

**COMUNE DI VINCI**  
Città Metropolitana di Firenze

**Piano comunale triennale di prevenzione della corruzione. Annualità 2018 – 2019 – 2020. Programma triennale 2018/2020 per la Trasparenza e l'integrità**

**TITOLO I**

**PIANO COMUNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNUALITÀ 2018/2019/2020**

**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.

**TITOLO I**

**PIANO COMUNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNUALITÀ 2018/2020**

**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, compila 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;
- 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:

<b>Ufficio coinvolto</b>	<b>Attività</b>	<b>Grado di rischio</b>
<i>Servizio urbanistica ed edilizia privata</i>	<b>Rilascio permessi a costruire</b>	<b>ALTO</b>
<i>Tutti i settori</i>	<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture superiori a 3.000,00 euro</b>	<b>ALTO</b>
<i>Tutti i settori e segretario comunale</i>	<b>Provvedimenti autorizzativi di incarichi esterni</b>	<b>BASSO</b>
<i>Servizio tributi</i>	<b>Accertamenti con adesione di importo superiore a 1000 euro per contribuente</b>	<b>MEDIO</b>
<i>Tutti i settori</i>	<b>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</b>	<b>ALTO</b>
<i>Servizio Gestione risorse umane</i>	<b>Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera</b>	<b>MEDIO</b>
<i>Servizio lavori pubblici</i>	<b>Dismissione patrimonio comunale</b>	<b>MEDIO</b>

#### **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' 37 Dlgs 50/2016;

#### **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.

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. 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 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, 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**

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. 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

### **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.

### **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 2018/2020 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

### **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 predispose 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.**

Dati Ufficio di riferimento

Denominazione	Denominazione	Contenuti	Responsabile/	Tempistica
---------------	---------------	-----------	---------------	------------

sotto-sezione livello 1 (macrofamiglie)	sotto-sezione livello 2 (Tipologia di dati)	(riferimento al decreto)	Ufficio di competenza	di 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 dlgs 33/2013	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
Organizzazione	<b>Burocrazia zero</b>  Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	<b>Art. 37 comma 3</b>  Art. 13, c. 1, lett. A Art. 14 Dlgs 33/2013	Responsabile P.O.set.I Affari generali ed istituzionali servizi alla persona. Supporto attività anticorruzione e trasparenza / Ufficio Segreteria (organi politici)  Responsabile P.O. Set.II Finanziario-personale /Ufficio Personale (titolari di posizioni organizzative)	<b>Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria</b>  Annuale
	Sanzioni per mancata	Art. 47 Dlgs 33/2013	Segretario generale	Tempestivo

	comunicazione dei dati				
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1 dlgs 33/2013	Solo regioni/province		
	Articolazione degli Uffici	Art. 13, c. 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 Dlgs 33/2013			
	Titolari incarichi di collaborazione e consulenza	Art. 15, c. 1,2 Dlgs 33/2013 Art. 53 d.lgs 165/2001	Responsabile P.O. Set.II Finanziario-personale /Ufficio personale	Annuale	
Personale	Titolari incarichi dirigenziali (dirigenti generali) non	Art. 14 Dlgs 33/2013	Responsabile P.O. Set.II Finanziario-personale /Ufficio personale	Annuale	
	Dirigenti cessati	Art. 14, Dlgs 33/2013	Responsabile P.O. Set.II Finanziario-personale /Ufficio personale	Quando si verifica l'evento	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47 c.1 Dlgs 33/2013	Segretario	Tempestivo	
	Posizioni	Art. 14	Responsabile P.O.	Annuale	

	organizzative	comma 1 quinqies dlgs33/2013	Set.II Finanziario- personale /Ufficio personale	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2 Dlgs 33/2013	Resposabile P.O. Set.II Finanziario- personale /Ufficio personale	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2 Dlgs 33/2013	Resposabile P.O. Set.II Finanziario- personale /Ufficio personale	Annuale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3 dlgs 33/2013	Resposabile P.O. Set.II Finanziario- personale /Ufficio personale	Annuale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c.1 Dlgs 33/2013	Resposabile P.O. Set.II Finanziario- personale /Ufficio personale	Annuale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1 dlgs 33/2013	Resposabile P.O. Set.II Finanziario- personale/Ufficio personale	Annuale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Resposabile P.O. Set.II Finanziario- personale /Ufficio Personale	Annuale
	OIV	Art. 10, c.8, lett. C dlgs 33/2013	Resposabile P.O. Set.II Finanziario- personale /Ufficio personale	Tempestivo
Bandi di concorso		Art. 19 dlgs 33/2013	Resposabile P.O. Set.II Finanziario- personale /Ufficio personale	Tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Par. 1 delib. Civit 104/2010	Resposabile P.O. Set.II Finanziario- personale /Ufficio	Annuale

	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b dlgs 33/2013	personale 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 Finanziario-personale /Ufficio personale	Annuale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2 dlgs 33/2013	Responsabile P.O. Set.II Finanziario-personale /Ufficio personale	Annuale
	<b>Benessere organizzativo</b>	<b>Art. 20, c. 3</b>	<b>Responsabile set. II Finanziario-Personale/Ufficio personale</b>	<b>Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria</b>
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 Finanziario-personale /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	Art. 22, c.1,	Responsabile	Annuale

	grafica	lett. d dlgs 33/2013	P.O.set.I Affari generali ed istituzionali servizi alla persona. Supporto attività anticorruzione e trasparenza / Ufficio Segreteria	
Attività procedimenti	<b>Dati aggregati attività amministrativa</b>	<b>Art. 24, c.1 dlgs 33/2013 abrogao</b>	<b>Affari Generali-segreteria Sindaco</b>	<b>Dato non più soggetto a pubblicazione e obbligatoria</b>
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	Tutti gli uffici Tutti i Responsabili	Annuale
	<b>Monitoraggio tempi procedurali</b>	<b>Art. 24, c. 2 dlgs 33/2013 abrogato</b>	<b>Affari generali-segr. Sindaco e tutti i dirigenti</b>	<b>Dato non più soggetto a pubblicazione e obbligatoria</b>
<b>Provvedimenti</b>	Dichiarazioni sostitutive acquisizione d'ufficio dei dati	Art.35, c. 3 dlgs 33/2013	Tutti i responsabili	Tempestivo
	<b>Provvedimenti organi indirizzo-politico</b>	<b>Art. 23 dlgs 33/2013 (abrogazione parziale)</b>	<b>Tutti i responsabili</b>	<b>Ogni 6 mesi Non c'è obbligo di pubblicazione e solo per l'elenco dei provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione e concessione, concorsi e prove selettive</b>
	<b>Provvedimenti dirigenti</b>	<b>Art. 23 dlgs 33/2013 (abrogazione parziale)</b>	<b>Tutti i responsabili</b>	<b>Ogni 6 mesi Non c'è obbligo di pubblicazione e solo per l'elenco dei provvedime</b>

				<b>nti finali dei procedimenti di autorizzazione e concessione, concorsi e prove selettive</b>
<b>Controlli sulle imprese</b>		<b>Art. 25 dlgs 33/2013</b>	<b>SUAP</b>	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria</b>
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 37, c. 1,2 Dlgs 33/2013; 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 dlgs 33/2013	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 dlgs 33/2013	Responsabile P.O. Set.II Finanziario-personale/ Ufficio ragioneria	Annuale
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2 dlgs 33/2013	Responsabile P.O. Set.II Finanziario-personale /Ufficio	Annuale

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30 dlgs 33/2013	ragioneria Responsabile P.O.Settore III "lavori pubblici e gestione Centro operativo comunale, urbanistica / Ufficio Lavori Pubblici	Annuale
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30 dlgs 33/2013	Responsabile P.O.Settore III "lavori pubblici e gestione Centro operativo comunale, urbanistica /Ufficio Lavori Pubblici	Annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, dlgs 33/2013	Segretario	Annuale
	Organo di revisione amministrativa e contabile	Art. 31 dlgs 33/2013	Segretario	Annuale
	Corte dei Conti	Art. 31 dlgs 33/2013	Responsabile P.O. Set.II Finanziario-personale /Ufficio Ragioneria	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	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 Finanziario-personale/ ufficio informatica -Ced	Annuale
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4 bis co.2 dlgs n. 33/2013	Responsabile P.O. Settore II Finanziario-personale/Ufficio ragioneria	Annuale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Responsabile P.O.Settore II "Finanziario-personale /Ufficio ragioneria	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36Dlgs 33/2013; art 5 co.1 dlgs 82/2005	Responsabile P.O.Settore II "finanziario-personale/ufficio ragioneria	Ogni volta che si verifici l'evento
Opere pubbliche	Atti di Programmazione	Art. 38 Dlgs 33/2013	Responsabile P.O.Settore III "lavori pubblici e gestione Centro operativo comunale, urbanistica/Uffici o Lavori pubblici	Annuale
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38 Dlgs 33/2013	Responsabile P.O. Settore III "lavori pubblici e gestione Centro operativo comunale, urbanistica/Uffici o Lavori pubblici	Annuale
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 Dlgs 33/2013	Responsabile P.O. Settore III "lavori pubblici e gestione Centro operativo comunale,	Annuale

Informazioni ambientali		Art. 40 Dlgs 33/2013	urbanistica/Uffici o Urbanistica Responsabile P.O. set. 4 contratti, tributi e attività produttive-Suap /Ufficio Ambiente	Annuale
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c.4 dlgs 33/2013	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 "lavori pubblici e gestione Centro operativo comunale, urbanistica/Uffici o Lavori pubblici	Ogni volta che si verifici l'evento
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10 c.8 lett a) dlgs 33/2013; art.1 c.8, 14, 3 l.n. 190/2012;art. 18 c.5 Dlgs 33/2013	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 Dlgs 82/2005;art. 9 c.7 dl.179/2012	Responsabile P.O.Settore II "finanziario-personale/ufficio informatica CED	Annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7 bis c.3 Dlgs.n.33/2013; art. 1 co.9 lett. f) legge 190/2012	Tutti responsabili Tutti gli uffici	I

### **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.

### **f. 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.

### **Art 18 Responsabile R.A.S.A.**

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 )

## **TITOLO III – ACCESSO CIVICO**

### **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](mailto: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 dall'Ufficio Segreteria generale.

Il Responsabile del Settore che riceve la richiesta di accesso dovrà trasmettere a sua volta i dati all'Ufficio Segreteria, affinché vengano riportate 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.



