

COMUNE DI VINCI

Città Metropolitana di Firenze

PIANO COMUNALE TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. ANNUALITÀ 2021 – 2022 – 2023 E PROGRAMMA TRIENNALE 2021/2023 PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Art. 1 - Oggetto e finalità

Ai sensi dell'art. 1 co. 8 della L. 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del D.Lgs. 97/2016 e ai sensi del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, il Comune di Vinci adotta il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il Piano ha durata triennale, è aggiornato annualmente e costituisce atto di indirizzo approvato dalla Giunta Comunale.

Come previsto dalla delibera ANAC n. 831/2016, il Piano è suddiviso nel Titolo I che riguarda la prevenzione della corruzione e nel Titolo II, che concerne la trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Vinci viene nominato con Decreto Sindacale;

Il PTPCT è predisposto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione senza far ricorso a fonti esterne di consulenza.

TITOLO I

PIANO COMUNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNUALITÀ 2021/2023

Art. 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Dr. Stefano Salani, Segretario Generale del Comune di Vinci è il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della L. 190/2012 art. 1 c. 7 come modificato dall'art. 41 lett. f) del D.Lgs 97/2016.

Il Segretario Generale predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che sottopone alla Giunta comunale per l'approvazione.

Il Segretario Generale cura l'attuazione del presente Piano anche attraverso direttive impartite ai responsabili/dirigenti.

I Responsabili/dirigenti ai sensi dell'articolo art. 16, c. 1, lett. a-bis), del d.lgs n. 165/2001:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva Il Piano viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali/Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, nonché nella sezione altri contenuti/Prevenzione della Corruzione;

Art. 3 - Segnalazione illeciti (Whistleblowing)

Il responsabile e/o il dipendente che abbiano segnalazione o conoscenza di condotte illecite, di cui al comma 51 della legge n. 190/2012 e s.m.i., ha il dovere di segnalarle al Segretario Generale, in quanto Responsabile della prevenzione della corruzione, ferme restando le garanzie di cui al comma 51 della Legge 190/2012 e dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.

Art. 4 - Procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione

Il dipendente del Comune di Vinci che deve segnalare una condotta illecita, può utilizzare l'apposito portale messo a disposizione da ANAC per la segnalazione di condotte illecite di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.

Tale portale è raggiungibile al seguente link <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> o dalla sezione Amministrazione Trasparente→Altri Contenuti→ Prevenzione della corruzione, attivando il link specifico;

In alternativa al sistema sopra indicato il dipendente può compilare il modulo scaricabile dal proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione", ricercando per parola chiave "Whistleblower", dopo averlo inserito in busta chiusa, ed inviato all'ufficio protocollo.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione e corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione e corruzione.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della corruzione e/o funzionario del gruppo di lavoro che effettua le istruttorie, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione direttamente all'ANAC.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione o un componente del gruppo di lavoro, qualora sia costituito, prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: Dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei Conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro termini fissati nell'apposito atto organizzativo.

I dati ed i documenti vengono conservati a norma di legge.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione riferirà, nella relazione annuale ai sensi dell'art. 1 co. 14 della L. 190/2012, il numero delle segnalazioni ricevute (garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante) e del loro stato di avanzamento.

Art. 5 - Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

a. autorizzazione;

- b. concessione;
- c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- e. concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera;
- f. dismissione patrimonio comunale.

Le attività del Comune di Vinci che possono presentare un elevato rischio di corruzione sono le seguenti:

Ufficio coinvolto	Attività	Indicatore 1: Livello di interesse esterno	Indicatore 2: Grado di discrezionalità del decisore	Grado di rischio
<i>Servizio assetto del territorio</i>	Rilascio permessi a costruire	ALTO	MEDIO	ALTO
<i>Tutti i Servizi</i>	Affidamento di lavori, servizi e forniture superiore ad € 3.000,00 anche mediante concessione	ALTO	MEDIO	ALTO
<i>Servizio lavori pubblici e servizi tecnici</i>	Dismissione patrimonio comunale	ALTO	MEDIO	MEDIO
<i>Tutti i servizi e segretario generale</i>	Provvedimenti autorizzativi di incarichi esterni	BASSO	MEDIO	BASSO
<i>Servizio gestione risorse</i>	accertamenti con adesione di importo superiore a 1000 euro per contribuente	ALTO	MEDIO	MEDIO
<i>Servizio assetto territorio; Servizio affari generali; Servizio servizi alla persona;</i>	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari di importo superiore ad € 1.000,00	ALTO	MEDIO	ALTO

<i>Servizio lavori pubblici e servizi tecnici</i>	complessivi annui per lo stesso beneficiario, ai sensi dell'art. 26 commi 2 e 3 del D.Lgs. 33/2013			
<i>Servizio gestione risorse</i>	Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera	ALTO	MEDIO	MEDIO

Art. 6 - Procedura per espletamento gare ad evidenza pubblica per l'affidamento dei lavori, servizi, forniture

Ai sensi dell'art. 37 comma 4 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., il Comune di Vinci può procedere autonomamente agli affidamenti di beni, lavori e servizi oppure procedere secondo una delle seguenti modalità:

- a) ricorrendo ad una centrale di committenza o a soggetti aggregatori qualificati;
- b) mediante Unione di Comuni costituite e qualificate come Centrali di Committenza, ovvero associandosi o consorziandosi in centrali di committenza nelle forme previste dall'ordinamento; (Il comune di Vinci ha approvato nuova convenzione con l'Unione dei Comuni per l'adesione alla CUC con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 26/3/2018);
- c) ricorrendo alla stazione unica appaltante costituita presso le province, le città metropolitane, ovvero gli enti di area vasta ai sensi della legge 7 aprile 2014, n. 56

Ciascun responsabile all'interno della determina di affidamento del servizio, lavoro o fornitura, oppure, nell'ipotesi in cui vi sia il contratto, all'interno del medesimo, rende atto che la controparte è tenuta al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

Art. 7 - Affidamenti per lavori, servizi e forniture per importi inferiori a € 75.000,00 (fino al 31/12/2021 ai sensi L. 120/2020)

Gli affidamenti diretti effettuati da parte di tutti i Servizi avvengono attraverso la piattaforma della Regione Toscana START, CONSIP e MEPA, salvo diversa facoltà prevista dalla legge.

Art. 8 - Formazione, controllo e prevenzione del rischio

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una attività all'interno degli uffici indicati, ai sensi dell'articolo 5, come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo.

Il Segretario Generale, su indicazione dei dirigenti/responsabili, individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione ed effettua la formazione necessaria.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, i contenuti della Legge 190/2012, ed i doveri di comportamento del dipendente pubblico.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario Generale, in qualsiasi momento, può richiedere, ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario Generale può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.

Il R.P.C.T., una volta che l'Amministrazione Comunale ha provveduto a nominare i Responsabili dei Servizi, effettuerà i relativi controlli al Casellario Giudiziale per i dipendenti.

Art. 9 - Obblighi informativi

L'obbligo informativo verrà assolto autonomamente dal Segretario Generale attraverso la consultazione diretta della sezione relativa ai provvedimenti di impegno di spesa del programma di gestione degli atti, che è attualmente in dotazione dell'Amministrazione comunale. Rimane l'obbligo di invio al Segretario di tutto ciò che non è determinata di impegno e delibera di dismissione del patrimonio

La consultazione ha la finalità di:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Art. 10 - Obblighi di trasparenza

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie di cui all'art. 5 del presente Piano, devono essere pubblicati entro 10 giorni, a cura del Responsabile interessato, sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti-Prevenzione della Corruzione, dettagliando la specifica tipologia dell'attività oggetto dell'inserimento (Permesso di costruire, contributo, ecc. ecc.)

Il Segretario Generale vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dal comma precedente.

Il responsabile della trasparenza del Comune di Vinci pubblica, ai sensi dell'art. 12 co. 1 bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., uno scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti e lo comunica tempestivamente al Dipartimento della Funzione Pubblica, nella sezione Amministrazione trasparente - Disposizioni generali – Atti generali, del sito istituzionale.

Art. 11 - Incarichi dei dipendenti pubblici

Il Segretario Generale concorda con i Responsabili di Servizio la rotazione, ove possibile e

compatibilmente con la struttura del comune, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 5. Laddove, per la struttura del comune e per il numero dei dipendenti disponibili e per la formazione specifica di ciascun dipendente, ciò non sia possibile, il responsabile relazionerà adeguatamente in merito.

I responsabili dei servizi dovranno curare l'esatta applicazione dell'articolo 53 del d.lgs 165/01, ed in particolare del comma 16-ter.

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Eventuali incarichi esterni da attribuirsi ai responsabili sono autorizzati dal Segretario Generale previa istruttoria dell'ufficio personale. Per quanto attiene eventuali incarichi riguardanti i dipendenti di ciascun settore, gli stessi incarichi sono autorizzati dal responsabile di riferimento. La domanda deve essere indirizzata per i responsabili al segretario e per conoscenza all'ufficio personale; negli altri casi deve essere indirizzata al proprio responsabile e per conoscenza all'ufficio personale. Il provvedimento finale deve essere emesso entro e non oltre 10 giorni.

Conformemente alla delibera ANAC 215/2019, nel caso di avvio di procedimenti penali (iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato ex art 335 cpp) o disciplinari per condotte di natura corruttiva (Legge 97/2011) potrà essere disposta la rotazione straordinaria del dipendente interessato con provvedimento adeguatamente motivato. La rotazione è disposta in conformità al codice di comportamento.

Art. 12 - Obbligo del rispetto del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

Tutti i dipendenti sono obbligati al rispetto del codice di cui al presente articolo, approvato con DPCM in data 8 marzo 2013, recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165.

Al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro con l'ente pubblico deve essere inserita apposita clausola che specifichi che al momento della cessazione dell'incarico da parte del dipendente, lo stesso si impegna al rispetto dell'obbligo di cui all'articolo 53 comma 16 ter dlgs n° 165/01, facendo sottoscrivere al momento della cessazione dell'incarico apposita dichiarazione.

Art. 13 - Relazione dell'attività svolta

Il Segretario Generale, entro il 30 giugno e il 30 dicembre di ogni anno, pubblica sul sito internet, nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti Corruzione - Prevenzione della Corruzione, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, e contestualmente la trasmette al Consiglio Comunale.

Ogni anno il RPCT redige un piano annuale di monitoraggio sulle misure di trattamento articolato su due livelli : autovalutazione da parte del responsabile dei servizi; controllo da

parte RPCT sull'attività svolta, tenuto conto anche delle relazioni semestrali svolte ai sensi del medesimo articolo.

Per l'anno 2020 è stato somministrato ai Responsabili di Servizio il sotto riportato piano di monitoraggio che non ha evidenziato nessuna criticità; il medesimo piano di monitoraggio verrà somministrato anche nel periodo 2021/2023;

PIANO ANNUALE DI MONITORAGGIO AI SENSI ART 13 PTPCT
--

Servizio	
Responsabile	

Quesiti livello 1: autovalutazione	Risposta (SI/NO)	Note/Motivazioni
Sono stati svolti controlli in materia di anticorruzione sui provvedimenti relativi ad impegni di spesa?		
I dipendenti assegnati al Servizio hanno svolto la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione?		
Si è adempiuto agli obblighi di trasparenza per gli atti di competenza?		

Quesiti livello 2: Controllo da parte del RPCT	Risposta
Quali tipi di controlli vengono effettuati sui provvedimenti relativi ad impegni di spesa?	
Quali procedure vengono messe in atto nei casi di attività che nel PTPCT sono individuate con grado di rischio ALTO? (permessi di costruire, affidamenti lavori e servizi sopra € 3.000, erogazione di contributi)	
Sono state pubblicate nell'apposita sezione "bandi di gara e contratti" le informazioni relative alla scelta del contraente per la successiva comunicazione ad ANAC?	
Come è stato adempiuto agli obblighi di trasparenza?	
Sono state ricevute segnalazioni di disservizi o potenziali illeciti da parte dei cittadini?	
Sono stati comminati procedimenti disciplinari nell'anno?	
Sono stati effettuati affidamenti con somma	

urgenza?

Ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione effettua un monitoraggio sull'attuazione del Piano secondo uno schema dettagliato dove vengono riportate le varie fasi di attuazione e le rispettive tempistiche di attuazione.

Lo schema utilizzato è il seguente

MONITORAGGIO ATTUAZIONE PTPCT 2020-2022

1 Tutela della Trasparenza: azioni previste nell'anno 2020		Monitoraggio
Pubblicazione del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sul sito internet comunale, entro il 31 gennaio		Azione effettuata
Aggiornamento ed implementazione delle banche dati presenti sul sito		Continuativo

2. Misure specifiche di attuazione del PTPC anno 2020		Monitoraggio
Formazione del personale dell'Ente	Corsi di formazione online	Il corso prevede test finale per ciascun partecipante
Monitoraggio del PTPC	Il Segretario Generale effettuerà una verifica tra i Responsabili di servizio di controllo degli atti	Attraverso scheda di monitoraggio di cui all'art 13
Istituzione della Conferenza Tecnica dell'Ente	Si prevedono riunioni circa ogni venti giorni tra i responsabili dei Servizi ed il Segretario/PTPC al fine di condividere i processi decisionali ed uniformarli rispetto alle multidisciplinarietà che questi comportano	Azione in corso (riunione prevista per marzo 2021)
Mappatura dei processi	Aggiornamento completo della mappatura dei processi a rischio corruttivo ricomprendendo attività ulteriori rispetto a quelle obbligatorie	Azione da effettuare nel 2021

3. Attività da sottoporre a misure preventive		Monitoraggio
Dichiarazioni in materia di insussistenza cause di incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi ai sensi del	Verifica del contenuto delle dichiarazioni di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi rese in occasione del rinnovo delle Posizioni	Azione effettuata tramite richiesta carichi pendenti al casellario giudiziale

D.Lgs 39/2013	Organizzative	
Concessione di contributi ordinari ad Associazioni iscritte all'Albo Comunale	Verifica annuale per erogazione dei contributi del mantenimento dei requisiti necessari all'iscrizione all'Albo in capo alle Associazioni iscritte	Azione in corso
Concessione di contributi ad Associazioni di volontariato e sportive	Verifica della rendicontazione delle spese sostenute prima di procedere alla liquidazione del contributo.	Azione in corso

Art. 14 - Responsabilità disciplinare

Il presente piano sarà trasmesso, a cura del Segretario Generale, a tutto il personale dipendente del Comune. Il Segretario consegnerà personalmente copia del presente piano ai Responsabili, a cui terrà una relazione illustrativa. I responsabili sono onerati della medesima incombenza nei confronti del personale dipendente.

In caso di violazione dei doveri di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale e del Codice di cui all'articolo 11, incomberà, sul diretto interessato, la responsabilità disciplinare, amministrativa e contabile, se del caso.

TITOLO II

PROGRAMMA TRIENNALE 2021/2023 PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Ai sensi dell'art. 1 del presente PTPCT, il Comune di Vinci provvede alla redazione della sezione dedicata alla Trasparenza e l'Integrità al fine di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di valutazione e valutazione della performance e tutte quelle informazioni utili a realizzare un sistema di open government, stabilendo così un rapporto di informazione e collaborazione con i cittadini utenti e le associazioni dei consumatori e gli Stakeholder.

Art. 15 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente (accesso civico) ;
3. il libero esercizio dell'accesso civico generalizzato quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano oggetto di pubblicazione obbligatoria (accesso civico generalizzato);

4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Art. 16 - Struttura della Sezione dedicata alla Trasparenza e l'Integrità

La sezione è strutturata nelle seguenti parti:

- a. Accessibilità delle informazioni
- b. Collegamenti con il Piano della Performance
- c. Strutture competenti
- d. Processo di coinvolgimento degli Stakeholders
- e. automatizzazione del processo inserimento dati, provvedimenti degli organi di indirizzo politico e provvedimenti dei Responsabili dei Servizi, nell'apposita sezione del portale Amministrazione Trasparente.

a. Accessibilità delle informazioni

Il Comune di Vinci, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza, ha effettuato un percorso di riorganizzazione della struttura ed impostazione del proprio sito web istituzionale, nell'intento di facilitare il più possibile il reperimento e l'utilizzo delle informazioni da parte dei cittadini.

È stato concluso il progetto di omogeneizzazione dei siti web istituzionali dei comuni dell'ex Circondario – dal 31/12/2012 Unione dei Comuni del Circondario Empolese Valdelsa - al quale il Comune ha aderito. Attualmente si prosegue nell'attività di manutenzione.

Alla data del 04/06/2013 sono disponibili sul sito web istituzionale i seguenti dati:

- Dati informativi relativi all'Ente (sulla home page sono riportate indicazioni per i contatti, indirizzo);
- Dati informativi relativi all'organizzazione amministrativa (sulla sez. "Uffici e Servizi" della home page è indicato il nominativo dei Responsabili e dei dipendenti assegnati per ogni settore, ruolo, indicazioni per contatti e ricevimento);
- Dati informativi relativi agli organi istituzionali su home page;
- Accessibilità agli atti "on line" (vi è la possibilità di scaricare la modulistica necessaria per ogni pratica, i Regolamenti inerenti le materie di rispettiva competenza, gli strumenti di pianificazione territoriale e gli atti di governo del territorio dalla "home page" nella sezione "Servizi on line");
- Albo Pretorio "on line" (nella sez. "Servizi on line" della home page istituzionale);
- Adempimenti articolo 18 legge n° 134/2012
- Amministrazione trasparente
- Curricula e trattamento economico degli amministratori, del Segretario Generale e dei Responsabili di P. O. e Ufficio di Staff; prospetto presenze/assenze del personale dipendente; valutazione e merito con curricula dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione e valutazione dei Responsabili; elenco Consorzi e Società partecipate, dati attinenti la valutazione di tutto il personale e dati relativi alla contrattazione decentrata integrativa);
- In data 1/1/2019 è stata messa on line una nuova versione del sito istituzionale del Comune di Vinci con veste grafica e organizzazione dei contenuti coerenti con le indicazioni delle linee guida AGID;

b. Collegamenti con il Piano della Performance

Il Piano della Performance che il Comune di Vinci predispone annualmente, che corrisponde al PEG e alla Relazione Previsionale e Programmatica, deve contenere ed indicare con chiarezza, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza. L'individuazione di obiettivi di miglioramento della trasparenza riguarda tutte le strutture organizzative comunali.

c. Strutture competenti

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, ciascun Ufficio è responsabile per le materie di propria competenza relativamente ai contenuti, secondo la tabella sotto riportata.

Dati Ufficio di riferimento

Denominazione sotto-sezione	Denominazione sotto-sezione	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio di competenza	Tempistica aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	Ufficio Segreteria	Entro il 31 gennaio di ogni anno
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2	Ufficio Segreteria	Annuale
	Oneri informativi per cittadini e imprese – scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi	Art. 12, c. 1 bis	Ufficio Tributi per dati da trasmettere Ufficio Segreteria per pubblicazione	Tempestivo
	Trasparenza degli oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2 (Abrogato dal 97/2016)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a) Art. 14, c. 1 (modificato dagli artt. 39-42 del 97/2016)	Ufficio Segreteria (organi politici)	Ogni 5 anni e ogni volta che si verificano modifiche istituzionali
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1-bis – ter- quater – quinquies (modificato dagli artt. 39-42 del 97/2016)	Ufficio Personale (Dirigenti e titolari di posizioni organizzative)	Ogni anno ed ogni volta che si verificano modifiche
	Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47 (modificato dall'art. 38 del 97/2016)	Segretario generale	Ogni 5 anni e ogni volta che si verificano modifiche istituzionali

	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1	Non di competenza Enti Locali	
	Articolazione degli Uffici	Art. 13, c. 1, lett. B (modificato dall'art. 12 del 97/2016) Art. 13, c. 1, lett. C	Ufficio Segreteria	Annuale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	Ufficio Segreteria	Ogni volta che si verifici il cambiamento
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2 (modificato dall'art. 14 del 97/2016)	Ogni Responsabile di settore per la propria competenza	Ogni volta che si verifica l'evento
	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2 (modificato dall'art. 14 del 97/2016) Art. 41 c. 2,3	Ufficio Segreteria Non di competenza degli enti locali	Annuale
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. D (soppressa dall'art. 10 lett. f) del 97/2016) Art. 15, c. 1,2,5 (modificato dall'art. 14 del 97/2016) Art. 41 c. 2,3	Ufficio Personale Non di competenza degli enti locali	Annuale
Personale	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. D (soppressa dall'art. 10 lett. f) del 97/2016)		
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1 (modificato dall'art. 15 c. 1 lett. a) del 97/2016) Art. 16, c. 2 (modificato dall'art. 15 c. 1 lett. b) del 97/2016)	Ufficio Personale	Annuale
	Personale non a tempo	Art. 17, c. 1 (modificato	Ufficio Personale	Annuale

	indeterminato	dall'art. 16 c. 1 lett. a) del 97/2016) Art. 17, c. 2 (modificato dall'art. 16 c. 1 lett. b) del 97/2016)		
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Ufficio Personale	Annuale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c.1 (modificato dall'art. 17 c. 1 del 97/2016)	Ufficio Personale	Annuale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1 (modificato dall'art. 20 c. 1 lett. a) del 97/2016)	Ufficio Personale	Annuale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2 (modificato dall'art. 20 c. 1 lett. b) del 97/2016)	Ufficio Personale	Annuale
	OIV	Art. 10, c.8, lett. C	Ufficio Personale	Annuale
Bandi di concorso		Art. 19 (modificato dall'art. 18 c. 1 lett. a) del 97/2016)	Ufficio Personale	Annuale
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Ufficio Personale	Annuale
	Relazione della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Ufficio Personale	Annuale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Ufficio Personale	Annuale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2 (modificato dall'art. 19 c. 1 lett. a) del 97/2016)	Ufficio Personale	Annuale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3 Abrogato dall'art. 19 c. 1 lett.b)		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c.1, lett. a) (modificato dall'art. 21 c. 1	Settore 1	Annuale

		lett. a) n. 2) del 97/2016) Art. 22, c.2 (modificato dall'art. 21 c. 1 lett. b) del 97/2016) Art. 22, c.3 (modificato dall'art. 21 c. 1 lett. c) del 97/2016)		
	Società partecipate	Art. 22, c.1, lett. b Art. 22, c.2 (modificato dall'art. 21 c. 1 lett. b) del 97/2016) Art. 22, c.3 (modificato dall'art. 21 c. 1 lett. c) del 97/2016)	Ufficio Ragioneria / Personale	Annuale
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c.1, lett. c Art. 22, c.2 (modificato dall'art. 21 c. 1 lett. b) del 97/2016) Art. 22, c.3 (modificato dall'art. 21 c. 1 lett. c) del 97/2016)	Ufficio Personale	Annuale
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c.1, lett. D (v. il D.M. 27 marzo 2015)	Ufficio Personale	Annuale
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c.1 Abrogato dall'art. 43 del 97/2016		
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2 (modificato dall'art. 35 del 97/2016)	Tutti i settori	Annuale
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2 Abrogato dall'art. 43 del 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art.35, c. 3 lett. B e c abrogate dall'art. 30 del 97/2016		

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23 c. 1 lett. A e C abrogate dagli artt. 71 e 72 del 97/2016 c. 2 abrogato dall'art. 22 c. 1 lett. B del 97/2016	Ogni settore	semestrale
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 c. 1 lett. A e C abrogate dagli artt. 71 e 72 del 97/2016 c. 2 abrogato dall'art. 22 c. 1 lett. B del 97/2016	Ogni settore	semestrale
Controlli sulle imprese		Art. 25 abrogato dall'art. 43 del 97/2016		
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2 Modificato dall'art. 31 c. 1 del 97/2016	Ufficio Segreteria	Entro il 31 gennaio di ogni anno
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri di modalità	Art. 26, c. 1	Ufficio Segreteria	Ogni volta che si verificano modifiche
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27	Ogni settore	Ogni volta che si verifichi l'evento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1 Modificato dall'art. 25 del 97/2016	Ufficio Ragioneria	Annuale
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Ufficio Ragioneria	Annuale
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30 Modificato dall'art. 26 del 97/2016	Ufficio Patrimonio	Annuale
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30 Modificato dall'art. 26 del 97/2016	Ufficio Patrimonio	Annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1 Modificato dall'art. 27 del 97/2016	Segretario generale Ufficio Ragioneria per rilievi Corte dei Conti	Annuale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c.1 modificato dall'art. 28 c. 1 lett. a) del 97/2016	Ogni responsabile di settore indica I servizi allegati al consuntivo	Annuale
	Costi	Art. 32, c.2, lett. A	Ogni	Annuale

	contabilizzati	Modificato dall'art. 28 del 97/2016 Art. 10, c. 5	responsabile di settore indica I servizi allegati al consuntivo	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c.2, lett. B Abrogato dall'art. 28 del 97/2016	Ogni responsabile di settore indica I servizi allegati al consuntivo	Annuale
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6 modificato dall'art. 33 c.1 lett. c) del 97/2016	Ogni responsabile di settore indica I servizi allegati al consuntivo	Annuale
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33 modificato dall'art. 29 c. 1 del 97/2016	Ufficio Ragioneria	Ogni volta che si verifichi l'evento
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Ufficio Ragioneria	Ogni volta che si verifichi l'evento
Opere pubbliche		Art. 38 modificato dall'art. 32 del 97/2016	Ufficio Lavori Pubblici	Annuale
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 lett. B abrogata dall'art. 43 del 97/2016	Ufficio Pianificazione e progettazione	Annuale
Informazioni ambientali		Art. 40	Ufficio Ambiente	Annuale
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c.4	Suap	Annuale
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42 lett. D abrogata dall'art. 43 del 97/2016	Ufficio Segreteria	Ogni volta che si verifichi l'evento
Altri contenuti –	Prevenzione della corruzione; Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012; Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 3, 8 e 14, l. n. 190/2012 Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013;	Tutti i Servizi per le relative competenze	Secondo le modalità di cui all'art. 10 del presente PTPC
Altri contenuti –	Accesso Civico;	Art. 5, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Tutti i Servizi inseriscono i dati di cui all'art 19	Annuale

		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	nell'apposito file condiviso	
--	--	--	------------------------------	--

d. Processo di coinvolgimento degli stakeholders

I portatori di interesse vengono sostanzialmente individuati nei seguenti attori:

- ❖ Cittadini in senso generale (utenti, residenti, fruitori di servizi, ecc);
- ❖ Categorie professionali (geometri, architetti, ingegneri, avvocati, medici, ecc);
- ❖ Associazioni di categoria (commercianti, artigiani, consumatori, ecc);
- ❖ Organizzazioni sindacali;
- ❖ Associazioni di volontariato e non.

Il coinvolgimento dei suddetti soggetti è studiato prevedendo adeguata pubblicità sul sito internet istituzionale del Comune alle voci indicate dalla legge, ai sensi dell'articolo 51 del dlgs n° 33/2013, concedendo congruo lasso di tempo per il recepimento di osservazioni/indicazioni da parte degli stakeholders.

Dall'attuazione del presente decreto non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni interessate provvedono agli adempimenti previsti con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.

e. Automatizzazione delle informazioni relative alla Trasparenza

Nel 2016 è stato ultimato il processo di informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente, attraverso il nuovo software di gestione del programma Protocollo e Atti.

In data 1/1/2019 è stata messa on line una nuova versione del sito istituzionale del Comune di Vinci con veste grafica e organizzazione dei contenuti coerenti con le indicazioni delle linee guida AGID.

ART. 17 - Il Responsabile della Trasparenza

Ai sensi dell'art. 1 co. 7 della Legge 190/2012 come modificato dal D.Lgs 97/2016, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPTC) è il Dott. Stefano Salani, nominato con apposito Decreto sindacale.

ART. 18 – Il responsabile dell'anagrafe unica per la stazione appaltante (RASA) e referenti per la redazione del programma triennale dei lavori pubblici e del programma biennale degli acquisti di forniture e servizi e dei relativi aggiornamenti

Per il Comune di Vinci il Responsabile dell'anagrafe unica per la stazione appaltante (RASA) è la Dr.ssa Cecilia Tosti ed i referenti per la Redazione del programma triennale dei lavori pubblici e del programma biennale degli acquisti di forniture e servizi e dei relativi aggiornamenti sono, rispettivamente, l'Ing. Claudia Peruzzi e la Dr.ssa Tosti Cecilia.

TITOLO III – ACCESSO CIVICO

ART. 18 - Responsabile dell'accesso civico (art. 5 d.lgs 33/2013 come integrato dal d.lgs 97/2016)

Il Segretario Generale, Dott. Stefano Salani, quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, è il soggetto cui debbono essere inviate le istanze ex art. 5 c. 1 del D.Lgs. 33/2013. Tale informazione viene pubblicata nell'apposita sezione del sito internet del Comune alla voce AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE con i dati relativi al

recapito telefonico e all'indirizzo di posta elettronica (tel.0571933212 e segretario@comune.vinci.fi.it).

Le istanze pervenute ai sensi dell'art. 5 comma 2 devono essere inviate ai Responsabili dei Servizi e per conoscenza al Segretario che in caso di inerzia nella risposta da parte dei Responsabili, attiva la procedura di cui all'art. 43 co. 5 del D.lgs 33/2013.

Art. 19 – Istituzione del registro per accesso civico “semplice” e “generalizzato”

Viene istituito un registro unico per le richieste dei cittadini per l'Accesso civico semplice, l'Accesso civico Generalizzato e per le richieste di accesso agli atti. Il registro informatico viene gestito da tutti i responsabili tramite un file condiviso. Il Responsabile del Settore che riceve la richiesta di accesso dovrà riportare nel registro le seguenti informazioni: Data arrivo – protocollo – oggetto – ufficio coinvolto – tipologia di accesso (semplice, generalizzato, atti) – esito – data comunicazione esito – giorni impiegati evasione pratica.

La pubblicazione del registro dovrà rispettare tutte le misure previste per quanto riguarda il trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e sue succ.m.e.i.