



COMUNE DI VINCI

Città Metropolitana di Firenze

Piano comunale triennale di prevenzione della corruzione. Annualità 2020 – 2021 – 2022. Programma triennale 2020/2022 per la Trasparenza e l'integrità

TITOLO I

PIANO COMUNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNUALITA' 2020/2021/2022

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.

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.

Art. 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione

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

Il Segretario Comunale 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 di 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 PTPCT viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente /sottosezione livello 1 Altri Contenuti /sottosezione livello 2 Prevenzione della Corruzione e viene inserito un link alla stessa nella sottosezione Disposizioni Generali/PTPCT.

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 Comunale, 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. In alternativa al sistema sopra indicato il dipendente può compilare il modulo che l'Amministrazione ha pubblicato sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione", modulo inserito in busta chiusa, che dovrà essere inviata 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 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 e 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 anche mediante concessione ;
- 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:

Settore/Servizio coinvolto	Attività	Indicatore 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	Indicatore 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE	Grado di rischio
<i>Urbanistica ed edilizia privata</i>	Rilascio permessi a costruire	Alto	Medio	ALTO
<i>Tutti i settori</i>	Affidamento di lavori, servizi e forniture superiori a 3.000,00 euro anche mediante concessione	Alto	Medio	ALTO
<i>Tutti i settori e segretario comunale</i>	Provvedimenti autorizzativi di incarichi esterni	Alto	Medio	BASSO
<i>Servizio tributi</i>	Accertamenti con adesione di importo superiore a 1000 euro per contribuente	Basso	Medio	MEDIO
<i>Tutti i settori</i>	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari di importo superiore ad € 1.000,00 complessivi annui per lo stesso beneficiario, ai sensi dell'art. 26 commi 2 e 3 del D.Lgs. 33/2013	Alto	Medio	ALTO
<i>Servizi trasversali gestione risorse interne</i>	Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera	Alto	Medio	MEDIO
<i>Servizio lavori pubblici comunali</i>	Dismissione patrimonio comunale	Alto	Medio	MEDIO

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

Il Comune di Vinci con deliberazione del Consiglio Comunale n.14 del 22/03/2016 ha approvato la Convenzione con l'Unione dei Comuni Empolese Valdelsa ai sensi dell'art. 30 del Dlgs n. 267/2000 per l'istituzione e il funzionamento della Centrale Unica di Committenza per l'espletamento delle gare per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi nei casi e con le modalità previste all' art. 37 Dlgs 50/2016. 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:

- ricorrendo ad una centrale di committenza o a soggetti aggregatori qualificati;
- mediante Unione di Comuni costituite e qualificate come Centrali di Committenza, ovvero associandosi o consorziosandosi in centrali di committenza nelle forme previste dall'ordinamento; (Il comune di Montespertoli 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);
- 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 di lavori, forniture e servizi sotto 40.000,00 euro

Procedure di gara, da parte di tutti i settori, 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 comunale, 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 comunale, 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 comunale 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. L'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 carichi pendenti;

Art. 9 Obblighi informativi

L'obbligo informativo verrà assolto autonomamente dal Segretario comunale 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 determina 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, sono pubblicati entro dieci giorni nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente come previsto dal Dlgs 33/2013

Il Segretario comunale 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 e procedura del rilascio autorizzazione

Il Segretario comunale concorda con i Responsabili di settore 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.

Nel rispetto dell'articolo 53 dlgs n° 165/01 eventuali incarichi esterni da attribuirsi ai responsabili sono autorizzati dal segretario comunale 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 comunale, 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 redigerà 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

Art. 14 Responsabilità disciplinare

Il presente Piano sarà trasmesso, a cura del segretario comunale, 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, incomberà, sul diretto interessato, la responsabilità disciplinare, amministrativa e contabile, se del caso.

TITOLO II

PROGRAMMA TRIENNALE 2019/2021 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 la valutazione delle 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;
3. il libero esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati e dati o documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (articoli 5 e 5 bis Dlgs 33/2013);
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

Il presente programma è strutturato nelle seguenti parti:

- a. Insieme delle informazioni da inserire nel sito Internet
- b. Accessibilità delle informazioni
- c. Collegamenti con il Piano della Performance
- d. Strutture competenti
- e. Processo di coinvolgimento degli stakeholders
- f. 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. Insieme delle informazioni da inserire nel sito Internet.

La sezione dei siti istituzionali denominata "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in sotto-sezioni di livello 1 e di livello 2 all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal dlgs 33/2013 come modificato dal Dlgs 97/2016. L'elenco degli obblighi di pubblicazione è

Contenuto nell'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310/2016 "Prime Linee recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza, diffusione di informazioni contenute nel Dlgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs.97/2016". Tale allegato, a cui si rinvia, sostituisce l'allegato 1 della delibera n. 50/2013 e comporta le conseguenti modifiche alla struttura della sezione dei siti web denominata "Amministrazione Trasparente" La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione. Al fine di evitare eventuali

duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni di cui all'articolo 6 del Dlgs 33/2013.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto- sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa, ai sensi del presente decreto. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti".

b. Accessibilità delle informazioni

Il Comune di VINCI, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa sopra elencata, ha avviato 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 Comunale 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)

c. 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.

d. 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.

Nella Tabella sono evidenziate in grassetto le sottosezioni i cui dati non sono più oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologia di dati)	Contenuti (riferimento al decreto)	Responsabile/Ufficio di competenza	Tempistica aggiornamento
--	--	---	---	---------------------------------

Denominazione sotto-sezione livello 1 (macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologia di dati)	Contenuti (riferimento al decreto)	Responsabile/Ufficio di competenza	Tempistica aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett.A DLgs 33/2013	Segretario	Entro il 31 gennaio di ogni anno
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2 d.lgs33/2013	Responsabile P.O. set.I Affari generali ed istituzionali servizi alla persona. Supporto attività anticorruzione e trasparenza/Ufficio Segreteria	Annuale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12 comma 1-bis Dlgs 33/2013	Segretario	Annuale
	Burocrazia zero	Art. 37comma 3		Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1 lett. A Art. 14 Dlgs33/2013	Responsabile P.O.set.I Affari generali ed istituzionali servizi alla persona. Supporto attività anticorruzione e trasparenza / Ufficio Segreteria (organi politici)	Annuale
			Responsabile P.O. Set.II Economico Finanziario e Gestione Risorse Interne (titolari di posizioni organizzative)	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47 Dlgs33/2013	Segretario generale	Tempestivo
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1 dlgs33/2013	Solo regioni/province	
	Articolazione degli Uffici	Art. 13, . 1, lett. b, c dlgs 33/2013	Responsabile P.O.set.I Affari generali ed istituzionali servizi alla persona. Supporto attività anticorruzione e trasparenza/Ufficio Segreteria	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	Responsabile P.O.set.I Affari Generali ed istituzionali servizi alla persona Supporto attività anticorruzione e trasparenza/Ufficio Segreteria	Tempestivo
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2 Dlgs33/2013		
	Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Art. 15, c. 1,2 Dlgs33/2013 Art. 53 d.lgs165/2001	Responsabile P.O. Set.II Economico Finanziario e Gestione Risorse Interne/Ufficio personale	Annuale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologia di dati)	Contenuti (riferimento al decreto)	Responsabile/Ufficio di competenza	Tempistica aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14 Dlgs 33/2013	Responsabile P.O. Set.II Economico Finanziario e Gestione Risorse Interne /Ufficio personale	Annuale
	Dirigenti cessati	Art. 14, Dlgs 33/2013	Responsabile P.O. Set.II Economico Finanziario e Gestione Risorse Interne /Ufficio personale	Quando si verifica l'evento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47 c.1 Dlgs 33/2013	Segretario	Tempestivo
	Posizioni organizzative	Art. 14 comma 1 quinquies dlgs33/2013	Responsabile P.O. Set.II Economico Finanziario e Gestione Risorse Interne /Ufficio personale	Annuale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2 Dlgs33/2013	Responsabile P.O. Set.II Economico Finanziario e Gestione Risorse Interne /Ufficio personale	Annuale
	Personale non atempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2 Dlgs 33/2013	Responsabile P.O. Set.II Economico Finanziario e Gestione Risorse Interne /Ufficio personale	Annuale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3 dlgs 33/2013	Responsabile P.O. Set.II Economico Finanziario e Gestione Risorse Interne /Ufficio personale	Annuale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c.1 Dlgs 33/2013	Responsabile P.O. Set.II Economico Finanziario e Gestione Risorse Interne /Ufficio personale	Annuale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1 dlgs33/2013	Responsabile P.O. Set.II Economico Finanziario e Gestione Risorse Interne /Ufficio personale	Annuale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Responsabile P.O. Set.II Economico Finanziario e Gestione Risorse Interne /Ufficio Personale	Annuale
	OIV	Art. 10, c.8, lett. C dlgs 33/2013	Responsabile P.O. Set.II Economico Finanziario e Gestione Risorse Interne /Ufficio personale	Tempestivo
Bandi di concorso		Art. 19 dlgs 33/2013	Responsabile P.O. Set.II Economico Finanziario e Gestione Risorse Interne /Ufficio personale	Tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Par. 1 delib. Civit 104/2010	Responsabile P.O. Set.II Economico Finanziario e Gestione Risorse Interne /Ufficio personale	Annuale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologia di dati)	Contenuti (riferimento al decreto)	Responsabile/Ufficio di competenza	Tempistica aggiornamento
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. B dlgs 33/2013	Segretario	Annuale
	Relazione della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b dlgs 33/2013	Segretario	Annuale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1 dlgs 33/2013	Responsabile P.O. Set.II Economico Finanziario e Gestione Risorse Interne /Ufficio personale	Annuale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2 dlgs 33/2013	Responsabile P.O. Set.II Economico Finanziario e Gestione Risorse Interne /Ufficio personale	Annuale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Responsabile set. II Economico Finanziario e Gestione Risorse Interne /Ufficio personale	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c.1, lett. a Art. 22, c.2,3 dlgs 33/2013	Responsabile P.O.set.I Affari Generali ed istituzionali servizi alla persona.Supporto attività anticorruzione e trasparenza /Ufficio Segreteria	Annuale
	Società partecipate	Art. 22 c.1, lett. b Art. 22, c.2, 3 dlgs 33/2013	Responsabile P.O. Set.II Economico Finanziario e Gestione Risorse Interne /Ufficio ragioneria	Annuale
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c.1, lett. c Art. 22, c.2, 3 dlgs 33/2013	Responsabile P.O.set.I Affari Generali ed istituzionali servizi alla persona. Supporto attività anticorruzione e trasparenza / Ufficio Segreteria	Annuale
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c.1, lett. D dlgs 33/2013	Responsabile P.O.set.I Affari generali ed istituzionali servizi alla persona. Supporto attività anticorruzione e trasparenza / Ufficio Segreteria	Annuale
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c.1 dlgs 33/2013 abrogato	Affari Generali-segreteria Sindaco	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	Tutti gli uffici Tutti i Responsabili	Annuale
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2 dlgs 33/2013 abrogato	Affari generali- segr. Sindaco e tutti i dirigenti	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria

Denominazione sotto-sezione livello 1 (macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologia di dati)	Contenuti (riferimento al decreto)	Responsabile/Ufficio di competenza	Tempistica aggiornamento
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art.35, c. 3 dlgs33/2013	Tutti i responsabili	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo- politico	Art. 23 dlgs 33/2013 (abrogazione parziale)	Tutti i responsabili	Ogni 6 mesi Non c'è Obbligo di
				pubblicazione solo per l'elenco dei provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione e concessione , concorsi e prove selettive
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 dlgs 33/2013 (abrogazione parziale)	Tutti i responsabili	Ogni 6 mesi Non c'è obbligo di pubblicazione solo per l'elenco dei provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione e concessione , concorsi e prove selettive
Controlli sulle imprese		Art. 25 dlgs33/2013	SUAP	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 37, c. 1,2 Dlgs33/2013; art.1 co.32 l.n. 190/2012; art 4 delibera Anac 39/2016	Responsabile P.O. set. 4 contratti, tributi e attività produttive- Suap/ Ufficio gare e contratti	Entro il 31 gennaio di ogni anno
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1 dlgs 33/2013	Responsabile P.O.set.I Affari generali ed istituzionali servizi alla persona. Supporto attività anticorruzione e trasparenza /Ufficio Segreteria	Annuale
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27 dlgs33/2013	Tutti i responsabili P.O. dei settori e gli uffici che concedono sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Tempestivo
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1 dlgs33/2013	Responsabile P.O. Set.II Economico Finanziario e Gestione Risorse Interne / Ufficio ragioneria	Annuale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologia di dati)	Contenuti (riferimento al decreto)	Responsabile/Ufficio di competenza	Tempistica aggiornamento
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2 dlgs33/2013	Responsabile P.O. Set.II Economico Finanziario e Gestione Risorse Interne/Ufficio ragioneria	Annuale
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30 dlgs33/2013	Responsabile P.O.Settore III "Uso e assetto del territorio/ Ufficio Lavori Pubblici	Annuale
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30 dlgs33/2013	Responsabile P.O.Settore III "Uso e assetto del territorio/ Ufficio Lavori Pubblici	Annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi Con funzioni analoghe Organo di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, dlgs33/2013	Segretario	Annuale
		Art. 31 dlgs 33/2013	Segretario	Annuale
	Corte dei Conti	Art. 31 dlgs33/2013	Responsabile P.O. Set.II Economico Finanziario e Gestione Risorse Interne /Servizio economico finanziario	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 dlgs 33/2013c.1	Ogni settore indica i servizi allegati al consuntivo	Annuale
	Class Action	Dlgs 198/2009	Responsabile set. I "Affari generali ed istituzionali servizi alla persona. Supporto attività anticorruzione e trasparenza / Ufficio Segreteria	Annuale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c.2, lett. a Art. 10, c. 5 dlgs 33/2013	Ogni settore indica i servizi allegati al consuntivo	Annuale
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6	Settore sanitario	
	Servizi in rete	Art. 7 co.3 dlgs82/2005	Responsabile P.O.set. II Economico Finanziario eGestione Risorse Interne /ufficio informatica -Ced	Annuale
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4 bis co.2 dlgs 33/2013 n.	Responsabile P.O. Settore II Economico Finanziario eGestione Risorse Interne / Servizio economico finanziario	Annuale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologia di dati)	Contenuti (riferimento al decreto)	Responsabile/Ufficio di competenza	Tempistica aggiornamento
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Responsabile P.O.Settore II "Economico Finanziario e Gestione Risorse Interne / Servizio economico" finanziario	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 Dlgs 33/2013; art 5 co.1 dlgs82/2005	Responsabile P.O.Settore II "Economico Finanziario e Gestione Risorse Interne / Servizio economico" finanziario	Ogni volta Che si verifichi l'evento
Opere pubbliche	Atti di Programmazione	Art. 38 lgs 33/2013	Responsabile P.O.Settore III "Uso e assetto del territorio/Servizio Lavori pubblici	Annuale
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38 Dlgs 33/2013	Responsabile P.O. Settore III "Uso e assetto del territorio/Servizio Lavori pubblici"	Annuale
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 Dlgs 33/2013	Responsabile P.O. Settore III "Uso e assetto del territorio/Servizio urbanistica"	Annuale
Informazioni ambientali		Art. 40 Dlgs33/2013	Responsabile P.O. set. 4 contratti, tributi e attività produttive-Suap/Ufficio Ambiente	Annuale
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c.4 dlgs33/2013	Responsabile P.O. set. 4 contratti, tributi e attività produttive-Suap / Suap	Annuale
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42 dlgs 33/2013	Responsabile P.O. Settore III "Uso e assetto del territorio/Servizio Lavori pubblici	Ogni volta Che si verifichi l'evento
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10 c.8 lett.a) dlgs33/2013; art.1 c.8, 14, 3 l.n. 190/2012; art.18 c.5 Dlgs33/2013	Segretario	Annuale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5 Dlgs 33/2013, Linee guida FOIA	Responsabile P.O. set. I "Affari generali ed istituzionali, servizi alla persona/Ufficio Segreteria	Annuale
Altri contenuti	Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c.1 bis Dlgs82/2005;art. 9 c.7 dl.179/2012	Responsabile P.O.Settore II"Economico Finanziario e Gestione Risorse Interne /ufficio informatica CED	Annuale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologia di dati)	Contenuti (riferimento al decreto)	Responsabile/Ufficio di competenza	Tempistica aggiornamento
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7 bis c.3 Dlgs.n.33/2013; art. 1 co.9 lett. f) legge 190/2012	Tutti i responsabili Tutti gli uffici	

e. 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 ai procedimenti amministrativi

Il sistema informatico provvede automaticamente ad aggiornare due volte al giorno i file oggetto di pubblicazione tempestiva:

provvedimenti organi politici
provvedimenti dirigenti sovvenzioni e contributi

ART. 17 Responsabile della Trasparenza

Ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (ex art. 1 co. 7 della L. 190/2012) di norma svolge le funzioni di Responsabile per la Trasparenza. Nel Comune di Vinci il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Dott. Stefano Salani, nominato con decreto del Sindaco.

Art 18 Responsabile R.A.S.A. 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

Il responsabile R.A.S.A., Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante del Comune di Vinci è la dott.ssa Cecilia Tosti (decreto del sindaco n.24 del 26 luglio 2016). Il referente per la redazione del programma triennale dei lavori pubblici è l'ing. Claudia Peruzzi (decreto n.4 del 27.01.2020). Il referente del programma biennale degli acquisti di forniture e servizi è la dott.ssa Cecilia Tosti(decreto n.4 del 27.01.2020)

TITOLO III ACCESSO

ART. 19 Responsabile dell'accesso civico (art. 5 d.lgs 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016)

Il Segretario, 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. 0571 933212 segretario@comune.vinci.fi.it). Le istanze pervenute ai sensi dell'art. 5 comma 2 devono essere inviate ai Responsabili dei Settori 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. 20 – 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.