

UNIONE MONTANA ALTA VAL NURE

DELIBERAZIONE N. 5
in data: 26-01-2017

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA

OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2017-2019. APPROVAZIONE

L'anno **duemiladiciassette** addi **ventisei** del mese di **gennaio** alle ore **18:00** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta .

All'appello risultano:

COPELLI SERGIO	Presidente	P
BUSCA SANDRO	Assessore	P
MALCHIODI GIOVANNI	Assessore	P
MAZZOCCHI ANTONIO	Assessore	P

Totale presenti 4

Totale assenti 0

Assiste il **SEGRETARIO DELL'UNIONE DOTT.SSA ELENA MEZZADRI** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il **SIG. SERGIO COPELLI** nella sua qualità di **Presidente** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA DELL'UNIONE

RICHIAMATI

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (articolo 1, comma 1, della legge 7 agosto 1990 numero 241 e s.m.i.);
- la legge 6 novembre 2012 numero 190: “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*” (come modificata dal decreto legislativo 97/2016);
- l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e s.m.i.;

PREMESSO CHE:

- il 3 agosto 2016 l'ANAC ha licenziato il *Piano nazionale anticorruzione 2016* (PNA) con la deliberazione numero 831;
- l'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca “*un atto di indirizzo*” al quale i *piani triennali di prevenzione della corruzione* si devono uniformare;
- la legge 190/2012 impone alle singole Amministrazioni l'approvazione del loro *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC);
- sia il PNA che il PTPC sono rivolti, unicamente, all'apparato burocratico delle pubbliche amministrazioni;
- il *Responsabile anticorruzione e per la trasparenza* elabora e propone lo schema di PTPC;
- per gli enti locali, la norma precisa che “*il piano è approvato dalla giunta*” (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016);
- l'ANAC ha sostenuto che sia necessario assicurare “*la più larga condivisione delle misure*” anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015);

VISTO il parere tecnico favorevole espresso ai sensi del D.Lgs.vo n. 267/2000 dal Segretario dell'Unione;

CON votazione unanime e resa ai sensi di legge.

DELIBERA

1. di approvare i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziale del dispositivo;
2. di approvare il *Piano triennale di prevenzione della corruzione triennio 2017/2019*, che alla presente si allega a formarne parte integrante e sostanziale.

UNIONE MONTANA ALTA VAL NURE

(Comuni di Ponte dell'Olio, Bettola, Farini, Ferriere)

PROVINCIA DI PIACENZA

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ'

PARTE PRIMA PREMESSA

ART.. 1 Oggetto

1. Il presente Piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa della Unione Montana Alta Val Nure-(poi denominata Unione).

2. Il presente Piano:
 - a) Individua le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di illegalità e di corruzione;
 - b) prevede il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione del procedimento;
 - c) prevede meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, allo scopo di prevenire il rischio di corruzione;
 - d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo la rotazione di tutto il personale dipendente entro cinque anni dalla assegnazione - e comunque laddove la struttura organizzativa e la dotazione organica lo permetta - con particolare riguardo ai caposettore e/o Responsabile di posizioni organizzative ed al personale impiegato nelle attività esposte a maggior rischio di corruzione', salvaguardando, comunque, l'efficienza e la funzionalità degli uffici;
 - e) prevede obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
 - f) individua obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge;
 - g) individua meccanismi di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa entrano in contatto, nell'ambito delle attività a rischio corruzione.

ART. 2

Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario della Unione o altro funzionario legittimato nominato dal Presidente.

PARTE SECONDA

MISURE DI PREVENZIONE

Art. 3

Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione

1. Le attività a particolare rischio di corruzione all'interno della Unione, sono le seguenti:
 - a) autorizzazioni per incarichi rispetto ai quali possono esserci situazioni di incompatibilità;
 - b) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
 - c) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del D. Lgs. N. 50/2016.
 - d) 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;
 - e) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo

24 del D. Lgs. n. 150/2009;

- f) rilascio certificati relativi alla situazione sociale e/o reddituale;
 - g) controllo informatizzato della presenza;
 - h) gestione delle opere pubbliche ed attività successive all'aggiudicazione definitiva;
 - i) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
 - l) sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;
 - m) attività di polizia locale;
 - n) procedimenti sanzionatoti conseguenti alla commissione di illeciti amministrative penali;
 - o) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri enti;
 - p) espressione di pareri, nulla osta, comunque denominati, relativi a procedimenti di competenza di altri Enti;
 - q) gestione dei beni e delle risorse strumentali, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.
2. Le attività che al comma precedente sono contrassegnate dalle lettere a), b), f), m), p) e q) sono considerate a **basso rischio**; le attività contrassegnate dalle lettere e), g), o), n) sono considerate a **medio rischio**; Le attività contrassegnate dalle lettere c), d), h), i), l) sono considerate ad **alto rischio**. La portata dei predetti rischi è strettamente connessa alla specificità delle attività, ai procedimenti coinvolti, all'osservanza delle norme che le regolano e alla trasparenza delle procedure correlate.
3. Alla verifica dei fattori di rischio di cui al comma precedente per gli adempimenti conseguenti si rinvia al successivo art. 5.
4. I livelli di rischio sono aggiornati annualmente.
5. Il Responsabile anticorruzione opera in sintonia con il sistema dei controlli interni All'Ente.
6. il Piano viene trasmesso, a cura dell'organo di indirizzo politico, al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet dell'Unione nella sezione "Operazione Trasparenza".
7. Entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta, su proposta del Responsabile, adotta un nuovo piano triennale di prevenzione della corruzione.
8. il presente piano può essere modificato in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, ove intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche normative generali o in ordine all'attività dell'amministrazione.

ART.4 Formazione

1. La Giunta, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, adotta entro il 31 gennaio, il piano annuale di formazione relativo ai dipendenti assegnati ai settori a rischio di corruzione.
2. Il piano annuale di formazione riguarda i Comuni aderenti alla Unione ed è attuato con la reciproca collaborazione, coinvolgendo la Prefettura nella relativa organizzazione e coordinamento.

ART. 5 I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

1. Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile anticorruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e / o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
2. Il Responsabile anticorruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità, anche e durante le fasi dei controlli interni.

3. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet della Unione, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.
4. In riferimento alle attività indicate all'art. 3, sono individuati i seguenti protocolli di legalità:
 - > il Regolamento disciplinante i criteri per il rilascio di autorizzazioni a dipendenti dell'Unione a svolgere incarichi esterni;
 - > codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
 - > l'obbligo di procedere, 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. N. 50/2016;
 - > Protocollo d'intesa proposto dalla Prefettura di Piacenza per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici;
 - > la rotazione di dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione ove possibile.
 - > l'attuazione dei procedimenti del controllo di gestione, mediante specifico monitoraggio, con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) in merito alle attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
 - > l'obbligo, da parte del dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, di rispettare rigorosamente l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del Responsabile del procedimento.
5. L'Ente comunica all'imprenditore o ad ogni altro soggetto che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure di qualsiasi altro provvedimento:
 - il Responsabile del procedimento;
 - il termine entro il quale sarà concluso il procedimento;
 - il funzionario dotato di potere sostitutivo;
 - l'ufficio presso il quale può avere informazioni;
 - la p.e.c. (posta elettronica certificata) o l'indirizzo di posta elettronica ordinaria e l'indirizzo del sito internet dell'Unione.
6. I soggetti che si rivolgono all'Ente per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio, o un provvedimento di qualsiasi altra natura, devono rilasciare una dichiarazione mediante la quale si impegnano a:
 - a) comunicare un proprio indirizzo e-mail, o p.e.c, e un proprio recapito telefonico;
 - b) non offrire o corrispondere, a richiesta, somme di denaro o qualsiasi altro vantaggio, sia direttamente che tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento, o allo scopo comunque di influire sul corretto svolgimento dell'attività amministrativa;
 - c) denunciare immediatamente alle forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o di altra utilità di qualsiasi natura, che venga avanzata nei confronti propri o di propri rappresentanti, dipendenti, familiari, o soggetti comunque legati all'impresa da rapporti professionali;
 - d) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
 - e) indicare eventuali relazioni di parentela, affinità, amicizia, o assidua frequentazione, sussistenti tra loro (o tra i propri soci, o dipendenti) e i dipendenti dell'amministrazione.

Nell'ipotesi di insorgenza del possibile conflitto di interesse da parte del dipendente, del Responsabile del procedimento o del Responsabile di Posizioni Organizzative, questi ultimi segnalano senza indugio la circostanza al responsabile per la prevenzione che valuterà le iniziative da assumere, inclusa l'avocazione a sé dei provvedimenti inerenti il procedimento correlato (artt. 6 e 6-bis, L. n. 241/1990)
7. I titolari di posizioni organizzative verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare *semestralmente* il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

ART. 6

Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

1. D Responsabile della prevenzione della corruzione:
 - a) propone il piano triennale della prevenzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, basandosi sulla attività espletata, nonché sui rendiconti presentati dai capisettori/responsabili di posizioni organizzative in merito ai risultati realizzati. La relazione deve contenere anche le eventuali proposte correttive.;
 - b) procede con proprio atto ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;
 - c) redige, entro il 31 gennaio di ogni anno, il piano annuale di formazione dei dipendenti dei settori a rischio corruzione e lo presenta alla Giunta per l'adozione contestualmente al piano di formazione di cui all'art.4;
 - d) presenta al Consiglio della Unione una relazione sulle attività poste in merito all'attuazione effettiva del piano contestualmente al conto consuntivo presentato dall' Amministrazione;
 - e) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;
 - f) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della legge 190/2012, verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato;
 - g) svolge controlli finalizzati a verificare il rispetto, da parte del personale degli uffici a rischio corruzione, della previsione di cui all'art. 9, comma 2 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in forza della quale deve essere sempre garantita la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti, attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, la replicabilità. A tal fine può chiedere relazioni ai caposettore/ ai responsabili delle posizioni organizzative;
 - h) verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, l'avvenuta indizione, da parte dei dirigenti, delle procedure di selezione, secondo le modalità indicate dal D.Lgs. N. 50/2016;
 - i) propone al Presidente la rotazione, con cadenza non superiore ai cinque anni, degli incarichi dei caposettore/responsabili delle posizioni organizzative, salvo situazioni di impossibilità derivanti dalla necessità di salvaguardare l'efficienza e la funzionalità degli uffici e, sentiti questi ultimi, dei dipendenti, degli uffici a maggior rischio di corruzione.

ART. 7

Compiti dei caposettore ovvero dei Responsabili di Posizioni Organizzative

1. I capisettore preposti ai settori a rischio ovvero i Responsabili di Posizioni Organizzative dei servizi sottoposti a rischio, allo scopo di adottare le migliori pratiche per prevenire la corruzione, presentano annualmente una relazione al responsabile della prevenzione della corruzione.
2. I capisettore ovvero i Responsabili di Posizioni Organizzative provvedono, quadrimestralmente, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. D monitoraggio avviene mediante:
 - a) verifica del numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti;
 - b) verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi;
 - c) attestazione dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
 - d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, in relazione al mancato rispetto dei termini, in presenza dei presupposti.I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune;
3. I capisettore ovvero i Responsabili di Posizioni Organizzative, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità, il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.
4. I capisettore ovvero i Responsabili di Posizioni Organizzative, previa verifica della necessaria professionalità, provvedono, salvo situazioni di impossibilità derivanti dalla necessità di salvaguardare l'efficienza e la funzionalità degli uffici o per evidente carenza di personale con atto motivato, alla rotazione degli incarichi dei

dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione. La rotazione è obbligatoria nell'ipotesi di immotivato rispetto del presente piano.

5. I capisettore ovvero i Responsabili di Posizioni Organizzative propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
6. I capisettore ovvero i Responsabili di Posizioni Organizzative hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara la previsione per la quale dal mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità, o nei patti di integrità (cfr. il superiore art. 5, comma 4, lett.d) , consegue la sanzione dell'esclusione (art. 1, comma 17, legge 190/2012); attestano annualmente, al 31 dicembre, al responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto del presente obbligo.
7. I capisettore ovvero i Responsabili di Posizioni Organizzative presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di gennaio una relazione sulle attività svolte, concernente l'attuazione delle regole di legalità indicate nel presente piano, nonché sui risultati ottenuti in esecuzione dello stesso.

ART. 8

Compiti dei dipendenti

1. I dipendenti, con riferimento alle rispettive competenze, attestano di essere a conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale (cfr. il superiore art 5, comma 7)
2. I Responsabili del procedimento relazionano al caposettore ovvero al Responsabile della Posizione Organizzativa, entro il mese di aprile e di agosto di ogni anno, in merito al rispetto dei tempi procedurali indicando, per ciascun procedimento per il quale detti termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

ART. 9

Compiti del nucleo di valutazione (OIV)

1. Il nucleo di valutazione verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili delle Posizioni Organizzative.
2. La corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili delle Posizioni Organizzative e del Segretario - ove prevista - nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

PARTE TERZA

TRASPARENZA ED ACCESSO

ART. 10

Trasparenza

1. La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, in apposita sezione denominata "**Amministrazione trasparente**", delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

ART. 11 Accesso al sito istituzionale

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. L'Ente si impegna a promuovere il sito istituzionale, denominato "Amministrazione trasparente" ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riutilizzo si intende l'utilizzazione del dato per scopi diversi da quelli per le quali è stato creato e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali.

ART. 12

Accesso civico

- ¹ Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante un'espressa previsione normativa. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante.
2. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90 e art. 9 Regolamento sui procedimenti amministrativi).
3. Si intendono qui integralmente richiamate le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni dei limiti all'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del D.lgs.vo n. 33/2013" approvate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28/12/2016 sulla base del nuovo testo dell'art. 5 bis D.Lgs.vo n. 33/2013 modificato dal D.lgs.vo 97/2016.

ART. 13

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

1. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è adottato annualmente ed è comunicato alle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti operative sul territorio, nonché le organizzazioni sindacali rappresentative ed i dipendenti dell'Ente. Nella redazione del piano si tiene comunque conto di contributi eventualmente presentati da altri soggetti, di propria iniziativa (associazioni, mass-media, ecc.).

ART. 14

Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":
 - a) la struttura proponente,
 - b) l'oggetto del bando,
 - c) l'oggetto della determina a contrarre,
 - d) l'importo di aggiudicazione,
 - e) l'aggiudicatario,
 - f) l'eventuale base d'asta,
 - g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente
 - h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento,
 - i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
 - l) l'importo delle somme liquidate,
 - m) le eventuali modifiche contrattuali,
 - n) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti

2. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori. Deve altresì essere pubblicata la determina a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui al codice dei contratti pubblici.

ART. 15

Pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, dai dirigenti e dai titolari di posizione organizzativa

1. Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai titolari di posizione organizzativa.

ART. 16

Pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche informazioni che riguardano i componenti degli Organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, le dichiarazioni di cui all'art. 14 d.lgs 33/2013, così come modificato dall'art. 13 d.lgs n. 97/2016.

ART. 17

Pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi, le dichiarazioni di cui all'art. 14 d.lgs 33/2013, così come modificato dall'art. 13 d.lgs n. 97/2016.
2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e della Liquidazione dei relativi compensi.
3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

ART. 18

Pubblicazione dei dati concernenti i servizi erogati

1. Devono, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

ART.19

Conservazione ed archiviazione dei dati

1. La pubblicazione ha una durata di cinque anni, fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto.
2. Scaduti i termini di pubblicazione, i dati sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

**PARTE QUARTA
NORME TRANSITORIE E FINALI**

ART. 20

Responsabilità

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi di cui all'art. 1 commi 12, 13, 14 della legge 190/2012, nonché ai sensi dell'art. 46, comma 2, del d.lgs. 33/2013.
2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità di tutti i dipendenti il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente piano.
3. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione di responsabilità, ai sensi dell'art. 46, comma 1, del citato decreto legislativo.

ART. 21

Norma transitoria e finale

1. Il presente regolamento è efficace dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è adottato, costituisce **parte integrante** del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi ed è soggetto a revisione dopo un anno di sperimentazione, anche alla luce degli indirizzi e orientamenti della Commissione ANAC.
2. E' parte integrante e obbligatoria del presente piano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, efficace fino ad adeguamento locale.

Delibera di G. n. 5 del 26-01-2017

P A R E R I P R E V E N T I V I

Ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità TECNICA della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto:

**IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO TECNICO
F.to DOTT.SSA ELENA MEZZADRI**

Letto, approvato e sottoscritto:
Presidente
F.to SIG. SERGIO COPELLI

SEGRETARIO DELL'UNIONE
F.to DOTT.SSA ELENA MEZZADRI

Publicata all'albo pretorio di questo Ente per quindici giorni consecutivi a partire da oggi.

Addi,

SEGRETARIO DELL'UNIONE
F.to DOTT.SSA ELENA MEZZADRI

Il sottoscritto Segretario certifica che la suesesa deliberazione è divenuta **ESECUTIVA**

Ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del D.Lgs 18 agosto 2000 n.267 (immediata esecutività)

SEGRETARIO DELL'UNIONE
DOTT.SSA ELENA MEZZADRI

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo

IL SEGRETARIO
dott.ssa Elena Mezzadri