

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. CRON.

1805

Data: 11.08.2016

N. 59

del Reg.

OGGETTO: Approvazione programma triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016/2018.

L'anno duemila SEDICI il giorno UNDICI del mese di AGOSTO

alle ore 13,50 e seguenti, nella sala adunanze del suddetto Comune, convocata con appositi avvisi, la Giunta comunale si è riunita con la presenza dei signori:

RAG. MARCO GIORGIANNI

- SINDACO

Dott.ssa ERSILIA PAJNO

- ASSESSORE

SIG. FABIO CENTURIONE

Tra gli Assessori assenti sono giustificati i signori:

1) - AVV. G. ORIO, 2) - RAG. G. SARDELLA,

Partecipa il Segretario Comunale Signor DOTT. V. VICENTINO SARDELLA

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione,

invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

- VISTE le leggi regionali 3 dicembre 1991, n° 44, 11 dicembre 1991, n° 48 e 23 dicembre 2000, n° 30;
- VISTO il Decreto Legislativo 18 gennaio 2000, n° 267;
- VISTA la proposta di deliberazione, relativa all'oggetto, che si allega alla presente;
- DATO ATTO che la stessa è corredata dei pareri prescritti dall'art. 49 del D.Lgs. N° 267/2000 e art. 12 L.R. 30/2000
- ESAMINATA la stessa e ritenuta meritevole di approvazione;
- VISTO l'Ord. Amm.vo EE. LL. vigente nella Regione Siciliana;

DELIBERA

la proposta, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale ed avente l'oggetto ivi riportato,

E' APPROVATA

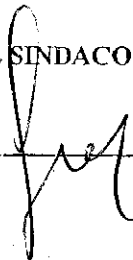
*all'unanimità. Con procedura semplificata, in quanto
il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente
esecutivo, senza l'obbligo di provvedere in merito.*

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene approvato e sottoscritto.

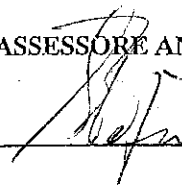
IL SEGRETARIO COMUNALE



IL SINDACO



L'ASSESSORE ANZIANO



REGIONE SICILIANA

PROVINCIA DI MESSINA



COMUNE DI LIPARI

(PROVINCIA DI MESSINA)
Eolie, Patrimonio dell'Umanità

www.comunelipari.it

urp@comunelipari.it

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Si da incarico al settore	
Servizio	
Ufficio	

Di predisporre la proposta di deliberazione relativa al seguente oggetto:

<i>Approvazione programma Triennale di prosecuzione della sanatoria e dell'edilizia 2016/2018</i>

IL SINDACO

L'ASSESSORE

Proposta di deliberazione n°		del	
------------------------------	--	-----	--

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(vedi proposta allegata)

OGGETTO: Approvazione Programma Triennale di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016/2018

Premesso che con legge 6/11/2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 13 novembre 2012, n. 265, il legislatore ha varato le "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Costatato che la suddetta legge prescrive che tutte le Pubbliche Amministrazioni debbano dotarsi di un piano per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012 negli Enti Locali è individuato nella figura del Segretario Comunale, salvo diversa e motivata determinazione.

Considerato che con due avvisi pubblicati in Amministrazione Trasparente "*Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Illegalità*", rispettivamente il 15/01/2016 e il 26/01/2016, del Segretario Generale, sono stati invitati i soggetti portatori di interessi a far pervenire eventuali proposte e suggerimenti utilizzando il modulo allegato all'avviso e secondo le modalità ivi indicate.

Vista la nota dell'ANCI del 21/03/2013 avente per oggetto: "*Disposizione in materia di anticorruzione*" la quale ritiene: quanto al soggetto competente all'adozione di tale atto, si ritiene che lo stesso possa essere identificato con la Giunta che, secondo quanto previsto dall'art. 48 del TUEL, collabora con il Sindaco nel governo del comune a cui spetta, secondo un criterio di competenza residuale, l'adozione di tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del Sindaco.

Vista che anche l'ANAC ha precisato che negli enti locali è l'esecutivo ad approvare il piano anticorruzione (deliberazione n. 12/2014).

Vista la deliberazione n. 12 del 28/10/2015, pubblicata nel novembre 2015 con la quale l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2015 del suddetto PNA, dettando, dopo un'analisi del contenuto dei piani relativi al periodo precedente ed esposizione degli aspetti critici, le linee guida cui attenersi in fase di aggiornamento al piano per il triennio successivo. Nella stessa viene definitivamente chiarita la competenza della Giunta Comunale.

Dato atto che con la suddetta deliberazione l'ANAC ha individuato ulteriori aree generali di intervento ed esame da parte delle P.A. nelle seguenti: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, controlli, verifiche, ispezioni, affari legali e contenzioso e gestione contrattuale da parte della P.A.

Considerato che ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 "*All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, c. 7, della L. 06/11/2012 n. 190 svolge, di norma le funzioni di Responsabile per la trasparenza*".

Ritenuto, pertanto, su proposta ed impulso del Responsabile per la prevenzione della corruzione, nonché per la trasparenza, di procedere all'adozione del Piano Triennale per gli anni 2016 - 2017 - 2018 quale strumento utile per il raggiungimento delle finalità di cui sopra, tenendo conto del piano approvato nel triennio precedente 2015/2017.

Visto il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni.

Visto l'Ord. Amm. EE.LL. vigente nella Regione Siciliana.

S i PROPONE

Per le motivazioni espresse in narrativa:

1. **Approvare** l'aggiornamento del "Programma Triennale di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità" relativo al triennio 2016/2018 che, allegato alla presente, ne costituisce parte integrante e sostanziale.
2. **Approvare** lo schema tab. 1 "*Attuazione Obblighi Trasparenza*" relativo a triennio 2016 - 2017 - 2018.
3. **Dare atto** che, a norma dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, Responsabile della Trasparenza è il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, c. 7 della L. n. 190/2012 individuato nella figura del Segretario Generale.
4. **Individuare** quali Responsabili della redazione dei dati i Dirigenti responsabili dei Settori di Competenza ed i Capi Area.
5. **Stabilire** che il Responsabile della trasparenza si avvarrà del Responsabile della pubblicazione sul sito web per le pubblicazioni informatiche nella sezione "Amministrazione Trasparente", i cui dati saranno elaborati e messi a disposizione a cura dei Dirigenti e dei Capi Area.
6. **Disporre** l'applicazione del Programma da parte di tutti gli uffici comunali per quanto di rispettiva competenza.
7. **Pubblicare** il Programma sul sito istituzionale dell'Ente [art. 10, comma 8, lett. a) del D.lgs. n. 33/2013] nella sezione "Amministrazione Trasparente".
8. **Dichiarare** il presente provvedimento immediatamente esecutivo.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Vincenzo Scarcella

COMUNE DI LIPARI
(*Provincia di Messina*)

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'**

PARTE PRIMA

PREMESSE

Articolo 1

OGGETTO DEL PIANO

Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. n. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di LIPARI.

Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) Amministratori;
- b) Dipendenti;
- c) Concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. n. 241/90.

Articolo 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Lipari è il Segretario Generale dell'Ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con determina sindacale previo parere della Giunta Municipale.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, ed in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;

- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - c) verifica, d'intesa con il Dirigente, la possibilità dell'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
 - e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Presidente del Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.
3. Il Responsabile si avvale di una struttura, con funzioni di supporto, ai cui componenti può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e s.m.i.
4. L'individuazione dei componenti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.
5. Il Responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun Settore in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente. I referenti coincidono, di norma, con i Dirigenti Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

Articolo 3

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Dirigente, trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta per l'approvazione.
5. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento regionale delle Autonomie Locali nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
6. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
7. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA

MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 4

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. In via generale ed esemplificativa, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione quelle che implicano:

- a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente, anche mediati;
 - b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
 - c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze;
 - d) l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.
2. In particolare, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Dirigenti, il piano individua i settori amministrativi maggiormente a rischio, così come indicati nelle allegate schede, recanti, per ciascuno di essi:
- a) i singoli procedimenti e attività a rischio;
 - b) il livello di valutazione del rischio (alto, medio o basso);
 - c) le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.

Articolo 5

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2016-2018, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza annuale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il Settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a);
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun Settore, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.

c) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 4, 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.

Con cadenza annuale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del Settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo art. 7, comma 5, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Dirigenti, titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

Nelle schede allegate vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

e) Archiviazione informatica e comunicazione

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

2. Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica certificata.

3. Le misure finalizzate a contrastare il rischio di corruzione di cui al precedente comma 1 sono estese, per il triennio 2016 - 2018, anche alle attività inerenti il servizio "Ragioneria e Finanze" ed il servizio "Tributi".

Articolo 6

PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

2. A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i Dirigenti propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

3. Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Dirigenti redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

4. In sede di prima attuazione, gli adempimenti di cui ai precedenti commi, dovranno effettuarsi rispettivamente entro 30 e 60 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.

5. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

6. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Dirigenti il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.

7. In sede di prima attuazione, il programma di formazione da svolgersi nell'anno in corso verrà definito entro 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.

8. Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale.

9. Il personale impiegato nei settori a rischio deve essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

10. A tal fine ogni Responsabile di Settore, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione attuabile relativo al Settore di competenza.

11. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

12. In sede di prima attuazione, il piano di rotazione di cui al precedente comma 10, dovrà essere definito entro 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano di prevenzione.

Articolo 7

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione

di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. n. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'innocente. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5. A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Lipari è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. n. 445/2000:

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;

c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Dirigente dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. n. 190/2012.

I questionari compilati dai Dirigenti sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

6. Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D. Lgs. n. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

7. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012.

8. Alla stregua dell'art. 4, comma 4, del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 100 (cento), anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

9. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

10. Tale limite non si applica nel caso di regali o altre utilità elargite nei confronti dell'Ente e dalle quali il dipendente può trovare indiretto giovamento (convenzioni, tessere omaggio, etc.).

11. Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

12. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

Articolo 8

SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. n. 190/2012.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

PARTE TERZA

TRASPARENZA ED ACCESSO

Articolo 9

LA TRASPARENZA

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, 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.

2. La trasparenza deve essere finalizzata a:

a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Articolo 10

L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

2. E' fatto divieto di richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

3. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata 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 diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Articolo 11

L'ACCESSO CIVICO

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha ommesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. 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 (un interesse diretto, concreto ed attuale).

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.

3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

4. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

Articolo 12

IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità non è più obbligatorio con l'entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97. Ogni amministrazione deve indicare in un'apposita sezione i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; nella tabella 1 sono indicati i dati sopracitati.

Articolo 13

LA 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 dell'eventuale delibera 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;
- m) l'importo delle somme liquidate;
- n) le eventuali modifiche contrattuali;
- o) 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 (artt. 154, 199 e 200 d.p.r. n. 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

Articolo 14

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATO DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI DIRIGENTI / TITOLARI DI P.O.

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 dirigenti.

Articolo 15

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune 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 relative alla situazione patrimoniale propria, nonché del coniuge e dei parenti sino al secondo grado con il loro consenso, le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale.

Articolo 16

LA 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.

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 per la liquidazione dei relativi compensi.

3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

Articolo 17

LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

1. Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.
2. Devono, inoltre, 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.

Articolo 18

LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

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

PARTE QUARTA

NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 19

ENTRATA IN VIGORE

Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte del Giunta Comunale.

SCHEDA N. 1 : APPALTI

Procedimenti

(art. 1, comma 9, lett. a))

Lavori eseguiti in somma urgenza

Livello di rischio

(art. 1, comma 5, lett. a))

Alto

Misure di prevenzione

(art. 1, comma 5, lett. a))

1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni:

- Estremi provvedimento di affidamento

- Oggetto della fornitura

- Operatore economico affidatario

- Importo impegnato e liquidato

Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza

2) Report annuale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su:

- numero di somme urgenze/appalti di lavori effettuati
- somme spese/stanziamenti assegnati

Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del d. lgs. 163/2006) Alto

1) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni:

- Estremi provvedimento di affidamento

- Oggetto della fornitura

- Operatore economico affidatario

- Importo impegnato e liquidato

Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza

2) Report annuale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su

- numero di affidamenti diretti/appalti effettuati

- somme spese/stanziamenti assegnati

Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni:

- oggetto

- importo

- soggetto beneficiario

- responsabile del procedimento

- estremi del provvedimento di definizione del procedimento

Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.

Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni:

1) Progettista dell'opera e Direttore dei lavori

2) Fonte di finanziamento

3) Importo dei lavori aggiudicati e data di aggiudicazione

4) Ditta aggiudicataria

5) Inizio lavori

6) Eventuali varianti e relativo importo

7) Data fine lavori

8) Collaudo

9) Eventuali accordi bonari

10) Costo finale dell'opera

Transazioni, accordi bonari e arbitrati Alto

Procedimenti di affidamento di appalti Medio

Opere pubbliche Medio

Procedimenti di affidamento di appalti	Medio	Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.
Opere pubbliche	Medio	Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni: 1) Progettista dell'opera e Direttore dei lavori 2) Fonte di finanziamento 3) Importo dei lavori aggiudicati e data di aggiudicazione 4) Ditta aggiudicataria 5) Inizio lavori 6) Eventuali varianti e relativo importo 7) Data fine lavori 8) Collaudo 9) Eventuali accordi bonari 10) Costo finale dell'opera

SCHEDA N. 2: URBANISTICA

Procedimenti (art. 1, comma 9, lett. a))	Livello di rischio (art. 1, comma 5, lett. a))	Misure di prevenzione (art. 1, comma 5, lett. a))
Lottizzazioni edilizie	Alto	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione

SCHEDA N. 3: EDILIZIA

Procedimenti (art. 1, comma 9, lett. a))	Livello di rischio (art. 1, comma 5, lett. a))	Misure di prevenzione (art. 1, comma 5, lett. a))
Concessioni edilizie	Medio	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio, al Responsabile della prevenzione su: - numero casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. - numero casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
Repressione abusi edilizi	Alto	<i>Idem</i>
Concessioni edilizie in sanatoria	Medio	<i>Idem</i>

SCHEDA N. 4: ATTIVITA' PRODUTTIVE

Procedimenti (art. 1, comma 9, lett. a))	Livello di rischio (art. 1, comma 5, lett. a))	Misure di prevenzione (art. 1, comma 5, lett. a))
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R. n. 447/1998)	Alto	1) Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi - di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato. 2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione: - Tipologia dell'intervento e ditta proponente - Data di presentazione dell'istanza - Data di attivazione della conferenza di servizi - Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza - Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione - Convenzione sottoscritta

SCHEDA N. 5: BENI CONFISCATI

Procedimenti

(art. 1, comma 9, lett. a))

Livello di rischio

(art. 1, comma 5, lett. a))

Utilizzo dei beni

Alto

Misure di prevenzione

(art. 1, comma 5, lett. a))

Pubblicazione del sito istituzionale dell'ente dell'elenco dei beni, riportante:
- descrizione ed estremi catastali identificativi
- l'attuale utilizzo

- soggetto assegnatario

- oneri a carico dell'assegnatario

- estremi del provvedimento di assegnazione

- durata dell'assegnazione

SCHEDA N. 6: GESTIONE PATRIMONIO

Procedimenti

(art. 1, comma 9, lett. a))

Livello di rischio

(art. 1, comma 5, lett. a))

Concessione in uso beni immobili

Medio

Misure di prevenzione

(art. 1, comma 5, lett. a))

Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:

- Descrizione del bene concesso

- Estremi del provvedimento di concessione

- Soggetto beneficiario

- Oneri a carico del beneficiario

- Durata della concessione

SCHEDA N. 7: CONTRIBUTI

Procedimenti

(art. 1, comma 9, lett. a))

Livello di rischio

(art. 1, comma 5, lett. a))

Contributi economici a persone fisiche, persone giuridiche pubbliche e private

Alto

Misure di prevenzione

(art. 1, comma 5, lett. a))

Registro dei contributi, da pubblicarsi sul sito internet istituzionale dell'ente, distinto in tre sezioni (persone fisiche, giuridiche pubbliche e private) indicante:

- Beneficiario;

- Importo del contributo;
- Finalità;
- Estremi del provvedimento d'attribuzione.

SCHEDA N. 8: ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Procedimenti (art. 1, comma 9, lett. a))	Livello di rischio (art. 1, comma 5, lett. a))	Misure di prevenzione (art. 1, comma 5, lett. a))
Assunzioni	Alto	Pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente del Piano Triennale delle assunzioni.
Incarichi di collaborazione e delle prestazioni occasionali	Alto	Pubblicazione del programma degli incarichi di collaborazione, studio e consulenza sul sito internet istituzionale dell'ente e dell'elenco degli incarichi conferiti recante l'indicazione del soggetto incaricato, della durata e dell'oggetto dell'incarico, del compenso attribuito, delle modalità di individuazione, degli estremi del provvedimento d'incarico

Schema tab. 1 "Attuazione obblighi trasparenza"

Data da pubblicare	Responsabile della Redazione del dato	Aggiornamento	Durata pubblicazione
Piano e Relazione di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150	Responsabile Dirigente Settore Amministrativo	annuale	continua
Nominativi e curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009	Responsabile Dirigente Settore Amministrativo – Servizio Personale	in presenza di variazioni	continua
Curricula e compensi dei soggetti di cui all'articolo 15, comma 1, nonché i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo	Segretario Generale per il curriculum Ciascun Dirigente - titolare P.O. per il curriculum Responsabile Dirigente Settore AMMINISTRATIVO	In presenza di variazioni	continua
Dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni			
Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Responsabile Dirigente Settore Amministrativo Responsabile Dirigente Settore AMMINISTRATIVO	In presenza di variazioni	continua
Articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile Dirigente Settore Amministrativo	In presenza di variazioni	continua
Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, della	Responsabile Dirigente Settore Amministrativo	In presenza di variazioni	continua

Schema tab. 1 "Attuazione obblighi trasparenza"			
Dato da pubblicare	Responsabile della Redazione del dato	Aggiornamento	Durata pubblicazione
organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche			
Elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificate dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Responsabile Dirigente Settore Amministrativo	In presenza di variazioni	continua
Dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico			
Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Dirigente Settore Amministrativo	Entro tre mesi dalla elezione	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato
Curriculum	Ciascun soggetto politico	Entro tre mesi dalla elezione	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Dirigente Settore Finanziario QUESTO SPACIO DI 160000 SETTORE AMMINISTRATIVO	Entro tre mesi dalla elezione	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato
Eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Dirigente Settore Amministrativo Responsabile Dirigente Settore Finanziario	Entro tre mesi dall'incarico	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato
Dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto	Ciascun soggetto politico	Entro tre mesi dall'incarico	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato

Schema tab. 1 "Attuazione obblighi trasparenza"

Data da pubblicare	Responsabile della Redazione del dato	Aggiornamento	Durata pubblicazione
Dichiarazioni di cui all'articolo 2 della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano.	Ciascun soggetto politico	Entro tre mesi dall'incarico	Fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
Dati concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza			
Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	Responsabile Dirigente Settore Amministrativo - Servizio Personale	In presenza di variazioni	continua
Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali	Responsabile Dirigente Settore Amministrativo - Servizio Personale	In presenza di variazioni	continua
Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Responsabile Dirigente Settore Finanziario	In presenza di variazioni	continua
Dati concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato			
Conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'articolo 60, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito del quale sono	Responsabile Dirigente Settore Amministrativo	annuale	continua

Comune di Lipari

Schema tab. 1 "Attuazione obblighi trasparenza"

Data da pubblicare	Responsabile della Redazione del dato	Aggiornamento	Durata pubblicazione
rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Dirigente Settore Amministrativo	trimestralmente	continua
Dati relativi al personale non a tempo indeterminato			
Elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto e qualifiche professionali – articolato per aree professionali	Responsabile Dirigente Settore Amministrativo	annualmente	continua
Dati relativi al costo complessivo del personale a tempo determinato – articolato per aree professionali	Responsabile Dirigente Settore Finanziario	trimestralmente	continua
Dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici			
Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Responsabile Dirigente Settore Amministrativo – Servizio Personale	In presenza di variazioni	continua
Dati relativi ai bandi di concorso			
Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Responsabile Dirigente Settore Amministrativo – Servizio Personale	In presenza di variazioni	continua

Comune di Lipari

Schema tab. 1 "Attuazione obblighi trasparenza"			
Dato da pubblicare	Responsabile della Redazione del dato	Aggiornamento	Durata pubblicazione

Elenco dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Responsabile Dirigente Settore Amministrativo – Servizio Personale	In presenza di variazioni	continua
Dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale			
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile Dirigente Settore Amministrativo – Servizio Personale	In presenza di variazioni	continua
Dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Responsabile Dirigente Settore Amministrativo – Servizio Personale	In presenza di variazioni	continua
Dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata	Responsabile Dirigente Settore Amministrativo – Servizio Personale	In presenza di variazioni	continua
Dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Responsabile Dirigente Settore Amministrativo – Servizio Personale	In presenza di variazioni	continua
Dati sulla contrattazione collettiva			
Contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Responsabile Dirigente Settore Amministrativo – Servizio Personale	In presenza di variazioni	continua
Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'articolo 40-bis, comma 1, del decreto legislativo n.	Responsabile Dirigente Settore Amministrativo – Servizio Personale	annualmente	continua

Comune di Lipari

Schema tab. 1 "Attuazione obblighi trasparenza"

Dato da pubblicare	Responsabile della Redazione del dato	Aggiornamento	Durata pubblicazione
165 del 2001, nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 dello stesso articolo.			
Dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Responsabile Dirigente Settore Amministrativo	annualmente	continua
Elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile Dirigente Settore SEGRETERIA	annualmente	continua
Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile Dirigente Settore Amministrativo	annualmente	continua

Schema tab. 1 "Attuazione obblighi trasparenza"

Data da pubblicare	Responsabile della Redazione del dato	Aggiornamento	Durata pubblicazione
I dati relativi: - alla ragione sociale; - alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; - alla durata dell'impegno; - all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; - al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; - al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; - ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari.	Responsabile <i>SECRETARIO DIRIGENTE</i>	annualmente	continua
I dati relativi: - agli incarichi di amministratore dell'ente - al relativo trattamento economico complessivo	Responsabile <i>SECRETARIO DIRIGENTE</i>	annualmente	continua
* Nel sito dell'amministrazione e' inserito il collegamento con i siti istituzionali di tali enti, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli articoli 14 e 15 del d. lgs. n. 33/2013			

Data da pubblicare	Responsabile della Redazione del dato	Aggiornamento	Durata pubblicazione
--------------------	--	---------------	----------------------

Provvedimenti amministrativi			
Elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. (contenuto, oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento)	Responsabile Dirigente Settore competente	semestralmente	continua
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati			
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi dell'articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a	Responsabile Dirigente Settore competente	In presenza di variazioni	continua

Schema tab. 1 "Attuazione obblighi trasparenza"

Data da pubblicare	Responsabile della Redazione del dato	Aggiornamento	Durata pubblicazione
mille euro; necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo: a) Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) Importo del vantaggio economico corrisposto; c) Norma o titolo a base dell'attribuzione d) Ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) Link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto indicato.			
Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi			
Bilancio di previsione e consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Dirigente Settore Finanziario	annuale	continua
Piano di cui all'articolo 19 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'articolo 22 del medesimo	Responsabile Dirigente Settore Finanziario	annuale	continua

Schema Tab. 1 Attuazione obblighi trasparenza

Data da pubblicare	Responsabile della Redazione del dato	Aggiornamento	Durata pubblicazione
decreto.			
Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio			
Immobili posseduti	Responsabile Dirigente Settore <i>PIU' ANTOLOGIA</i>	In presenza di variazioni	continua
Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile Dirigente Settore Finanziario	In presenza di variazioni	continua
Dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione			
Rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o dei singoli uffici	Responsabile Dirigente Settore Finanziario	In presenza di variazioni	continua
Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati			
Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Responsabile Dirigente Settore competente	In presenza di variazioni	continua
Costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Responsabile Dirigente Settore Finanziario	In presenza di variazioni	continua
Tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Responsabile Dirigente Settore competente	In presenza di variazioni	continua
Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione			
Indicatore di tempestività dei pagamenti relativi agli acquisti di	Responsabile Dirigente Settore competente	annualmente	continua

Schema tab. 1 "Attuazione obblighi trasparenza"

Dato da pubblicare	Responsabile della Redazione del dato	Aggiornamento	Durata pubblicazione
beni, servizi e forniture Dati relativi a procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) Una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) Il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; d) Per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai	Responsabile Dirigente Settore competente	In presenza di variazioni	continua

Schema tab. 1 "Attuazione obbligo trasparenza"

Dato da pubblicare	Responsabile della Redazione del dato	Aggiornamento	Durata pubblicazione
quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) Le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; f) Il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; g) I procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; h) Gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua			

Schema tab. 1 "Attuazione obblighi trasparenza"

Dato da pubblicare	Responsabile della Redazione del dato	Aggiornamento	Durata pubblicazione
conclusione e i modi per attivarli; i) Il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36 del d. lgs 33/2013; m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.			
a) i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; b) le convenzioni-quadro volte a	Responsabile Dirigente Settore competente	In presenza di variazioni	continua

Schema tab. 1 - Attuazione obblighi di trasparenza			
Dato da pubblicare	Responsabile della Redazione del dato	Aggiornamento	Durata pubblicazione

disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82; c) le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.			
Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture			
1) informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere o lavori pubblici, servizi e forniture; 2) la delibera a contrarre relativamente alla trattativa privata	Responsabile della stazione appaltante	annualmente	continua
Pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche			
1) documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione, le linee guida per la valutazione degli investimenti; 2) le relazioni annuali; 3) ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle	Responsabile Dirigente Settore Tecnico	In presenza di variazioni	continua

Comune di Lipari

Scheda n. 1 - Attualizzazione obblighi trasparenza			
Dato da pubblicare	Responsabile della Redazione del dato	Aggiornamento	Durata pubblicazione
valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante; 4) le informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'articolo 1 della legge 17 maggio 1999, n. 144, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.			
ALTRI CONTENUTI			
DATI ULTERIORI *			
Publicità delle spese economiche			
Publicazione di tutte le spese effettuate mediante economato, comprensive dei relativi supporti documentali	Responsabile Dirigente Settore Finanziario	In presenza di variazioni	continua
* la pubblicazione di dati ulteriori deve essere effettuata nel rispetto dell'art. 4, comma 3 del d. lgs. n. 33/13 in virtù del quale "le P.A. possono disporre la pubblicazione nel proprio sito di dati, informazioni, e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti"			

Comune di Lipari

Pareri ai sensi art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e art. 12 Legge Regionale n. 30/2000

Settore	PRIME	Servizio	
Ufficio			

Per la regolarità tecnica si esprime parere:

FAVOREVOLE

Lipari, li 4 AGO. 2016

Il Responsabile
del procedimento e/o dell'istruttoria



Il Dirigente
del Primo Settore
Giovanni Fasolino

SETTORE SECONDO "ECONOMIA E FINANZE"

Per la regolarità contabile, si esprime parere:

--

Lipari, li

Il Responsabile

IL SEGRETARIO GENERALE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, lettera c) del R.O.G.U.S. esprime parere:

favorevole

--

Lipari, li 04/08/2016

Il Segretario Generale
Sella V.

PER C.C.O.

IL FUNZIONARIO INCARICATO

Sig.ra AGOSTINA NATOLI

Agostina Natoli



27/05/2016

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale 3 dicembre 1991, n°44 e successive modificazioni ed integrazioni, è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno _____ per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 11, comma 1).

Dalla Residenza Comunale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione, pubblicata all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____, ai sensi della legge regionale 3 dicembre 1991, n°44 e successive modificazioni ed integrazioni:

[] è stata dichiarata immediatamente esecutiva

[] è divenuta esecutiva il giorno _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione

Dalla Residenza Comunale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
