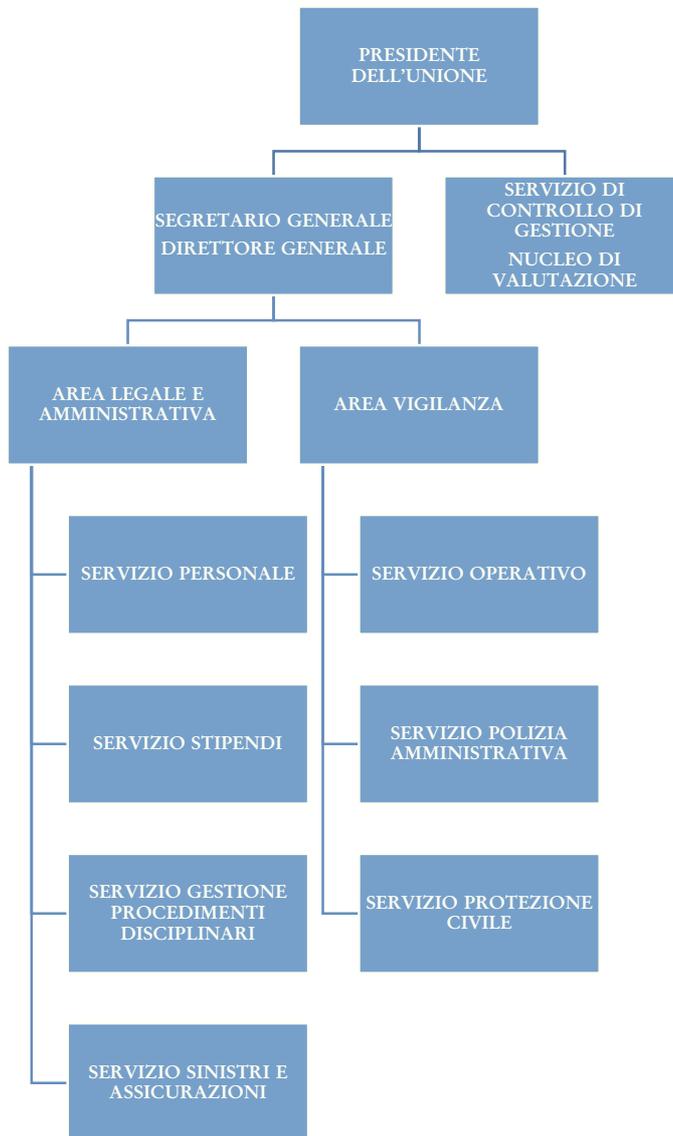
2. Il Piano della prevenzione della corruzione:

- > esamina e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- > non disciplina protocolli di legalità o di integrità ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- > prevede la selezione e formazione, possibilmente gratuita, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi settori, la rotazione dei soggetti con funzioni apicali.

3. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Per una migliore comprensione della struttura burocratica di questo Ente vengono di seguito riportate:

ORGANIGRAMMA



FUNZIONI DELL'UNIONE

SERVIZI DELL'ENTE			DIRIGENTI COMPETENTI
SERVIZI ESTERNI	ECONOMIA	SVILUPPO ECONOMICO	ODASSO MARCO
		COMMERCIO	
	SICUREZZA	POLIZIA LOCALE E POLIZIA AMMINISTRATIVA	
		PROTEZIONE CIVILE	
SERVIZI DI SUPPORTO	RELAZIONI CON IL PUBBLICO	ACCOGLIENZA E URP	SOFFIENTINI GENZIANA
	AFFARI GENERALI	TRASPARENZA	
		SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	
		SEGRETERIA GENERALE	
		PROTOCOLLO	
		ARCHIVIO	
		CONTRATTI RILEVAZIONI E NOTIFICHE	
	ECONOMIA E FINANZA	RAGIONERIA	
		ECONOMATO	
		TRIBUTI, PUBBLICITÀ, AFFISSIONI	
		PATRIMONIO	
	CAPITALE UMANO	SELEZIONE E INSERIMENTO	
		TRATTAMENTO GIURIDICO	
		UFFICIO STIPENDI	
		SVILUPPO RISORSE UMANE	
		RELAZIONI SINDACALI	
		SVILUPPO ORGANIZZATIVO	
	SISTEMI INFORMATIVI		
	SICUREZZA SUL LAVORO	SICUREZZA SUL LAVORO	
		BENESSERE ORGANIZZATIVO	
LEGALE			
SEGRETARIO GENERALE			

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SOGGETTI A DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'

Ufficio Attività Produttive - Polizia Amministrativa

Responsabile del procedimento: Commissario Capo Marco Odasso

Responsabile dell'istruttoria: V. Comm. Luciana Garavagno

N.	DESCRIZIONE	NORMATIVA	TERMINE
1	Somministrazione di alimenti e bevande a favore dei soggetti indicati nell'art. 8 comma 6 della Legge regionale 29.12.2006, n. 38	Art. 8 comma 6 L.R. 29.12.2006, n. 38	30 giorni
2	Subingresso nelle attività di somministrazione di alimenti e bevande a favore dei soggetti indicati nell'art. 8 comma 6 della Legge regionale 29.12.2006, n. 38	Art. 8 comma 6 L.R. 29.12.2006, n. 38	30 giorni
3	Attività di commercio di cose usate (oggetti d'arte, cose antiche di pregio o preziose)	Art. 126 R.D. 18/06/1931 n. 773	30 giorni
4	Attività di agenzia di affari	Art. 115 R.D. 18.6.1931, n. 773	30 giorni
5	Attività di noleggio da rimessa senza conducente	D.P.R. 19/12/2001 n. 481	30 giorni
6	Attività di rimessa di veicoli	D.P.R. 19/12/2001 n. 480	30 giorni
7	Installazione degli apparecchi e congegni automatici, semiautomatici ed elettronici di cui all' art. 110, c. 6 e 7 T.U.L.P.S. in esercizi commerciali o pubblici diversi da quelli già in possesso delle licenze previste dagli artt. 86, c.1 e 2 e 88 del T.U.L.P.S. , ovvero per l'installazione in altre aree aperte al pubblico od in circoli privati	Art. 86 c. 3 e 110 del R.D. 18.6.1931, n. 773	30 giorni
8	Installazione degli apparecchi meccanici od elettromeccanici non rientranti nelle fattispecie di cui ai c. 6 e 7 dell' art. 110 T.U.L.P.S. in esercizi commerciali, pubblici o circoli privati	Art. 86 c. 1 del R.D. 18.6.1931, n. 773	30 giorni
9	Sostituzione in esercizi commerciali o pubblici diversi da quelli già in possesso delle licenze previste dagli artt. 86, c. 1 e 2 e 88 del T.U.L.P.S. , ovvero in altre aree aperte al pubblico od in circoli privati, degli apparecchi e congegni automatici, semiautomatici ed elettronici di cui all'art. 110, c. 6 e 7 T.U.L.P.S.	Art. 86 c. 3 e 110 del R.D. 18.6.1931, n. 773	30 giorni
10	Sostituzione in esercizi commerciali, pubblici o circoli privati degli apparecchi meccanici od elettromeccanici non rientranti nelle fattispecie di cui ai c. 6 e 7 dell' art. 110 T.U.L.P.S.	Art. 86 c.1 del R.D. 18.6.1931, n. 773	30 giorni
11	Gare a carte e gare a bocce in occasione di feste locali o presso pubblici esercizi o circoli privati	Art. 68 del R.D. 18.6.1931, n. 773	30 giorni
12	Esercizio saltuario del servizio di ospitalità denominato Bed & Breakfast	Art. 15bis L.R. 15/04/1985 n. 31	30 giorni
13	Ampliamento di superficie di esercizio pubblico per la somministrazione di alimenti e bevande	Art. 12 L.R. 29.12.2006, n. 38	30 giorni
14	Dichiarazione di inizio attività per agenzia di viaggio e turismo	L.R. 30.3.88, n. 15	30 giorni
15	Dichiarazione di inizio attività di guida turistica, interprete, corriere e portatore alpino	Art. 123 R.D. 18/06/1931 n. 773	30 giorni
16	Dichiarazione di inizio attività agrituristica	L.R. 23.3.95, n. 38	30 giorni
17	Dichiarazione di inizio attività di albergo	L.23/03/2001, n.135 - art. 86 R.D. 18/06/1931 n. 773	30 giorni
18	Comunicazione per attività di affittacamere	L.R. n. 31/15/04/1985**	30 giorni

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SOGGETTI A DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'

Ufficio Attività Produttive - Commercio

Responsabile del procedimento: Commissario Capo Marco Odasso

Responsabile dell'istruttoria: V. Comm. Rocco Martini

N.	DESCRIZIONE	NORMATIVA	TERMINE
1	Comunicazione di esercizio temporaneo di commercio su aree pubbliche in date prefissate	D.L.gs 114/98, L.R. 28/99 e regolamento comunale mercati	30 giorni
2	Comunicazione di esercizio temporaneo di commercio su aree private	D.L.gs 114/98, L.R. 28/99	30 giorni
3	Comunicazione di nuova apertura, trasferimento, ampliamento di esercizio artigianale di parrucchiere, barbiere ed estetista	Regolamento comunale, delib. C.C. n. 71 del 27.07.1995 e s.m.i. D.L. 233/2006 conv. L.248/2006	30 giorni
4	Comunicazione di subingresso e, o di variazione direttore tecnico in esercizio artigianale di parrucchiere, barbiere ed estetista	L. 174, 17.08.05, Regolamento comunale, delib. C.C. n. 71 del 27.07.1995 e s.m.i.	30 giorni
5	Attività di produzione di pane – Dichiarazione di inizio di attività, trasferimento, ampliamento	D.L. 233/2006 conv. L.248/2006	30 giorni
6	Comunicazione di vendita al dettaglio da parte di agricoltori	Art. 4, D.Lgs. 228/01	30 giorni
7	Comunicaz. Apertura eserc. di vicinato	Art. 7, D.Lgs 114/98	30 giorni
8	Comunicaz. Ampliamento e trasferimento eserc. di vicinato	Art. 7, D.Lgs 114/98	30 giorni
9	Comunicazione di Subingresso nelle attività commerciali su aree private di cui agli artt. vicinato	Art. 7, 8, 9, 16,17,18, 19, 21 e art.25, D.Lgs. 114/98	30 giorni
10	Comunicaz. Apertura forme speciali di vendita al dettaglio e a mezzo commercio elettronico	Artt. 16,17,18,19 e 21 D.Lgs 114/98	30 giorni

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SOGGETTI A SILENZIO ASSENSO

Ufficio Attività Produttive - Polizia Amministrativa

Responsabile del procedimento: Commissario Capo Marco Odasso

Responsabile dell'istruttoria: V. Comm. Luciana Garavagno

N.	DESCRIZIONE	NORMATIVA	TERMINE
1	Rilascio autorizzazione per nuovi impianti di distribuzione di carburanti sia pubblici che privati	Art.1 D.Lgs. 11/02/1998 n. 32	90 giorni
2	Rilascio autorizzazione per autonoleggio da rimessa con conducente	Art. 86 R.D. 18/06/1931 n. 773	30 giorni
3	Rilascio autorizzazione per nuova apertura pubblici esercizi	L.R. 29/12/2006, n. 38	60 giorni
4	Trasferimento di esercizio pubblico per la somministrazione di alimenti e bevande	Art. 9 L.R. 29.12.2006, n. 38	60 giorni
5	Somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di fiere, feste e trattenimenti vari	Art. 10 L.R. 29/12/2006 n.38	30 giorni
6	Rilascio autorizzazione per passo carraio	Art. 22 D.Lgs. 30/04/1992 n.285	30 giorni
7	Somministrazione di alimenti e bevande da parte di circoli privati non aderenti ad enti o organizzazioni nazionali con finalità assistenziali	Art.3 D.P.R. 04/04/2001 n. 235	30 giorni
8	Somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di fiere, feste e trattenimenti vari	Art. 10 L.R. 29/12/2006 n. 38	30 giorni

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SOGGETTI A SILENZIO ASSENSO

Ufficio Attività Produttive - Commercio

Responsabile del procedimento: Commissario Capo Marco Odasso

Responsabile dell'istruttoria: V. Comm. Rocco Martini

N.	DESCRIZIONE	NORMATIVA	TERMINE
1	Istanza apertura, ampliamento e trasferimento media struttura di vendita	Art. 8, D.Lgs. 114/98	90 giorni
2	Istanza apertura, ampliamento e trasferimento grande struttura di vendita	Art. 9, D.Lgs. 114/98	120 giorni
3	Autorizzazione vendita funghi epigei	Legge 23.08.1993 n. 352	30 giorni
4	Istanza rilascio aut. Amm.va esercizio commercio al dettaglio su aree pubbliche art. 28, lettera a e b	D.Lgs. 114/98, art. 28, lettera a e b	30 giorni
5	Comunicazione Subingresso in attività di commercio al dettaglio su aree pubbliche	D.Lgs. 114/98, art. 28, lettera a e b e art. 25	30 giorni
6	Istanza partecipazione fiere e mercati esercizio commercio al dettaglio su aree pubbliche	Alleg. A, DGR 02.04.01	30 giorni
7	Istanza partecipazione mercato delle pulci esercizio commercio al dettaglio su aree pubbliche	Art. 47 bis reg. comunale mercati	30 giorni
8	Istanza partecipazione alle fiere da parte di agricoltori, Art. 4, D.L.gs. 228/01	Art. 4, D.Lgs. 228/01	30 giorni
9	Istanza concessione posteggio ai mercati da parte di agricoltori, Art. 4, D.L.gs. 228/01	Art. 4, D.Lgs. 228/01	30 giorni
10	Istanza rilascio aut. Amm.va esercizio commercio al dettaglio su aree pubbliche art. 28, lettera a) e b)	D.Lgs. 114/98, art. 28, lettera a e b	30 giorni
11	Istanza rilascio aut. Amm.va per esercizio temporaneo di commercio al dettaglio su aree pubbliche in concomitanza con altre manifestazioni	D.Lgs. 114/98, art. 28, lettera a e b	30 giorni
12	Istanza rilascio aut. Amm.va per la vendita di quotidiani e periodici	D.Lgs. 114/98, L.108/99 e D.Lgs. 170/01	30 giorni

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ESCLUSI DALLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'

Ufficio Attività Produttive - Polizia Amministrativa
 Responsabile del procedimento: Commissario Capo Marco Odasso
 Responsabile dell'istruttoria: V. Comm. Luciana Garavagno

N.	DESCRIZIONE	NORMATIVA	TERMINE
1	Autorizzazioni inerenti gli spettacoli ed intrattenimenti pubblici	Artt. 68-69 e 80 del R.D. 18/06/1931 n.773	30 giorni
2	Rilascio autorizzazione per accensione di fuochi di artificio o accensioni pericolose	Art. 57 R.D. 18/06/1931, n. 773	30 giorni
3	Rilascio e rinnovo autorizzazione Istruttore di tiro	Art. 31 Legge 18/04/1975 n. 110	30 giorni
4	Comunicazione di svolgimento di manifestazioni di sorte locale: lotterie, tombole, pesche o banchi di beneficenza	D.P.R. 26/10/2001 n. 430	30 giorni
5	Comunicazione di messa in esercizio di ascensore/montacarichi	D.P.R. 30/04/1999 n.162	30 giorni

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ESCLUSI DALLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' IN QUANTO REGOLATI DA LEGGI SPECIALI

Ufficio Attività Produttive - Commercio
 Responsabile del procedimento: Commissario Capo Marco Odasso
 Responsabile dell'istruttoria: V. Comm. Rocco Martini

N.	DESCRIZIONE	NORMATIVA	TERMINE
1	Comunicazione vendite straordinarie di liquidazione	D.Lgs. 114/98 art.15, L.R. 28/99 art. 13, Ord. Sindaco 272 del 25.11.04	30 giorni

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ESCLUSI DAL SILENZIO ASSENSO

Ufficio Attività Produttive - Polizia Amministrativa
 Responsabile del procedimento: Commissario Capo Marco Odasso
 Responsabile dell'istruttoria: V. Comm. Luciana Garavagno

N.	DESCRIZIONE	NORMATIVA
1	Autorizzazioni inerenti gli spettacoli ed intrattenimenti pubblici	Artt. 68-69 e 80 del T.U.L.P.S.
2	Rilascio autorizzazione per accensione di fuochi di artificio o accensioni pericolose	Art. 57 R.D. 18/06/1931, n.773
3	Rilascio e rinnovo autorizzazione Istruttore di tiro	Art. 31 Legge 18/04/1975 n. 110

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

N.	DESCRIZIONE	NORMATIVA	TERMINE
1	Domanda di ammissione al Gruppo Intercomunale di Protezione Civile	Art. 2 – Regolamento del gruppo intercomunale dei volontari di protezione civile Delibera Consiglio n. 3 del 27.6.2007	30 giorni
2	Richieste di Enti per l'impiego di volontari del Gruppo Intercomunale per attività extraterritoriali non ricadenti in situazioni di emergenza	Art. 10 punto 3 – Regolamento del gruppo intercomunale dei volontari di protezione civile Delibera Consiglio n. 3 del 27.6.2007	5 giorni
3	Segnalazione di privati inerenti ostruzioni fluviali	Piano Intercomunale di Protezione Civile	30 giorni

ART. 2 I SETTORI E LE ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE

A norma di quanto previsto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dalle direttive del Direttore Generale, si è proceduto innanzitutto ad una preventiva valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici dell'Area Polizia Locale e Protezione Civile al rischio di corruzione e ad individuare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

In quest'ottica, si è provveduto ad individuare nell'ambito dell'Area Polizia Locale e Protezione Civile, i seguenti servizi ritenuti più a rischio corruzione. Essi sono i seguenti:

- Responsabile di Area, in relazione alle mansioni di direzione e coordinamento di tutte le attività di polizia locale, commercio ed attività economiche, e protezione civile espletate;
- Ufficio Verbali, in relazione all'attività di gestione dei procedimenti afferenti l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie ed all'attività di cassa che l'ufficio svolge nell'ambito della quale riceve anche cospicui pagamenti in contanti;
- Ufficio Attività Produttive, in relazione alla conduzione dei procedimenti amministrativi relativi al rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di rilevante importanza economica, in campo agricolo, commerciale, artigianale e dei servizi;
- Servizio Mercati, in relazione alla attività di gestione di fiere e mercati, ivi compresa – in particolare - l'assegnazione dei posteggi ai titolari di autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche, ad agricoltori e ad espositori di merci e prodotti.

Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate in:

- attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- attività nelle quali si sceglie il 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;
- attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 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;
- flussi finanziari e pagamenti in genere;
- controlli ambientali;
- attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

Si è provveduto ad individuare le procedure ritenute appropriate per selezionare e formare, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori per quanto possibile la rotazione.

Pertanto, si sono, in concreto, operate le seguenti azioni:

- a) variazione della turnazione e dell'orario di servizio a far corso dal 9 dicembre 2013, in modo da avvicinare il personale dell'Area al fine di evitare il consolidarsi di posizioni e di sconsigliabili affiancamenti che possano favorire fenomeni corruttivi. In particolare sono state variate le turnazioni di alcuni Ufficiali di polizia locale che operano nei servizi ritenuti più a rischio dell'Area;

- b) iscrizione al corso di formazione on-line “MOOC Trasparenza e Anticorruzione” organizzato e condotto da CSI Piemonte dello scrivente responsabile di area e del personale responsabile dei diversi servizi ritenuti più a rischio corruzione e sopra indicati. Tale attività formativa è in corso da due settimane e, a quanto risulta, il personale aderente (Odasso Marco, Panero Laura, Martini Rocco e Giusiano Livio) sta attivamente partecipando all’attività didattica ed ha regolarmente superato i due test di autovalutazione già programmati.

Si osserva peraltro in proposito che, la naturale predisposizione del personale di polizia locale alla conoscenza dei fondamentali del diritto penale ed, in particolare, dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, sta rendendo più agevole l’apprendimento delle nozioni impartite nel corso anticorruzione.

Il personale dell’Area è stato sensibilizzato in ordine al divieto per il dipendente di chiedere o di accettare regali, compensi o altre utilità, salvo quelli d’uso di modico valore (non superiore a 150 euro) anche sotto forma di sconto. I regali e le altre utilità comunque ricevuti al di fuori dei predetti limiti dovranno essere immediatamente messi a disposizione dell’Amministrazione per essere devoluti a fini istituzionali.

Non vi è, infine, alcuna criticità da segnalare, per quanto di competenza, circa la verifica dell’efficace attuazione del piano anticorruzione e della sua idoneità, e non vi sono di conseguenza proposte di modifica dello stesso.

ART. 3 ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet dell’Unione 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.

Per le attività indicate all’art. 2 del presente piano sono individuate le seguenti regole per l’attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

CONTROLLI

TIPOLOGIA DI CONTROLLO	FREQUENZA REPORT	RESPONSABILE	NOTE
Controllo di Gestione	Annuale	Segretario Generale	Le attività individuate dal presente Piano come soggette a maggiore rischio di corruzione vengono sottoposte a controllo riguardo ai tempi dei procedimenti e a indicatori di efficacia e di efficienza
Controllo di regolarità amministrativa	Ogni 3 mesi	Segretario Generale/Dirigenti	
Controllo di regolarità contabile	Costante	Responsabile Settore Finanziario e Contabile	
Controllo equilibri finanziari	Ogni 3 mesi	Responsabile Settore Finanziario e Contabile	
Controllo della qualità dei servizi	Annuale	Tutti i Dirigenti	

Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Dirigenti	
Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Annuale	Segretario Generale	
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della Commissione	Presidente Commissione	
Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Ogni 3 mesi	Tutti i Dirigenti	
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Ogni 6 mesi	Tutti i dirigenti	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento in atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito web dell'Ente

MISURE DI CONTRASTO

1. TRASPARENZA

MODALITÀ DI ATTUAZIONE	FREQUENZA REPORT	RESPONSABILE REPORT	NOTE
Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale	Responsabile della Trasparenza	Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza
Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Segretario generale	
Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Annuale	Responsabile della Trasparenza	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Dirigenti	
Organizzazione Giornate della Trasparenza	Ogni 6 mesi	Responsabile della Trasparenza	L'incontro è previsto con i rappresentanti di categoria, dei Cittadini e associazioni per illustrare le azioni previste nel Piano Anticorruzione, nel Piano della Trasparenza e nel Piano della Performance
Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Annuale	Tutti i Dirigenti	
Integrale applicazione del D.Lgs. n. 33/2012	Tempi diversi indicati nel Decreto	Responsabile della Trasparenza Tutti i Dirigenti	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione.

<p>Publicazione costi unitari di produzione dei servizi erogati ai cittadini</p>	<p>Costante</p>	<p>Tutti i Dirigenti</p>	<p>Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture</p>
<p>Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati all'Ente dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Dirigenti e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica</p>	<p>Costante</p>	<p>Segretario Generale</p>	<p>La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione</p>
<p>La corrispondenza tra l'Ente e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.</p>	<p>Costante</p>	<p>Tutti i Dirigenti</p>	
<p>Publicazione degli indirizzi di posta elettronica degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a ciascun dirigente, ciascun Responsabile di servizio, ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione, ciascun Responsabile Unico del procedimento</p>	<p>Aggiornamento costante</p>	<p>Responsabile Anticorruzione Tutti i Dirigenti</p>	<p>A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano</p>
<p>Publicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate</p>	<p>Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente</p>	<p>Tutti i Dirigenti</p>	<p>Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici</p>

2. ROTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE

I dirigenti collaborano con il Responsabile anticorruzione nel mettere in atto le misure del Piano; tale collaborazione costituisce elemento per la valutazione da parte dell'Organismo preposto e per la liquidazione quindi dell'indennità di risultato. E' prevista la rotazione ogni tre anni di tutti i dirigenti del Settore, a decorrere, quale prima azione, dalla scadenza degli incarichi. La rotazione sarà da disporsi mediante decreto del Presidente dell'Unione.

3. ROTAZIONE DEI DIPENDENTI

E' prevista la rotazione ogni tre anni dei dipendenti che costituiscono le figure apicali (di categoria D) nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione.

La rotazione sarà disposta con atto del dirigente (concordata col Segretario Generale) se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso Settore, del Segretario Generale (concordata con i dirigenti) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Settori, e osserverà i seguenti criteri:

1. sarà oggetto di rotazione, ogni tre anni, il personale che riveste la qualifica apicale del servizio, appartenente, quindi, alle categorie D;
2. il Segretario Generale concorderà la rotazione con i dirigenti competenti. La rotazione dei dipendenti interesserà la figura apicale del servizio ed eventualmente altre figure oggetto di valutazione specifica, di concerto del Dirigente col Segretario Generale, e in ogni caso il numero dei dipendenti non dovrà superare il 20% della dotazione organica del servizio, e comunque almeno una unità, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione. La rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario e/o del Dirigente applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti. I dirigenti devono individuare all'interno del Settore una figura di riferimento per la materia anticorruzione che si rapporti direttamente con il Segretario generale in caso di assenza del Dirigente.

4. ALTRE MISURE DI CONTRASTO

- ✓ Obbligo di astensione dei dipendenti dell'Ente eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività;
- ✓ Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (delibera Giunta Unione n. 13/2010);

- ✓ Potenziamento del servizio “Controllo di gestione”;
- ✓ Costante confronto tra il Responsabile dell’Anticorruzione, i Dirigenti e gli altri soggetti interessati;
- ✓ Completa informatizzazione dei processi;
- ✓ Indizione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006. Ogni Dirigente indica, entro il mese di gennaio di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi; per l’anno 2014 il termine è fissato al 31 marzo;
- ✓ Aggiornamento annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Dirigente di settore;
- ✓ Analisi annuale del rischio delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Tale attività dovrà essere realizzata di concerto tra i Dirigenti e il Responsabile anticorruzione;
- ✓ Previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d’appalto. I “patti di integrità” tra l’Unione dei Comuni “Terre della pianura” e i concorrenti nelle procedure di gara dovranno essere obbligatoriamente sottoscritti e presentati, insieme all’offerta, da ciascun operatore economico. Essi costituiranno parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dall’Unione in dipendenza di ogni singola procedura gara. I “patti di integrità” stabiliranno la reciproca, formale obbligazione dell’Unione e dei partecipanti alle procedure di gara, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l’esplicito impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell’assegnazione del contratto e/ o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione. Con tali patti, gli aggiudicatari si impegneranno a riferire tempestivamente all’Unione ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell’esecuzione dell’appalto nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. Analogo obbligo dovrà essere assunto da ogni altro soggetto che intervenga, a qualunque titolo, nell’esecuzione dell’appalto. Parimenti, sempre sulla base dei patti, le ditte aggiudicatarie segnaleranno all’Unione qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e /o durante l’esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto e di chiunque possa influenzare le decisioni relative alle rispettive gare. Con la sottoscrizione dei patti, le imprese dichiareranno, altresì, di non essersi accordate con altri partecipanti alla gara per limitare con mezzi illeciti la concorrenza e assumeranno l’impegno di rendere noti, su richiesta dell’Unione, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti i propri contratti;
- ✓ Attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando con l’applicazione di indicatori di misurazione dell’efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione che saranno individuate ogni anno nel Piano della Performance;
- ✓ Comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l’e-mail dello stesso e il sito internet dell’Ente;

- ✓ Modifica entro 31 dicembre 2014 dei vigenti Regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione e adeguamento alla stessa.

ART. 4 I MECCANISMI DI FORMAZIONE IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

- 1) L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo dell'Ente di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Nell'anno 2013 il personale più direttamente interessato ha seguito un corso gratuito on-line promosso dal C.S.I. Piemonte e i dirigenti hanno certificato la partecipazione e i risultati.
- 2) Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:
 - le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi gratuiti o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente;
 - di concerto con i Dirigenti i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

ART. 5 I COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA CORRUZIONE

- 1) Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:
 - propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno. La Giunta dell'Unione lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
 - sottopone entro il 15 aprile di ogni anno, il rendiconto di attuazione del Piano triennale della prevenzione dell'anno precedente al controllo del Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti;
 - propone alla Giunta dell'Unione, entro il 15 giugno 2014 e di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai dirigenti entro il 15 febbraio 2014 e di ogni anno sui risultati realizzati, in esecuzione del

piano triennale della prevenzione. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dall'Ente; la Giunta dell'Unione esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;

- propone, ove possibile, al Presidente dell'Unione la rotazione degli incarichi dei dirigenti;
- individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i dirigenti, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione .
- ha l'obbligo, entro il 1° giugno di ogni anno con l'ausilio del Servizio Personale, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto ;
- propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta dei dirigenti da comunicare entro il 30 novembre, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

ART. 6 I COMPITI DEI DIPENDENTI

- 1) I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi, e i dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
- 2) I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente al dirigente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
- 3) Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai

provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

ART. 7 MONITORAGGIO FLUSSO DELLA CORRISPONDENZA

- 1) L'Ufficio Protocollo, ai fini della verifica della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, anche mediante p.e.c., dovrà, con cadenza settimanale, trasmettere ad ogni Dirigente di Settore l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c.;
- 2) Il Dirigente, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione e all'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.

ART. 8 I COMPITI DEI DIRIGENTI

- 1) I dirigenti provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione;
- 2) I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale dell'Unione, con cadenza annuale;
- 3) I dirigenti hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione ed attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo;
- 4) I dirigenti procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006; i dirigenti indicano, entro il 31 marzo di ogni anno, al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi;
- 5) I dirigenti, devono monitorare con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive;
- 6) Ciascun dirigente propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore,

con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- a) le materie oggetto di formazione;
 - b) i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 - c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- 7) Il dirigente presenta entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
- 8) I dirigenti devono monitorare , anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) 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; del monitoraggio presentano trimestralmente, con decorrenza 2014, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- 9) Il Responsabile del Personale, entro il 31 maggio di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione;
- 10) Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione n. 13/2010 ed il sistema di valutazione dei Dirigenti.

ART. 9 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

L'Organismo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della

prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre l'Organismo di Valutazione verificherà che i Dirigenti prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

Il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

ART. 10 RESPONSABILITA'

- 1) Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012;
- 2) Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Dirigenti e dei dipendenti;
- 3) Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento) – cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001.

CRONOPROGRAMMA

ATTIVITA'	DATA	SOGGETTO COMPETENTE
Controllo di Gestione	Annuale	Segretario Generale
Controllo di regolarità amministrativa	Ogni 3 mesi (gennaio/aprile/luglio/ottobre)	Segretario Generale/Dirigenti
Controllo di regolarità contabile	Immediato	Responsabile Settore Finanziario e Contabile
Controllo equilibri finanziari	Ogni 3 mesi (gennaio/aprile/luglio/ottobre)	Responsabile Settore Finanziario e Contabile
Controllo della qualità dei servizi	Annuale	Tutti i Dirigenti
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Dirigenti
Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Annuale (31 gennaio)	Segretario Generale
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della Commissione	Presidente Commissione

Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Ogni 3 mesi (gennaio/aprile/luglio/ottobre)	Tutti i Dirigenti
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Ogni 6 mesi (gennaio/luglio)	Tutti i dirigenti
Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale	Responsabile della Trasparenza
Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale (31 gennaio)	Segretario generale
Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Annuale (entro il mese successivo alla scadenza utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi)	Responsabile della Trasparenza
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Dirigenti
Organizzazione Giornate della Trasparenza	Ogni 6 mesi	Responsabile della Trasparenza
Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Annuale (31 gennaio)	Tutti i Dirigenti
Integrale applicazione del D.Lgs. n. 33/2012	Tempi diversi indicati nel Decreto	Responsabile della Trasparenza Tutti i Dirigenti
Pubblicazione costi unitari di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Costante	Tutti i Dirigenti
Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati all'Ente dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Dirigenti e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica	Costante	Segretario Generale
La corrispondenza tra l'Ente e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.	Costante	Tutti i Dirigenti
Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a ciascun dirigente, ciascun Responsabile di servizio, ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione, ciascun Responsabile Unico del procedimento	Aggiornamento costante	Responsabile Anticorruzione Tutti i Dirigenti
Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, di cui al D.Lgs. 163/2006, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate	Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente	Tutti i Dirigenti
Presentazione proposta Piano di prevenzione della corruzione	15 dicembre di ogni anno	Responsabile Anticorruzione
Adozione Piano Triennale di prevenzione della corruzione	31 gennaio di ogni anno	Giunta dell'Unione
Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione del Piano di formazione per i propri dipendenti	30 novembre di ogni anno	Tutti i Dirigenti

Approvazione Piano di formazione	31 gennaio di ogni anno	Responsabile Anticorruzione
Attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione.	Semestrale (gennaio/luglio)	Tutti i Dirigenti
Indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi	31 marzo 2014 e ogni anno successivo	Tutti i Dirigenti
Rotazione dei dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione	Annuale	Presidente dell'Unione/Responsabile Anticorruzione
Verifica avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi Dirigenziali a contratto	1° giugno 2014 e ogni anno successivo	Responsabile Anticorruzione
Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Organismo di valutazione di tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	31 maggio 2014 e ogni anno successivo	Segretario Generale
Relazione al Dirigente sul rispetto dei tempi procedurali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata	Trimestralmente (gennaio/aprile/luglio/ottobre)	Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione
Presentazione al Responsabile prevenzione della corruzione monitoraggio rapporti (aventi maggior valore economico ed almeno il 10% di essi) tra il Comune e il cittadino/utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti	Trimestralmente (gennaio/aprile/luglio/ottobre)	Tutti i Dirigenti
Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie	Trimestralmente (gennaio/aprile/luglio/ottobre)	Tutti i Dirigenti
Pubblicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto tempi dei procedimenti	Annualmente (31 gennaio)	Tutti i Dirigenti
Informazione del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo a attività a rischio corruzione. Adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie. Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale	Tempestivamente	Tutti i Dirigenti
Rendere accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amm.vi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase	Tempestivamente	Tutti i dipendenti
Monitoraggio avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, mediante p.e.c.	Settimanalmente	Segretario Generale
Indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006	Almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori, la fornitura dei beni, servizi	Tutti i Dirigenti
Presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettive delle regole di integrità e legalità indicate nel piano	15 novembre 2014 e ogni anno successivo	Tutti i Dirigenti
Approvazione Relazione del Rendiconto di attuazione del Piano	15 dicembre 2014 e ogni anno successivo	Responsabile Anticorruzione



Unione Terre della Pianura
tra i Comuni di Marene, Monasterolo di Savigliano e Savigliano

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2014

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI

Il Piano della performance 2014-2016 dell'Unione dei Comuni "Terre della pianura" risponde a tre principi:

1. continuare nel programma di miglioramento continuo dei sistemi di gestione della performance e della trasparenza dell'Unione;
2. continuare nella progressiva e sempre migliore integrazione tra sistemi di performance e quelli di pianificazione e programmazione (RPP, Bilancio e PEG);
3. integrare sistemi di performance e sistemi di prevenzione della corruzione.

Pertanto, oltre agli obiettivi specificamente assegnati ai servizi in funzione delle risorse di PEG, si dichiara qui preliminarmente che sono obiettivi trasversali e comuni a tutta la struttura organizzativa dell'Unione i seguenti:

Prevenzione della corruzione: ogni dipendente e collaboratore dell'Unione deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Ente per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (legge 6 novembre 2012 numero 190), ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.

Trasparenza: ogni dipendente e collaboratore dell'Unione deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità e l'adempimento agli obblighi di pubblicazione dal D.lgs. n. 33/2013. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

Controlli interni: ogni dipendente e collaboratore dell'Unione deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario Generale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e dalla Legge 213/2012.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - DECLINAZIONE OBIETTIVI 2014

PIANO SETTORIALE DELLA PERFORMANCE 2014

OBIETTIVO STRATEGICO A)	RAFFORZAMENTO DELLE AZIONI DI TUTELA DELLA SICUREZZA DEI CITTADINI E DELLA DIFESA AMBIENTALE
SVILUPPO TEMPORALE	2014 - 2015
SVILUPPO OPERATIVO 2014	L'obiettivo operativo dovrà essere conseguito attraverso l'attività di istituto ed attraverso la realizzazione di progetti funzionali e di risultato, finanziati con una quota parte del salario accessorio. Ogni progetto sarà sviluppato su apposita scheda, successivamente alla definizione del fondo in sede di contrattazione decentrata.
OBIETTIVO OPERATIVO 2014	Attività di controllo del territorio ed attività di prevenzione e repressione degli illeciti in materia di sicurezza pubblica urbana, stradale ed ecologica

Risultato atteso:

Raggiungimento dell'obiettivo operativo 2014

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo operativo (2014)

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	25%	25%	25%	25%	100%

Indicatori correlati all'obiettivo operativo 2014

1.	Accertamento violazioni in materia di circolazione stradale	non inferiori a:	6000
2.	Accertamento violazioni amministrative varie	non inferiori a:	30
3.	Verifiche ispettive in materia edilizia, urbanistica, idrogeologica ed ambientale	non inferiori a:	35

Risorse correlate all'obiettivo operativo 2014

	Importo previsto	Capitoli di riferimento / note
Impiegate	€ 60.000,00	1300.0 - 1310.0 - 1320.0 - 1420.0 - 1440.0
Generate	€ 450.000,00	520.0

Ricadute operative (2014)

Previste

Incremento dei livelli di sicurezza generale, incolumità pubblica e difesa del territorio

Ricadute finanziarie (2014)

Previste

Proventi delle violazioni amministrative accertate

Servizi coinvolti:

Polizia Locale e Protezione Civile

Note

Peso: 80

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - DECLINAZIONE OBIETTIVI 2014

PIANO SETTORIALE DELLA PERFORMANCE 2014

OBIETTIVO STRATEGICO B)	MIGLIORAMENTO DELLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E CONTRASTO DELLA CORRUZIONE
SVILUPPO TEMPORALE	2014 - 2015
SVILUPPO OPERATIVO 2014	<i>L'obiettivo operativo dovrà essere conseguito attraverso l'attività di istituto ed attraverso la realizzazione di progetti funzionali e di risultato, finanziati con una quota parte del salario accessorio. Ogni progetto sarà sviluppato su apposita scheda, successivamente alla definizione del fondo in sede di contrattazione decentrata.</i>
OBIETTIVO OPERATIVO 2014	<i>Azioni organizzative e formative finalizzate al miglioramento della trasparenza ed al contrasto dei fenomeni corruttivi</i>

Risultato atteso:

Raggiungimento dell'obiettivo operativo 2014

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo operativo (2014)

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	25%	25%	25%	25%	100%

Indicatori correlati all'obiettivo operativo 2014

1.	Formazione del personale maggiormente esposto (ore)	<i>non inferiori a:</i>	30
2.	Concorso alla redazione del Piano anticorruzione dell'ente	<i>(rispetto dei termini previsti)</i>	-
3.	Adeguamento del sito internet sotto il profilo della trasparenza	<i>(rispetto dei termini previsti)</i>	-

Risorse correlate all'obiettivo operativo 2014

	Importo previsto	Capitoli di riferimento / note
Impiegate	€ 15.000,00	1300.0 - 1310.0 - 1320.0 - 1420.0 - 1440.0
Generate	€ 4.000,00	500.0

Ricadute operative (2014)

Previste

Miglioramento della trasparenza e riduzione dei fenomeni corruttivi

Ricadute finanziarie (2014)

Previste

Contenimento dei costi

Servizi coinvolti:

Polizia Locale e Protezione Civile

Note

Peso: 20

Settore

SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVO a.

ADEMPIMENTI PREVISTI DAL PIANO NAZIONALE E DAL PIANO COMUNALE ANTICORRUZIONE

Peso Obiettivo 25

Risultato atteso:

Puntuale adempimento entro i termini di legge e ridurre le opportunità che si manifestino in casi di corruzione

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	30%	30%	20%	20%	100%

Parametri correlati all'obiettivo

	valore obiettivo
1. Studio e redazione del Piano Anticorruzione	50%
2. Redazione piano formativo e attivazione sistema controllo atti	30%
3. Controlli e direttive in materia	20%
4.	

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Capitoli di riferimento / note
Impiegate		
Generate		

Ricadute operative

Previste

Prevenzione della corruzione, gestione del rischio, diffusione della cultura della non corruzione

Ricadute finanziarie

Previste

Servizi coinvolti:

Tutti

Note

Settore

SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVO b.

<i>REDAZIONE DEL PIANO DELLA TRASPARENZA, AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE</i>	<i>Peso Obiettivo 25</i>
--	--------------------------

Risultato atteso:

Puntuale svolgimento degli adempimenti previsti dalle disposizioni nazionali e interne

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	30%	30%	20%	20%	100%

Parametri correlati all'obiettivo

	valore obiettivo
1. Studio normativa e redazione Piano Trasparenza 2014/2016	50%
2. Controllo della corretta pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale	20%
3. Controllo sugli atti di gara ai fini del rispetto del principio della Trasparenza	30%
4.	

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Capitoli di riferimento / note
Impiegate		
Generate		

Ricadute operative

Previste

Sono previste positive ricadute non solo sul piano formale ma soprattutto sul metodo di lavoro dei Servizi che si allineeranno alle direttive impartite in materia

Ricadute finanziarie

Previste

Servizi coinvolti:

Tutti

Note

Settore

SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVO c.

*GESTIONE DEL CICLO DELLA PERFORMANCE**Peso Obiettivo 25*Risultato atteso:*Coordinamento del ciclo della performance con il Piano Anticorruzione ed il Piano Trasparenza. Innalzamento del livello di performance della struttura burocratica*Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	25%	25%	25%	25%	100%

Parametri correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo
1. Redazione del Piano della Performance sulla base delle regole contenute nel Piano Anticorruzione e nel Piano Trasparenza	30%
2. Controllo degli obiettivi di Piano e verifica del loro avanzamento	40%
3. Verifica dei risultati ottenuti in un'ottica di innalzamento del livello di performance dell'Ente	30%

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Capitoli di riferimento / note
Impiegate	-	
Generate	-	

Ricadute operative

Previste

*L'obiettivo si pone il risultato di far crescere il livello di performance dell'intera struttura burocratica mediante un attento controllo sull'assegnazione degli obiettivi e dei loro indicatori di risultato, una puntuale verifica del raggiungimento degli stessi e un corretto rapporto con la premialità individuale*Ricadute finanziarie

Previste

-

Servizi coinvolti:*Tutti*Note

Settore

SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVO d.

<i>GESTIONE DEL PERSONALE/MIGLIORAMENTO CONTROLLO DI GESTIONE</i>	<i>Peso Obiettivo 25</i>
---	--------------------------

Risultato atteso:

<i>Gestione delle risorse umane senza maggiorazione degli oneri di spesa non previsti per legge o per contratti nazionali</i>

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo

	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	TOTALE
Prevista	25%	25%	25%	25%	100%

Parametri correlati all'obiettivo

	Valore obiettivo
1. Verifica del piano delle assunzioni e delle procedure assunzionali di qualunque tipologia	30%
2. Analisi delle richieste dei Servizi e modifica dell'assetto organizzativo	40%
3. Gestione della contrattazione decentrata e sua applicazione	30%

Risorse correlate all'obiettivo

	Importo previsto	Capitoli di riferimento / note
Impiegate	-	
Generate	-	

Ricadute operative

Previste

<i>Si prevede una costante analisi dei fabbisogni di personale, delle spese relative, una corretta gestione dello strumento della contrattazione decentrata ed il miglioramento del sistema dei controlli</i>

Ricadute finanziarie

Previste

-

Servizi coinvolti:

Tutti

Note