



Unione Terre della Pianura

tra i Comuni di Marene, Monasterolo di Savigliano e Savigliano

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

TRIENNIO 2014-2016

[Aggiornato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 1 del 20.01.2016]

INDICE

ART. 1 - PREMESSA.....	pag. 3
Contesto Esterno.....	pag. 4
Organigramma.....	pag. 6
Funzioni dell'Unione.....	pag. 7
Elenco procedimenti amministrativi.....	pag. 8
ART. 2 - I SETTORI E LE ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE.....	pag. 13
ART. 3 - ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.....	pag. 14
Controlli.....	pag. 14
Misure di contrasto.....	pag. 15
1) Trasparenza.....	pag. 15
2) Rotazione dei Responsabili e del personale addetto alle aree a rischio corruzione...	pag. 17
3) Rotazione dei dipendenti.....	pag. 17
4) Altre misure di contrasto.....	pag. 17
ART. 4 - I MECCANISMI DI FORMAZIONE IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.....	pag. 19
ART. 5 - I COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	pag. 19
ART. 6 - I COMPITI DEI DIPENDENTI.....	pag. 20
ART. 7 - MONITORAGGIO E FLUSSO DELLA CORRISPONDENZA.....	pag. 21
ART. 8 - I COMPITI DEI RESPONSABILI.....	pag. 21
ART. 9 - COMPITI DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE.....	pag. 22
ART. 10 - RESPONSABILITA'.....	pag. 23
Cronoprogramma.....	pag. 23

ART. 1 PREMESSA

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione, definibile sinteticamente con l'acronimo P.T.P.C., è stato previsto dalla legge n. 190/2012, dispiegando effetti prescrittivi per le pubbliche amministrazioni e, in particolare, per gli Enti locali. La redazione di questo Piano comunale si basa sulle analisi contenute nella determinazione dell'A.N.A.C. n. 12/2015 e ne segue lo schema; tiene inoltre conto del mutato quadro normativo. Particolarmente significativa è infatti la disciplina introdotta dal decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC, nonché la rilevante riorganizzazione dell'ANAC e l'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP).

Dalla normativa più recente emerge l'intento del legislatore di concentrare l'attenzione sull'effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi.

Ci si riferisce, in particolare, alle nuove sanzioni previste dall'art. 19, co. 5, lett. b) del D.L. 90/2014, in caso di mancata «adozione dei Piani di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento». Al riguardo si rinvia al «Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento» del 9 settembre 2014, pubblicato sul sito web dell'Autorità, in cui sono identificate le fattispecie relative alla “omessa adozione” del PTPC, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) o dei Codici di comportamento. Equivale ad omessa adozione: a) l'approvazione di un provvedimento puramente ricognitivo di misure, in materia di anticorruzione, in materia di adempimento degli obblighi di pubblicità ovvero in materia di Codice di comportamento di amministrazione; b) l'approvazione di un provvedimento, il cui contenuto riproduca in modo integrale analoghi provvedimenti adottati da altre amministrazioni, privo di misure specifiche introdotte in relazione alle esigenze dell'amministrazione interessata; c) l'approvazione di un provvedimento privo di misure per la prevenzione del rischio nei settori più esposti, privo di misure concrete di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla disciplina vigente, meramente riproduttivo del Codice di comportamento emanato con il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Si è quindi riesaminato il Piano anticorruzione vigente analizzando, innanzitutto, con il fondamentale aiuto del Comandante del Corpo di Polizia dell'Unione “Terre della pianura”, il contesto esterno in cui operiamo, sono stati quindi rivisti tutti i procedimenti con i Responsabili dei settori in cui questo Ente si articola, si è provveduto all'eventuale aggiornamento.

Anche i fattori di rischio sono stati ripresi per ogni singolo procedimento, e sono state condivise le misure che si ritengono maggiormente efficaci per la prevenzione.

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 le figure apicali dell'Ente.

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.

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

Contesto Esterno

Come è noto, la corruzione comporta costi pesantissimi per la nostra economia: tenere fuori ogni infiltrazione serve anche a liberare nuove risorse per l'economia. La gestione del rischio di corruzione dipende anche dalla situazione locale relativa alla criminalità organizzata, posto che la corruzione rappresenta uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali.

Si è qui pertanto provveduto al breve approfondimento che segue, ove si cerca di analizzare la situazione piemontese, per poi focalizzare l'attenzione sulla provincia di Cuneo e sul territorio di riferimento del Comune di Savigliano.

L'infiltrazione criminale avviene, di solito, attraverso attività apparentemente lecite, soprattutto collegate alle costruzioni ed al movimento terra, allo sfruttamento della manodopera agricola soprattutto straniera, per poi dedicarsi alle estorsioni, all'usura, alle penetrazioni nelle amministrazioni locali e negli appalti pubblici.

Il Piemonte è, purtroppo, oramai da tempo oggetto di influenza da parte della criminalità organizzata: già nel 1995 Bardonecchia conquistò il primato di primo comune sciolto per mafia al Nord. E qualche anno prima capitò anche a Domodossola, dove non si arrivò allo scioglimento solo perché ci furono le dimissioni del consiglio comunale. Più recentemente, alcune istituzioni locali piemontesi sono state gravemente condizionate, al punto che le amministrazioni comunali di Leinì (marzo 2012) e Rivarolo Canavese (maggio 2012) sono state sciolte per infiltrazioni mafiose.

Particolarmente appetibili per la criminalità organizzata si sono rivelati i lavori per gli impianti destinati alle Olimpiadi invernali di Torino (2006), mentre vi sarebbero evidenze di tentativi di infiltrazione, allo stato non conseguiti, nei lavori afferenti la realizzazione della TAV in Valle Susa.

L'infiltrazione della criminalità organizzata nelle amministrazioni locali avviene in varie forme: significative appaiono a tal proposito le motivazioni con le quali sono stati sciolti per mafia alcuni comuni del Nord Italia: sostegno elettorale a consiglieri/sindaco/giunta, elusione normative antimafia, anomalie e irregolarità amministrative, attentati e intimidazioni contro amministratori, ingerenza della giunta/sindaco sugli organi amministrativi, omissione di

controllo in appalti, rapporti di consiglieri/sindaco/giunta con appartenenti ad organizzazioni mafiose, rapporti privilegiati con ditte collegate alla mafia.

Le principali cosche operanti in Piemonte, tra il Torinese e l'Astigiano, sarebbero i Pesce-Bellocco, i Marando-Agresta-Trimboli, che fanno parte della cosca Barbaro di Platì, gli Ursini e i Mazzaferro di Gioiosa Ionica ed i Morabito-Bruzzaniti-Palamara di Africo, tutte cosche della provincia di Reggio Calabria, alle quali si sarebbero affiancate quelle vibonesi i Mancuso di Limbadi ed i De Fina e gli Arono di Sant'Onofrio.

Da alcuni atti processuali risulterebbe comprovata l'esistenza di "ndrine" o di "locali", sorta di articolazioni territoriali dell'organizzazione criminale calabrese denominata 'ndrangheta, nei comuni di Torino, Cuorgnè, Volpiano, Rivoli, San Giusto Canavese, Chivasso, Moncalieri e Nichelino.

Nella vicina Liguria la presenza della 'ndrangheta si riscontra su tutto il territorio regionale, da Sarzana a Ventimiglia, oltre a gruppi minori, verosimilmente 'ndrine e locali, a Taggia, Sanremo, Varazze, Busalla ed Albenga. In particolare, nel Ponente ligure, il livello di infiltrazione mafiosa ha raggiunto livelli straordinari, culminati con le inchieste sulla costruzione dei porti turistici di Imperia e di Ventimiglia, lo scioglimento per mafia del Consiglio comunale di Bordighera e l'arresto del Presidente del Tribunale di Imperia. Segnalata nel Ponente ligure anche la presenza di organizzazioni criminali legate alla mafia siciliana ed alla camorra napoletana.

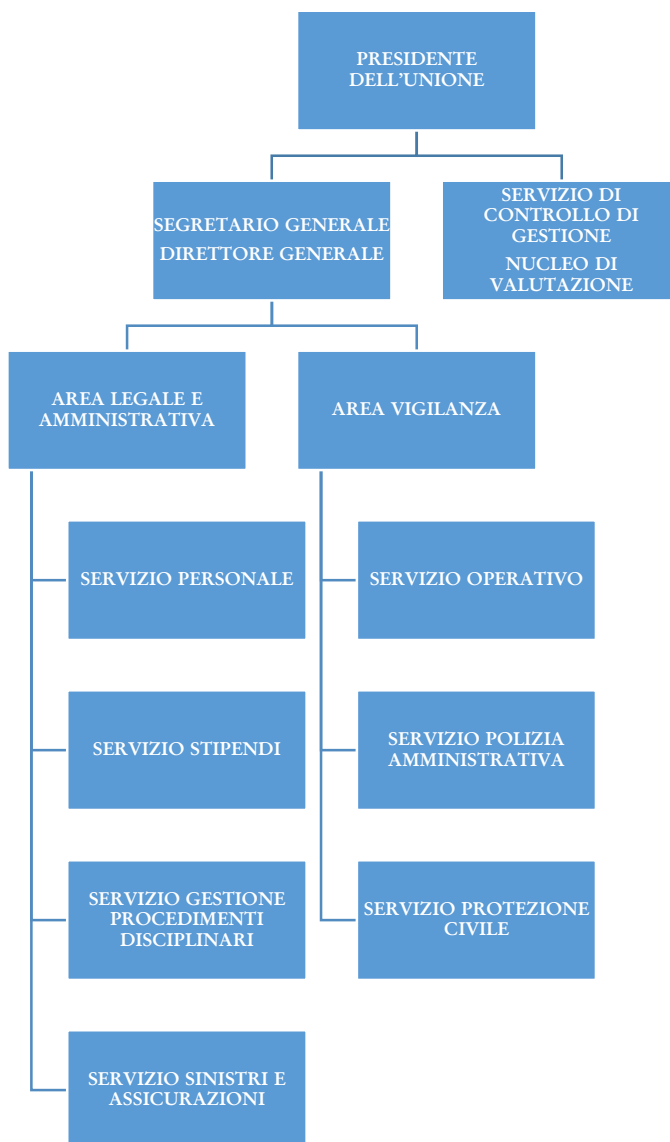
Fino a qualche anno fa la Provincia di Cuneo, anche in relazione al suo storico isolamento ed alla carenza di una efficiente rete dei trasporti, veniva considerata una sorta di "isola felice", rispetto alla criminalità organizzata, che da tempo si era stabilita nei limitrofi territori del Torinese, dell'Astigiano, dell'Alessandrino e del Ponente ligure.

Più recentemente, nell'ambito di alcune celebri inchieste della magistratura (Minotauro, Cartagine, Albachiera, Pioneer, ecc.), sono tuttavia emersi alcuni tentativi di infiltrazione della 'ndrangheta calabrese anche in Provincia di Cuneo, mirati a costituire delle "locali" ad Alba ed a Fossano. Infatti, alcuni anni or sono, nell'ambito di una maxi-operazione coordinata dalle Procure di Milano e Reggio Calabria che ha portato all'arresto di circa 300 persone in tutta Italia, è stato fermato Rocco Zangrà, abitante ad Alba, che era il riferimento sul territorio della 'ndrina di Polsi nella Locride, del boss Domenico Oppedisano. Rocco Zangrà aveva proposto al boss di poter creare una "locale" in Provincia di Cuneo, per staccarsi da quelle astigiane o della Liguria.

Sintomatico altresì, a tal proposito, il sequestro di quattro appartamenti con annessi box auto nel vicino comune di Cervere, disposto dal Tribunale di Torino nel 2012 in esecuzione di una misura di prevenzione personale e patrimoniale proposta dalla Direzione Investigativa Antimafia. Tali immobili formalmente di proprietà delle ditte Italia Costruzioni Srl e Ediltava Srl, sarebbero riconducibili ai boss Ilario D'Agostino di Placanica (RC) e Francesco Cardillo di Bovalino (RC).

In conclusione un quadro non certo rassicurante. Tuttavia, cercare di comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze o pressioni a cui una struttura potrebbe essere sottoposta, dovrebbe consentire di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia anticorruzione del relativo Piano.

Organigramma



Funzioni dell'Unione

SERVIZI DELL'ENTE			RESPONSABILI COMPETENTI
SERVIZI ESTERNI	ECONOMIA	SVILUPPO ECONOMICO	ODASSO MARCO
		COMMERCIO	
	SICUREZZA	POLIZIA LOCALE E POLIZIA AMMINISTRATIVA	
PROTEZIONE CIVILE			
ACCOGLIENZA E URP			
SERVIZI DI SUPPORTO	RELAZIONI CON IL PUBBLICO	TRASPARENZA	
	AFFARI GENERALI	SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	
		SEGRETERIA GENERALE	
		PROTOCOLLO	
		ARCHIVIO	
		CONTRATTI	
		RILEVAZIONI E NOTIFICHE	
		RAGIONERIA	
	ECONOMIA E FINANZA	ECONOMATO	
		TRIBUTI, PUBBLICITÀ, AFFISSIONI	
		PATRIMONIO	
		SELEZIONE E INSERIMENTO	
	CAPITALE UMANO	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 SEGNALAZIONE
CERTIFICATA 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	<u>Subingresso</u> 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 (<i>oggetti d'arte, cose antiche di pregio o preziose</i>)	Art.126 R.D. 18/06/1931 n.773	30 giorni
4	Attività di noleggio da rimessa senza conducente.	D.P.R. 19/12/2001 n.481	30 giorni
5	Attività di rimessa di veicoli.	D.P.R. 19/12/2001 n.480	30 giorni
6	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
7	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
8	<u>Sostituzione</u> 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
9	<u>Sostituzione</u> 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
10	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
11	Esercizio saltuario del servizio di ospitalità denominato Bed & Breakfast	Art. 15bis L.R. 15/04/1985 n. 31	30 giorni
12	Ampliamento di superficie di esercizio pubblico per la somministrazione di alimenti e bevande.	Art. 12 L.R. 29.12.2006, N. 38	30 giorni
13	Attività di agenzia di viaggio e turismo	L.R. 30.3.88, n. 15	30 giorni
14	Attività di guida turistica, interprete, corriere e portatore alpino	Art. 123 R.D. 18/06/1931 n.773	30 giorni
15	Attività agrituristica	L.R. 23.3.95, n. 38	30 giorni
16	Attività di albergo	L.23/03/2001, n.135 - art.86 R.D. 18/06/1931 n.773	30 giorni
17	Attività di affittacamere	L.R. n.31/15/04/1985**	30 giorni

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SOGGETTI A SEGNALAZIONE
CERTIFICATA 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	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	Esercizio temporaneo di commercio su aree private	D.L.gs 114/98, L.R. 28/99	30 giorni
3	Nuova apertura, trasferimento, ampliamento di esercizio artigianale di parrucchiere, barbieri ed estetista	Regolamento comunale, delib. C.C. n° 71 del 27.07.1995 e s.m. e i. D.L. 233/2006 conv. L. 248/2006	30 giorni
4	Subingresso o variazione direttore tecnico in esercizio artigianale di parrucchiere, barbieri ed estetista.	L. 174, 17.08.05, Regolamento comunale, delib. C.C. n° 71 del 27.07.1995 e s.m. e i.	30 giorni
5	Attività di produzione di pane - apertura, trasferimento, ampliamento.	D.L. 233/2006 conv. L. 248/2006	30 giorni
6	Comunicazione vendita al dettaglio da parte di agricoltori	Art. 4, D.L.gs. 228/01	30 giorni
7	Apertura esercizi di vicinato	art. 7, D.L.gs 114/98	30 giorni
8	Ampliamento e trasferimento esercizi di vicinato	art. 7, D.L.gs 114/98	30 giorni
9	Subingresso nelle attività commerciali su aree private	art. 7, 8, 9, 16,17,18, 19, 21 e art.25, D.L.gs. 114/98	30 giorni
10	Forme speciali di vendita al dettaglio e a mezzo commercio elettronico	artt. 16,17,18,19 e 21 D.L.gs 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	LR. 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.L.gs 114/98	90 giorni
2	Istanza apertura, ampliamento e trasferimento grande struttura di vendita	art. 9, D.L.gs 114/98	120 giorni
3	Istanza rilascio aut. amm.va esercizio commercio al dettaglio su aree pubbliche art. 28, lettera a e b	D.L.gs. 114/98, art. 28, lettera a e b	30 giorni
4	Comunicazione subingresso in attività di commercio al dettaglio su aree pubbliche	D.L.gs. 114/98, art. 28, lettera a e b e art. 25	30 giorni
5	Istanza partecipazione fiere e mercati esercizio commercio al dettaglio su aree pubbliche	Alleg. A, DGR 02.04.01	30 giorni
6	Istanza partecipazione mercato delle pulci esercizio commercio al dettaglio su aree pubbliche	art. 47 bis reg. comunale mercati	30 giorni
7	Istanza partecipazione alle fiere da parte di agricoltori, Art. 4, D.L.gs. 228/01	Art. 4, D.L.gs. 228/01	30 giorni
8	Istanza concessione posteggio ai mercati da parte di agricoltori, Art. 4, D.L.gs. 228/01	Art. 4, D.L.gs. 228/01	30 giorni
9	Istanza rilascio aut. amm.va esercizio commercio al dettaglio su aree pubbliche art. 28, lettera a) e b)	D.L.gs. 114/98, art. 28, lettera a e b	30 giorni
10	Istanza rilascio aut. amm.va per esercizio temporaneo di commercio al dettaglio su aree pubbliche in concomitanza con altre manifestazioni	D.L.gs. 114/98, art. 28, lettera a e b	30 giorni
11	Istanza rilascio aut. amm.va per la vendita di quotidiani e periodici	D.L.gs. 114/98, L.108/99 e D.L.gs 170/01	30 giorni

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ESCLUSI DALLA SEGNALAZIONE CERTIFICATA 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. 26/10/2001n. 430	30 giorni
5	Comunicazione di messa in esercizio di ascensore/montacarichi	D.P.R. 30/04/1999n.162	30 giorni

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ESCLUSI DALLA SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' in quanto regolati da norme di legge 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.L.gs 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

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/Responsabili	
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 Responsabili	

Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Responsabili	
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 Responsabili	
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Ogni 6 mesi	Tutti i Responsabili	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 A 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 Responsabili	
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 Responsabili	
Integrale applicazione del D.Lgs. n. 33/2012	Tempi diversi indicati nel Decreto	Responsabile della Trasparenza Tutti i Responsabili	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 Responsabili</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 Responsabili 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 Responsabili</p>	
<p>Publicazione degli indirizzi di posta elettronica degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a 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 Responsabili</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 Responsabili</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 RESPONSABILI E DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE

I Responsabili 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 Responsabili, 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 Responsabile (concordata col Segretario Generale) se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso Settore, del Segretario Generale (concordata con i Responsabili) 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 Responsabili competenti. La rotazione dei dipendenti interesserà la figura apicale del servizio ed eventualmente altre figure oggetto di valutazione specifica, di concerto del Responsabile 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 Responsabile applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti. I Responsabili 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 Responsabile.

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 Responsabili 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 Responsabile 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 Responsabile 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 Responsabili 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 Responsabili 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 Responsabili 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 Responsabili;
 - 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 Responsabili 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 Responsabile 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 Responsabili;
- individua, previa proposta dei Responsabili 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 Responsabili, 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 Responsabili 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 Responsabili, 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 Responsabile 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 Responsabile di Settore l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c.;
- 2) Il Responsabile, 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 RESPONSABILI

- 1) I Responsabili 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 Responsabili 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 Responsabili 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 Responsabili 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 Responsabili, 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 Responsabile 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 responsabili 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 Responsabile 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 Responsabili 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 Responsabili 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 Responsabili 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.

ART. 9 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

L'Organismo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili, 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 Responsabili 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 Responsabili 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/Responsabili
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 Responsabili
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Responsabili
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 Responsabili
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Ogni 6 mesi (gennaio/luglio)	Tutti i Responsabili
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 Responsabili
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 Responsabili
Integrale applicazione del D.Lgs. n. 33/2012	Tempi diversi indicati nel Decreto	Responsabile della Trasparenza Tutti i Responsabili
Pubblicazione costi unitari di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Costante	Tutti i Responsabili
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 Responsabili 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 Responsabili
Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a 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 Responsabili
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 Responsabili
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 Responsabili

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 Responsabili
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 Responsabili
Rotazione dei Responsabili 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 Responsabile 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 Responsabili
Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie	Trimestralmente (gennaio/aprile/luglio/ottobre)	Tutti i Responsabili
Pubblicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto tempi dei procedimenti	Annualmente (31 gennaio)	Tutti i Responsabili
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 Responsabili
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 Responsabili
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 Responsabili
Approvazione Relazione del Rendiconto di attuazione del Piano	15 dicembre 2014 e ogni anno successivo	Responsabile Anticorruzione

