



Piano comunale triennale di prevenzione della corruzione. Annualità 2016 – 2017 – 2018 . Programma triennale 2016/2018 per la Trasparenza e l'integrità

TITOLO I

PIANO COMUNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNUALITA' 2016/2018

Art. 1 Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge 190/2012 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” il Comune ogni anno adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Art. 2 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* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
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. 3 Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario comunale è il responsabile del Comune della prevenzione della corruzione ai sensi della legge n° 190 art 1 comma 7. Il segretario comunale predisponde 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

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 trasmesso, a cura del Segretario comunale, al Dipartimento della funzione pubblica, alla Prefettura di Firenze e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione TRASPARENZA/PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE.

Art. 4 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.

La procedura e la modulistica per effettuare le segnalazioni sono indicate nell'allegato 1 e 2

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	Grado di rischio
Settore Urbanistica e Ambiente	Rilascio permessi a costruire	ALTO
Tutti i settori	Affidamento di lavori, servizi e forniture superiori a 3.000,00 euro	ALTO
Tutti i settori e segretario comunale	Provvedimenti autorizzativi di incarichi esterni	BASSO
Settore gestione risorse	Accertamenti con adesione di importo superiore a 1000	MEDIO

	euro per contribuente	
<i>Tutti i settori</i>	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari	ALTO
<i>Settore 2 settore economico finanziario - informatica</i>	Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera	MEDIO
<i>Settore 3 Lavori Pubblici e Centro operativo comunale</i>	Dismissione patrimonio comunale	MEDIO

Art. 6 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.

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.

Art. 7 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 determinato 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. 8 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, d'intesa col CED, nell'apposita sezione del sito internet AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

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

Nel sito internet, sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, devono essere pubblicati gli atti di cui sopra. Qualora gli atti medesimi siano pubblicati in altra parte del sito dell'amministrazione, si dovrà indicare in quale parte siano reperibili.

Art. 9 Incarichi dei dipendenti pubblici

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.

I responsabili dei settori 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.

Art. 10 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

Art. 11 Relazione dell'attività svolta

Il Segretario comunale, entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito internet, nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, e contestualmente la trasmette al Consiglio Comunale.

Art. 12 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 e del codice di cui all'articolo 10, incomberà, sul diretto interessato, la responsabilità disciplinare, amministrativa e contabile, se del caso.

TITOLO II

PROGRAMMA TRIENNALE 2016/2018 PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Art. 13 D.Lgs. 33/2013 art. 10

In ossequio alle disposizioni di cui all'art. 10 del dlgs n° 33/2013, il Comune di VINCI provvede alla redazione del presente Programma Triennale per la 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.

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
- a. Insieme delle informazioni da inserire nel sito Internet (allegato A d.lgs. n° 33/2013)**

Struttura delle informazioni sui siti istituzionali.

La sezione dei siti istituzionali denominata "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal presente decreto. Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nella Tabella 1. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in Tabella 1. e relativi contenuti.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrita'	Art. 10, c. 8, lett. a
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a
		Art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2
	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2
		Art. 41, c. 2, 3
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d

		Art. 15, c. 1,2,5
		Art. 41, c. 2, 3
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c
	Bandi di concorso	Art. 19
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a
		Art. 22, c. 2, 3
	Societa' partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b
		Art. 22, c. 2, 3
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c
		Art. 22, c. 2, 3
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1,

		lett. d
Attivita' e procedimenti	Dati aggregati attivita' amministrativa	Art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23
Controlli sulle imprese		Art. 25
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalita'	Art. 26, c. 1
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2
		Art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualita'	Art. 32, c. 1
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a
		Art. 10, c. 5
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6

	Indicatore di tempestivita'	Art. 33
Pagamenti dell'amministrazione	dei pagamenti	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
Opere pubbliche		Art. 38
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39
Informazioni ambientali		Art. 40
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42
Altri contenuti		

Tabella 1: Sotto-sezioni della sezione "Amministrazione trasparente" e relativi contenuti.

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. L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni.

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".

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

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.

Dati Ufficio di riferimento

Denominazione sotto-sezione	Denominazione sotto-sezione	Contenuti (riferimento al decreto)	Settore di competenza	Tempistica aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	Segretario/Affari Generali	Entro il 31 gennaio di ogni anno
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2	Affari generali-Segretario	Annuale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2	Solo Ministeri	
Organizzazione	Organi di indirizzo	Art. 13, c. 1, lett. A	Segretario/Affari	Ogni 5 anni e ogni volta che si

	politico amministrativo	Art. 14	i Generali	verifichino modifiche istituzionali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Segretario generale	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1		
	Articolazione degli Uffici	Art. 13, c. 1, lett. B,c	Settore 2	Annuale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	Settore 2	Ogni volta che si verifichi il cambiamento
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2		
	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2 Art. 41, c. 2,3	Settore 2	Annuale
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. D Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2,3	Settore 2	Annuale
Personale	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d	Settore 2	Annuale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2	Settore 2	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	Settore 2	Annuale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Settore 2	Annuale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c.1	Settore 2	Annuale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Settore 2	Annuale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Settore 2	Annuale
	OIV	Art. 10, c.8, lett. c	Settore 2	Annuale
Bandi di		Art. 19	Settore 2	Al verificarsi

concorso				dell'evento
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Segretario	Annuale
	Relazione della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Segretario	Annuale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Settore 2	Annuale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Settore 2	Annuale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Affari generali	Annuale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c.1, lett. a Art. 22, c.2,3	Non ce ne sono	
	Società partecipate	Art. 22, c.1, lett. b Art. 22, c.2, 3	Settore 2	Annuale
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c.1, lett. c Art. 22, c.2, 3	Affari generali	
	Rappresentazioni e grafica	Art. 22, c.1, lett. d	Affari generali-	Annuale
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c.1	Affari Generali-segreteria Sindaco	Annuale
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	Affari Generali-segr. Sindaco e tutti i dirigenti	Annuale
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2	Affari generali-segr. Sindaco e tutti i dirigenti	Annuale
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art.35, c. 3	Tutti i dirigenti	Annuale
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzopolitico	Art. 23	Tutti i dirigenti	Ogni 6 mesi
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Tutti i dirigenti	Ogni 6 mesi
Controlli sulle imprese		Art. 25	SUAP	Annuale
Bandi di gara		Art. 37, c. 1,2	Ufficio appalti	Entro il 31

e contratti				marzo di ogni anno
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri di modalità	Art. 26, c. 1	Affari Generali	Art. 26, c. 1
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27	Tutti i dirigenti	Ogni volta che si verifici l'evento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Settore 2	Annuale
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Settore 2	Annuale
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Settore Lavori Pubblici	Annuale
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Settore Lavori Pubblici	Annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	Settore 2	Annuale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c.1	Ogni settore indica i servizi allegati al consuntivo, compreso il trasporto scolastico	Annuale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c.2, lett. a Art. 10, c. 5	Ogni settore indica i servizi allegati al consuntivo, compreso il trasporto scolastico	Annuale
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c.2, lett. b	Ogni settore indica i servizi allegati al consuntivo, compreso il trasporto scolastico	Annuale

	Liste di attesa	Art. 41, c. 6	Riguarda il sanitario	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Settore 2	Ogni volta che si verifici l'evento
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Settore 2	Ogni volta che si verifici l'evento
Opere pubbliche		Art. 38	Settore assetto del territorio/ Lavori Pubblici	Annuale
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Settore Assetto del Territorio	Annuale
Informazioni ambientali		Art. 40	Settore Assetto del Territorio	Annuale
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c.4	Suap	Annuale
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Settore assetto del territorio	Ogni volta che si verifici l'evento

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.

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 sul sito istituzionale dell'ente, ai sensi dell'articolo 51 del dlgs n° 33/2013. Comunque, dopo la prima approvazione da parte della Giunta Comunale del Piano comunale, avverrà una seconda approvazione, nel caso di osservazioni pervenute dagli stakeholders e recepite dall'Amministrazione Comunale.

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.

f. Automatizzazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi

Previsto per il 2016 il processo di informatizzazione del flusso per aggiornare la pubblicazione delle informazioni nella sezione procedimenti amministrativi nella voce amministrazione trasparente.

ART. 14 IL 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.

TITOLO III – ACCESSO CIVICO

ART. 15 RESPONSABILE DELL'ACCESSO CIVICO (ART. 5 D.LGS 33/2013)

Il Segretario, quale responsabile della prevenzione e corruzione, è il soggetto cui debbono essere inviate le istanze ex art. 5 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).

INDICE

TITOLO I - PIANO COMUNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNUALITA' 2016/2018

ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ	Pag. 1
ART. 2 - OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA POSTI DAGLI ORGANI DI VERTICE NEGLI ATTI DI INDIRIZZO	Pag. 1
ART. 3 - RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Pag. 1
ART. 4 - SEGNALAZIONE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)	Pag. 2
ART. 5 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE	Pag. 2
ART. 6 - FORMAZIONE, CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO	Pag. 3
ART. 7 - OBBLIGHI INFORMATIVI	Pag. 3
ART. 8 - OBBLIGHI DI TRASPARENZA	Pag. 3
ART. 9 - INCARICHI DEI DIPENDENTI PUBBLICI	Pag. 4
ART. 10 - OBBLIGO DEL RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	Pag. 4
ART. 11 - RELAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA	Pag. 4
ART. 12 - RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE	Pag. 4

TITOLO II - PROGRAMMA TRIENNALE 2016/2018 PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

ART. 13 D.LGS. 33/2013 ART. 10	Pag. 4
ART. 14 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA	Pag. 14

TITOLO III – ACCESSO CIVICO

ART. 15 RESPONSABILE DELL'ACCESSO CIVICO (ART. 5 D.LGS 33/2013)	Pag. 14
---	---------