

# Indice

<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	<b>4</b>
<b>2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>5</b>
<b>2.1 VALORE PUBBLICO</b> .....	<b>5</b>
2.1.1 Definizione di Valore Pubblico .....	5
2.1.2 Gli indirizzi strategici delle Linee Programmatiche e del Documento Unico di Programmazione (DUP) .....	5
2.1.3 Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale all'Amministrazione da parte dei dei soggetti fragili	
2.1.4 Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare	25
<b>2.2 PERFORMANCE</b> .....	<b>25</b>
2.2.1 I soggetti coinvolti nella redazione del Piano delle Performance .....	25
2.2.2 Gli obiettivi del Comune di Vinci .....	26
2.2.3 Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere .....	26
<b>2.3 ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>27</b>
2.3.1 Gli obiettivi strategici.....	27
2.3.2 I soggetti coinvolti .....	27
<b>2.3.3 L'analisi del contesto</b> .....	<b>29</b>
2.3.3.1 Il contesto esterno - il territorio comunale .....	
2.3.3.2 Il contesto esterno - gli Stakeholders .....	
2.3.3.3 Il contesto interno .....	
2.3.3.4 La mappatura dei processi.....	
<b>2.3.4 Valutazione del rischio</b> .....	<b>33</b>
2.3.4.1 L'identificazione del rischio .....	
2.3.4.2 L'analisi del rischio .....	
2.3.4.3 L'approccio valutativo.....	
2.3.4.4 L'individuazione dei criteri di valutazione .....	
2.3.4.5 La rilevazione dei dati e delle informazioni .....	
2.3.4.6 La misurazione del livello di esposizione al rischio .....	
2.3.4.7 La ponderazione del rischio .....	
<b>2.3.5 Trattamento del rischio</b> .....	<b>43</b>
2.3.5.1 Le misure generali .....	
2.3.5.2 Le misure specifiche .....	
<b>2.3.7 Trasparenza</b> .....	<b>49</b>
2.3.7.1 Gli obiettivi strategici .....	
2.3.7.2 La struttura della sezione dedicata alla Trasparenza .....	
<b>3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	<b>59</b>
<b>3.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E I DIPENDENTI</b> .....	<b>59</b>
<b>3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</b> .....	<b>60</b>
<b>3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE</b> .....	<b>62</b>
3.3.1 La capacità assunzionale .....	62
3.3.2 La programmazione strategica delle risorse umane .....	64
3.3.3 La formazione del personale .....	65
<b>4 MONITORAGGIO</b> .....	<b>68</b>
<b>4.1 IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE</b> .....	<b>68</b>
<b>4.2 IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DELL'ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>68</b>

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ  
E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

(art. 6 co. 6 D.lgs 9 giugno 2021 n.80 convertito con  
modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021 n. 113)

**ANNI**

**2023, 2024, 2025**

**COMUNE DI VINCI**

approvato con deliberazione della  
Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Realizzato a cura dei Servizi Affari Generali e

## PREMESSA

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO).

Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

Il Piano ha durata triennale, e, aggiornato annualmente, definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale all'amministrazione;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il PIAO integra, al suo interno, una serie di strumenti di programmazione, che fino ad oggi venivano adottati separatamente e che nello specifico sono:

- il Piano della Performance,
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).
- Il Piano delle Azioni Positive (PAP)
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)
- il Piano della Formazione,
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale.

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Comune di Vinci
Indirizzo	Piazza Leonardo da Vinci
P.E.C.	comune.Vinci@postacert.toscana.it
Codice fiscale/Partita IVA	<i>Partita IVA: 01916730482 Codice Fiscale: 82003210489</i>
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali, amministrazione finanziaria, amministrazione regionali, provinciali, comunali
Sito web istituzionale	<a href="http://www.comune.vinci.fi.it">www.comune.vinci.fi.it</a>
Sindaco	Giuseppe Torchia
Numero abitanti 31.12.2022	
Numero dipendenti 31.12.2022	
Tel.	0571933231
e.mail	<a href="mailto:protocollo@comune.vinci.fi.it">protocollo@comune.vinci.fi.it</a>

Il Comune di Vinci è ente autonomo, riconosciuto dall'ordinamento generale della Repubblica, che crede nei principi europeistici, della pace e della solidarietà. Esso rappresenta la propria comunità curandone gli interessi e promuovendone lo sviluppo integrale in tutti i suoi aspetti sociali, economici e culturali.

## **2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 VALORE PUBBLICO**

#### 2.1.1 Definizione di Valore Pubblico

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder. Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio". In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera.

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, in tema di efficacia e qualità (miglioramento dei servizi, valorizzazione del personale, efficientamento energetico) semplificazione e accessibilità (ampliamento dei servizi on line, potenziamento delle piazze WiFi, incremento della trasparenza), valorizzazione del territorio (sostegno al comparto agricolo, promozione dell'offerta turistica, promozione della filiera locale, miglioramento delle strutture scolastiche, rafforzamento delle politiche tese all'incremento del benessere diffuso). Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

#### 2.1.2 Gli indirizzi strategici delle Linee Programmatiche e del Documento Unico di Programmazione (DUP)

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi è il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la relativa Nota di Aggiornamento. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento. È all'interno degli obiettivi della sezione strategica del DUP che si possono rintracciare, come già anticipato nel precedente paragrafo, gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, intesi come obiettivi che mirano all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale e ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è stato approvato dall'Amministrazione Comunale con Delibera del Consiglio Comunale n. 15 del 28.02.2023 e individua le seguenti 7 linee strategiche:

**0001 UN COMUNE AL SERVIZIO DEI CITTADINI**

In Toscana ancora una volta la strada delle fusioni tra comuni come strumento per la razionalizzazione della P.A. si conferma poco praticabile. I recenti Referendum ci dicono che non bastano gli annunci di nuovi finanziamenti per far presa sui cittadini che temono di perdere la propria identità ed i punti di riferimento che sono loro rimasti: il Sindaco, la Giunta ed il Consiglio comunale. Il problema comunque rimane: come armonizzare e razionalizzare in una dimensione diversa i servizi ai cittadini che il sistema degli enti locali eroga? Per il nostro territorio la scelta strategica rimane l'Unione dei Comuni Circondario dell'Empolese-Valdelsa. Ente nato formalmente il 1° gennaio del 2013 che negli ultimi anni è cresciuto e si è fatto carico di funzioni fondamentali dei Comuni come Polizia Municipale, Servizi Sociali, Protezione Civile, Statistica, Vincolo Idrogeologico, Commissione Paesaggistica e VIA, che ha esercitato in luogo e per conto dei Comuni, senza alcun costo aggiuntivo.

## ELENCO OBIETTIVI

- 0001 Prospettive di sviluppo dell'Unione ed incremento della sua autonomia finanziaria
- 0002 Politiche di bilancio e fiscali
- 0003 Lotta all'evasione fiscale
- 0004 Gestione delle entrate
- 0005 Gestione del bilancio nel rispetto del pareggio
- 0006 Semplificazione rapporti tra amministrazione e cittadini
- 0007 Vinci connessa alla rete

## 0002 IL GOVERNO DEL TERRITORIO

Le amministrazioni comunali dell'Empolese e della Valdelsa hanno intrapreso un percorso realizzazione del **Piano Strutturale Intercomunale**. Entrambi gli strumenti saranno raccordati tra loro in un unico progetto di governo del territorio dell'Unione dei Comuni. Il primo disegno sul quale ciò deve avvenire non può che essere quello di un unico assetto urbanistico dell'Area, nel quale l'armonizzazione delle strategie e delle azioni consenta il risparmio del territorio urbano e la valorizzazione del territorio rurale. Tale disegno urbanistico deve essere capace di rispondere alle domande emergenti dal territorio laddove le dinamiche insediative e socio-economiche disegnano confini spaziali sempre meno corrispondenti a quelli amministrativi. Pensare ad un Piano Strutturale Intercomunale vuol dire raccogliere la sfida di quella che nei fatti si configura già oggi come un'unica realtà territoriale e metterla in condizione di competere meglio e con più possibilità di successo sui mercati, di cogliere più occasioni, di stimolare più efficacemente le forze economico produttive e sociali presenti nel territorio. Le finalità principali che si intende perseguire attraverso la formazione dei Piani Strutturali Intercomunale sono:

- Definizione generale dell'apparato normativo del P.S.I, definizione del nuovo territorio urbanizzato.
- Adeguamento della strumentazione urbanistica all'implementazione del PIT con valenza

di Piano Paesaggistico ed al PTC;

- Individuazione di una mappatura dei percorsi accessibili fondamentali per la fruizione pubblica urbana ed extraurbana, compresa la mappatura della viabilità dolce, bianca e individuazione di possibili piazzole e aree per bivacchi, collegate con la rete escursionistica;
- Individuazione del patrimonio territoriale (materiale e immateriale) da rendere fruibile a tutti, abitanti e visitatori, finalizzati anche alla ricerca di strumenti innovativi per lo sviluppo locale;
- Promozione della qualità e della sostenibilità dell'edilizia (adeguamento alle norme statali e regionali relative alla promozione dell'uso dell'energia da fonti rinnovabili, incentivazione del ricorso alla bioarchitettura e a tutte le tecniche costruttive che puntano all'efficienza ed al risparmio energetico);
- Analisi e ricerca di specifiche misure a sostegno delle Aziende Agricole, finalizzate ad integrare la produzione con attività correlate che potranno rivolgersi anche l'offerta turistica. La finalità dovrebbe essere quelle di incentivare la nascita di nuove attività e conseguentemente ridurre la presenza di fondi incolti, individuando e censendo le attività esistenti e la loro consistenza planimetrica;
- Individuazione di specifiche misure finalizzate a favorire la permanenza delle attività commerciali esistenti;
- Specifiche azioni progettuali indirizzate all'individuazione di zone di Sviluppo artigianale (anche a livello intercomunale) sulla base delle effettive esigenze delle attività esistenti, con la finalità di riconvertire l'edificato artigianale sparso nel territorio e la concentrazione in poli specialistici. Dovranno inoltre essere censite le aree produttive non idonee per la loro collocazione e prevedere specifiche misure anche perequative per il loro trasferimento;
- Sviluppo della viabilità di collegamento con le principali arterie viarie;
- Inserimento di specifiche misure a sostegno delle attività commerciali finalizzate anche al miglioramento dell'offerta turistica dei territori intercomunali

## ELENCO OBIETTIVI

000 Semplificazione urbanistica ed edilizia

0002 Nuove infrastrutture e manutenzione della città 27/05/2019 24/05/2024

0003 Politiche ambientali 27/05/2019 27/05/2024

0004 Manutenzione strade attraverso global service 27/05/2019 27/05/2024

### 0003 VINCI ECCELLENZA CULTURALE TOSCANA

Competono alla gestione del Settore 5 "Attività Culturali" la Biblioteca comunale leonardiana, il Museo Leonardiano, la Casa natale di Leonardo da Vinci ad Anchiano, il percorso di arte contemporanea del borgo le cui opere ricadono sotto lo Statuto del Museo Leonardiano, la sezione distaccata dedicata a **Leonardo e la pittura**, l'organizzazione di attività culturali ed espositive, di eventi teatrali e musicali realizzati presso il Teatro di Vinci e in luoghi non museali o bibliotecari.

Il Museo Leonardiano in linea con la propria missione e la Biblioteca Leonardiana in quanto centro di ricerca prevedono la realizzazione e la promozione di attività di tipo convegnistico, pubblicazioni ed eventi espositivi, nonché programmi di studio che possono confluire in corsi di perfezionamento, scuole estive o simili secondo linee di sviluppo in linea con quanto sinora programmato.

**Gli istituti museali della città di Vinci** costituiscono una risorsa di eccellenza sul territorio a livello nazionale e internazionale sia dal punto di vista culturale sia dal punto di vista turistico. Al Museo Leonardiano pertengono inoltre la maggioranza delle opere d'arte contemporanea che insistono in particolare nel borgo di Vinci.



Il **Museo Leonardiano** si articola negli spazi espositivi della Palazzina Uzielli e del Castello dei Conti Guidi.

E' dedicato ad illustrare l'attività di Leonardo ingegnere e tecnologo nel contesto dell'epoca in cui visse. Per offrire una visione ed una esperienza completa di Leonardo ingegnere ed artista il museo comprende la sezione distaccata **Leonardo e la pittura** con la riproduzione delle opere pittoriche di Leonardo da Vinci a grandezza natural e in altissima definizione.

**La Casa natale di Leonardo da Vinci ad Anchiano**, simbolo dell'indissolubile legame fra Leonardo e la sua città di nascita, affronta la vicenda biografica di Leonardo ed alcuni temi legati alla sua opera artistica.

**Il percorso di arte contemporanea** vede opere di artisti di primo piano che interpretano in maniera originale l'eredità di Leonardo.

La molteplicità e la complessità di tali istituzioni culturali richiede particolare attenzione e programmazione nella gestione delle attività che devono contemperare azioni di conservazione dei beni, implementazione degli stessi, valorizzazione e promozione.

A partire dal 2018, **il Museo Leonardiano** è stato oggetto di una nuova stagione di azioni di riqualificazione e riallestimento.

In occasione delle Celebrazioni per i 500 anni dalla morte di Leonardo da Vinci, la sede del Castello dei Conti Guidi ha visto importanti interventi che si sono concretizzati in particolare nella Sala del Podestà rendendola adeguata dal punto di vista impiantistico e della sicurezza ad accogliere dipinti e disegni antichi.

Nel 2019, il Museo Leonardiano, in occasione della mostra *Leonardo a Vinci. Alle origini del genio*, ha potuto così esporre uno dei disegni più significativi del lascito leonardiano, il *Pasaggio* datato 5 agosto 1473 conservato presso il Gabinetto dei Disegni e delle Stampe delle Gallerie degli Uffizi, insieme ad alcuni importanti documenti provenienti dall'Archivio di Stato di Firenze.

Sempre nel 2019, con l'obiettivo di animare e rendere più attrattiva dal punto di vista turistico e commerciale via Montalbano, dove già era stato trasferito l'Ufficio Turistico con l'Ufficio Commercio, e per offrire maggiore visibilità al Museo e maggiori servizi al visitatore, in locale di proprietà comunale opportunamente restaurato e riqualificato, è stata aperta la nuova biglietteria del Museo Leonardiano con bookshop.

Dal 2019 al 2022 numerosi sono stati i progetti di ampliamento dell'offerta del percorso museale con mostre interattive sotto il comune *denominatore Leonardo da Vinci. Anatomia dei disegni* realizzate con il Dipartimento di Architettura dell'Alma Mater Università degli Studi di Bologna e video multimediali e immersivi con la collaborazione, in particolare, della Scuola Superiore Sant'Anna di Pisa. Sono state attivate nel contempo altre prestigiose collaborazioni con istituzioni italiane e straniere.

### **La Biblioteca comunale Leonardiana**

L'offerta della Biblioteca leonardiana è articolata intorno a tipologie di biblioteca e servizi differenziati: il Centro di ricerca e documentazione per gli studi leonardiani e una biblioteca di ricerca e studio rivolta ad un'utenza sovra comunale, la Biblioteca civica di Vinci e la Biblioteca dei ragazzi di Sovigliana rappresentano biblioteche pubbliche che hanno come target l'utenza locale, dai bambini fino agli adulti. Tutte e tre le sezioni fanno parte della rete geografica *rea.net* con cui condividono alcuni servizi e percorsi di promozione della lettura.

### **Il Centro di ricerca e documentazione per gli studi leonardiani**

La *Biblioteca Leonardiana*, istituita nel 1928, rappresenta uno dei centri principali per gli studi leonardiani in Italia. Dispone di una collezione estremamente ricca di quanto edito di e su Leonardo da Vinci, in particolare dagli inizi del Novecento fino ad oggi. Con il catalogo a stampa *Bibliotheca Leonardiana*, 1493-1989 di Mauro Guerrini, l'Istituto vinciano è diventato promotore di un progetto di pubblicazione di un'ampia bibliografia specializzata che ha unito le risorse delle principali raccolte italiane su Leonardo da Vinci.

Dal 1995 al 1999 il catalogo a stampa è andato a costituire una parte dell'attuale banca dati on line.

**La Biblioteca civica** rappresenta un punto di riferimento per la cittadinanza per quanto riguarda le azioni di *reference* e il recupero di documenti librari, audiovisivi e periodici su tutto il territorio della Regione Toscana, per mezzo di accordi e forme di cooperazione ben rodati, in atto già da anni, con le altre reti

bibliotecarie toscane. Tra i servizi alla cittadinanza, le sedi di pubblica lettura garantiscono inoltre l'accesso a periodici e risorse online attingendo, con le altre biblioteche REA.net, alla biblioteca digitale MediaLibrary Online. Tra le sue collezioni, la biblioteca civica vanta la raccolta intitolata a Norberto Bobbio sui temi della pace e dei diritti umani, e uno scaffale inaugurato nel 2021 e denominato "Ottobre Rosa" sulla divulgazione relativa ai temi della prevenzione e della lotta ai tumori, in particolare il cancro al seno.

**La Biblioteca dei Ragazzi di Sovigliana** raccoglie una collezione sempre aggiornata di albi illustrati e libri di narrativa e saggistica per ragazzi, oltre a numerosi testi di puericultura, pedagogia e argomento vario rivolti a genitori e insegnanti. La Biblioteca rappresenta inoltre un luogo di aggregazione per i giovani e i giovanissimi della popolosa frazione, dove questi possono riunirsi per attività comuni dopo l'orario scolastico, o anche soltanto per approfondire singolarmente le tematiche di loro interesse. Le biblioteche di Vinci fungono inoltre da centro di aggregazione per le attività di promozione della lettura dispiegate sul territorio, sia in orario scolastico (in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Vinci) sia in orario extra-scolastico, garantendo attività periodiche rivolte a tutte le fasce d'età, dalle letture sensoriali per i piccolissimi (0-36 mesi) alle "Ore del racconto" per bambini da 4 a 7 anni, ai laboratori per ragazzi più grandi (8-11 anni), fino alle iniziative rivolte agli adulti (presentazioni di libri, incontri del circolo di lettura AmiciLibri, etc.), sia nelle sedi stesse che portando le attività della biblioteca nei parchi e nei giardini pubblici del territorio comunale durante il periodo estivo (progetto di rete "Leggere Fuori", ciclo di attività "Spuntano libri").

#### **Reti bibliotecarie e sistemi museali**

**La Biblioteca comunale Leonardiana** aderisce alle seguenti rete e associazioni di biblioteche:

- Rete bibliotecaria ReaNet-Biblioteche lungo l'Elsa e l'Arno
- IRIS Associazione di biblioteche storico artistiche e umanistiche della Toscana

**Il Museo Leonardiano** aderisce ai seguenti sistemi museali dei quali è socio fondatore:

- Rete Toscana dei Musei Scientifici
- Sistema museale MuDEV
- Associazione Mus.e

**La Casa natale di Leonardo da Vinci ad Anchiano** aderisce ed è socio fondatore della Associazione

Nazionale Case della Memoria

## **ELENCO OBIETTIVI**

0001 Potenziamento e ampliamento del percorso e dell'offerta museale

0002 Potenziamento servizi museali

0003 Biblioteca Leonardiana e Archivio storico

### **0004 VINCI CITTÀ PER LA CRESCITA ECONOMICA**

Il turismo rappresenta uno dei principali settori per lo sviluppo economico del nostro territorio. Per fronteggiare i mutamenti del mercato turistico è necessaria una specifica programmazione da parte del Comune per rendere le nostre destinazioni più competitive, attrattive e sostenibili. La gestione associata presso l'Unione dei Comuni di alcune funzioni di promozione turistica, alla tassa di soggiorno, ci permettono di reperire ulteriori risorse da investire nella promozione. Proprio perché non siamo all'anno zero sarà necessario continuare a rafforzare le politiche di promozione turistica, attuate in questi anni, attraverso un maggiore coinvolgimento dell'Unione dei Comuni.

L'obiettivo dell'amministrazione è quella di legare sempre di più il settore turistico al settore del commercio, realizzando azioni mirate attraverso l'elaborazione di alcune soluzioni che incentivino i turisti a rimanere più a lungo sul territorio. Si intende anche favorire la concertazione di un **Programma culturale per la stagione turistica**, predisposto con largo anticipo e promosso dalle attività ricettive.

In questa materia sarà importante l'avvio del processo partecipativo delle attività economiche alla redazione del POC (rif. Governo del Territorio). In quella occasione i progetti di larga scala per attività ricettive e ludiche potrebbero essere inseriti in sovrapposizione alle previsioni urbanistiche, al fine di rendere possibile in tempi più brevi la loro realizzazione.

Investire fortemente in progetti educativi e di arricchimento culturale dei cittadini, in particolare rendere permanenti progetti che diffondano la conoscenza della storia locale e dei personaggi di valore del Territorio.

## ELENCO OBIETTIVI

0001 Sistema di accoglienza turistica 27/05/2019 27/05/2024

0002 Integrazione fra turismo e commercio 27/05/2019 27/05/2024

0003 Biodistretto del Montalbano 27/05/2019 27/05/2024

0004 Valorizzazione dei prodotti tipici 27/05/2019 27/05/2024

0006 Sistemi multimediali per commercio e turismo 27/05/2019 27/05/2024

### 0005 VINCI E LO SPORT

Lo Sport negli anni è cresciuto molto, soprattutto in ambito sociale, con utenti variegati anche dal punto anagrafico.

Bisogna proseguire sulla promozione sportiva nel territorio per valorizzare al meglio l'operato dell'associazionismo sportivo. Inoltre, lo Sport può essere il condotto per attirare nel nostro territorio un nuovo target turistico quale il Turismo Sportivo. Il Turismo Sportivo è in forte espansione e può rappresentare un'occasione di sviluppo economico locale, con possibilità di promozione delle offerte culturali, paesaggistiche ed enogastronomiche del territorio. Ciò può essere incentivato anche con una mirata collaborazione tra amministrazione e associazionismo sportivo, ma anche con una maggiore integrazione tra associazionismo sportivo stesso. Vanno, inoltre, valorizzati i giovani sportivi emergenti anche con riconoscimenti da consegnare durante manifestazioni sportive comunali (Giornata dello sport) e deve essere assicurato il diritto allo sport anche alle fasce sociali più deboli.

L'esperimento effettuato quest'anno con il **Giro d'Italia**, di invitare un grande campione dello sport che celebra i campioni locali, diventerà una manifestazione fissa delle celebrazioni Leonardiane, **il Genio ed il Campione**.

Abbiamo molti sportivi eccellenti nel nostro comune in varie discipline sportive: calcio, ciclismo, atletica, ecc., alcuni di caratura nazionale altri di importanza regionale. La valorizzazione dei nostri concittadini con la presenza di un grande campione sarà un momento di opportunità anche per valorizzare il territorio.

## ELENCO OBIETTIVI

0001 Sport all'aperto e valorizzazione impiantistica sportiva

### 0006 CRESCERE A VINCI

L'aforisma del nostro più illustre concittadino Leonardo che diceva **“triste è quel discepolo che non avanza il suo maestro”** ci richiede da un lato creare tutte le condizioni per i nostri ragazzi e le nostre ragazze che possano “raggiungere i gradi più alti degli studi” come recita il postulato dalla nostra Costituzione, ma anche di non fermarci mai nel miglioramento dei servizi e delle politiche educative che mettiamo in atto.

## ELENCO OBIETTIVI

0001 Politiche per l'infanzia

0002 Edilizia scolastica e luoghi di aggregazione  
0003 Servizi scolastici di qualità  
0004 Educazione alla Cittadinanza  
0005 Politiche giovanili

#### **0007 VINCI CITTÀ SOLIDALE**

In un periodo di forte difficoltà per le finanze pubbliche, far conciliare efficacia ed efficienza del servizio sanitario, garantendo elevati standard qualitativi, non è affatto semplice. Inoltre, il mutamento delle condizioni economiche e demografiche della popolazione cambia anche le esigenze sanitarie dei cittadini: è qui che a maggior ragione si afferma il dovere della politica di occuparsi delle questioni di salute.

### **ELENCO OBIETTIVI**

0001 Riorganizzazione del sistema socio sanitario  
0002 Casa della salute e sanità diffusa  
0003 Politiche di sostegno alla disabilità  
0004 Innovazione nelle politiche abitative  
0005 Sicurezza

#### 2.1.3. Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale all'Amministrazione da parte dei soggetti fragili

#### 2.1.4 Elenco delle procedure da semplificare e re ingegnerizzare

### **2.2 PERFORMANCE**

#### 2.2.1 I soggetti coinvolti nella redazione del Piano delle Performance

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti.

Il Piano della Performance, che si articola in tre precisi documenti, Documento Unico di Programmazione DUP, Piano Esecutivo di Gestione PEG, Piano degli Obiettivi PDO individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

I soggetti coinvolti nella definizione del Piano delle Performance sono molteplici, in primo luogo, si ritrova all'interno del processo l'Organo di indirizzo politico amministrativo, Sindaco e Giunta Comunale ognuno per i rispettivi ambiti di competenza che è quello che, come già anticipato nel precedente paragrafo, detta le linee programmatiche e assegna gli obiettivi da raggiungere. A svolgere la funzione di controllo e garanzia di correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance c'è poi il Nucleo Indipendente di valutazione composto dal Segretario Comunale e due membri esterni nominati dal Sindaco, Le principali attività del Nucleo si focalizzano sia sulla gestione e lo sviluppo del Ciclo della Performance, sia sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Infatti, esso collabora con le strutture interne ai fini della validazione della correttezza e dell'adeguatezza dei processi di misurazione e monitoraggio.

Infine, partecipano al Ciclo della Performance le figure all'interno dell'Amministrazione, sia di livello apicale che non, dal Segretario Generale, ai Responsabili dei Servizi fino a tutto il personale dipendente assegnato ai vari uffici.

### 2.2.2 Gli obiettivi del Comune di Vinci

La prima fase del ciclo di gestione della performance consiste nella definizione e assegnazione degli obiettivi da parte dell'Amministrazione Comunale ai Responsabili dei Servizi in cui è articolato l'ente, insieme ai valori attesi di risultato e ai rispettivi indicatori. Tali obiettivi dovranno essere collegati all'allocazione delle risorse previste nel Bilancio. Il Piano degli Obiettivi, come disciplinato dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, così come modificato dal dlgs 74/2017 è il documento gestionale di competenza della Giunta che esplicita gli obiettivi contenuti nel PEG in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun Responsabile di Servizio e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

A norma dell'articolo 31 comma 3 del vigente regolamento di contabilità dell'ente approvato con delibera consiliare n° 53 del 30/07/2018, in data 27 gennaio 2023 si è riunito il Nucleo di Valutazione ai fini della classificazione delle azioni, secondo quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

Per ciascun obiettivo di ogni servizio vengono valutati e pesati i seguenti coefficienti:

- strategicità;
- rilevanza;
- intersettorialità;
- complessità.

Nelle tabelle di seguito riportate, allegare al verbale di classificazione e pesatura del Nucleo di Valutazione, sono riportati gli obiettivi e le azioni che l'Amministrazione Comunale ha assegnato, per l'anno 2023, a ciascuno dei 5 servizi in cui è articolato l'ente e al Segretario Generale.

## OBIETTIVI SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI, SERVIZI ALLA PERSONA, SUPPORTO ATTIVITA' ANTICORRUZIONE TRASPARENZA

N.	Descrizione obiettivi	Strategicità per l'Ente	Rilevanza Esterna	Impegno	Obiettivo/Attività	Peso Obiettivo	Peso Relativizzato	Percentuale Raggiungimento Reale Obiettivo	Percentuale Retribuzione Obiettivo	Punteggio
		100	100	100	100					
1	ATTUAZIONE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA E ALIMENTAZIONE DEL PORTALE ReGIS – Il sistema gestionale unico del PNRR"- COSTITUZIONE GRUPPO TECNICO - Trasversale	100	90	80	80	87,5	0,189			0,000
2	Redazione Bilancio di genere Trasversale	80	80	80	80	80,0	0,173			0,000
3	Misura Nidi Gratis Biennale	80	90	90	90	87,5	0,189			0,000
4	Investire in democrazia – Consiglio Comunale dei ragazzi e delle ragazze (CCRR)	70	70	70	70	70,0	0,151			0,000
5	Progetto sull'educazione alimentare denominato "lo mangio sano"	80	80	60	60	70,0	0,151			0,000
6	AMPLIAMENTO SERVIZI DI ANPR – ARCHIVIO NAZIONALE DI STATO CIVILE	60	60	80	70	67,5	0,146			0,000
<b>Totale</b>							<b>1,00</b>			<b>0,0%</b>

## OBIETTIVI SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E GESTIONE RISORSE

N.	Descrizione obiettivi	Strategicità per l'Ente	Rilevanza Esterna	Impegno	Obiettivo/Attività	Calcoli	Peso Obiettivo	Peso Relativizzato	Percentuale Raggiungimento Reale Obiettivo	Percentuale Retribuzione Obiettivo	Punteggio
		100	100	100	100						
1	Presentazione nuovo contratto decentrato alla luce del nuovo CCNL Enti Locali	80	60	70	50		65,0	0,203			0,000
2	Progetti innovazione	100	90	80	80		87,5	0,273			0,000
3	ATTUAZIONE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA E ALIMENTAZIONE DEL PORTALE ReGIS – II sistema gestionale unico del PNRR"	100	90	80	80		87,5	0,273			0,000
4	Bilancio di genere	80	80	80	80		80,0	0,250			0,000
	<b>Totale</b>					#		1,00			0,0%

### OBIETTIVI SETTORE LAVORI PUBBLICI CENTRO OPERATIVO COMUNALE E URBANISTICA

N.	Descrizione obiettivi	Strategicità per l'Ente	Rilevanza Esterna	Impegno	Obiettivo/Attività	Calcoli	Peso Obiettivo	Peso Relativizzato	Percentuale Raggiungimento Reale Obiettivo	Percentuale Retribuzione Obiettivo	Punteggio
		100	100	100	100						

1	“PROGETTO DI RIGENERAZIONE URBANA PER L'INCLUSIONE SOCIALE E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DENOMINATO "VINCI IMMAGINARI FUTURI"”	90	80	90	80		85,0	0,272			0,000
2	“Realizzazione nuova scuola dell’infanzia Stacciaburatta	90	80	80	70		80,0	0,256			0,000
3	ATTUAZIONE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA E ALIMENTAZIONE DEL PORTALE ReGIS – Il sistema gestionale unico del PNRR”. COSTITUZIONE GRUPPO TECNICO	100	90	80	80		87,5	0,280			0,000
4	Variante al regolamento urbanistico richiesta dalla società Carron Cav. Angelo s.p.a	60	70	70	40		60,0	0,192			0,000
	<b>Totale</b>					#		1,00			0,0%

### OBIETTIVI SETTORE CONTRATTI TRIBUTI ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP

N.	Descrizione obiettivi	Strategicità per l'Ente	Rilevanza Esterna	Impegno	Obiettivo/Attività	C a l c o l i	Peso Obiettivo	Peso Relativizzato	Percentuale Raggiungimento Reale Obiettivo	Percentuale Retribuzione Obiettivo	Punteggio
		100	100	100	100						
1	PREDISPOSIZIONE PIANO DI CONTROLLI SU TASI E IMU ED EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO	90	90	60	30		67,5	0,152			0,000
2	RECUPERO GETTITO TRIBUTI MINORI (PUBBLICITA' E TOSAP).	90	80	70	30		67,5	0,152			0,000
3	Appalti e contratti – Aggiornamento modelli atti di gara	90	80	80	60		77,5	0,174			0,000



4	Ricognizione attività ricettive del Comune di Vinci e sviluppo risorse turistiche locali	80	70	80	60	72,5	0,163			0,000
5	TEMPI DI PAGAMENTO DEBITI COMMERCIALI	70	80	70	70	72,5	0,163			0,000
6	ATTUAZIONE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA E ALIMENTAZIONE DEL PORTALE ReGIS – Il sistema gestionale unico del PNRR”. COSTITUZIONE GRUPPO TECNICO	100	90	80	80	87,5	0,197			0,000
<b>Totale</b>						#	1,000			0,0%

## OBIETTIVI SETTORE ATTIVITA' CULTURALI

N.	Descrizione obiettivi	Strategicità per l'Ente	Rilevanza Esterna	Impegno	Obiettivo/Attività	Peso Obiettivo	Peso Relativizzato	Percentuale Raggiungimento Reale Obiettivo	Percentuale Retribuzione Obiettivo	Punteggio
1	Realizzazione mostra "Il disegno anatomico di Leonardo da Vinci al tempo del <i>Salvator Mundi</i> "	100	100	100	80	95,0	0,118			0,000
2	Art Bonus	90	80	70	60	75,0	0,093			0,000
3	GetYourGuide	90	80	70	60	75,0	0,093			0,000
4	Comprendere Leonardo da Vinci nella sua città natale	100	100	100	80	95,0	0,118			0,000
5	Migrazione del catalogo della biblioteca leonardiana ad altro programma	80	80	90	80	82,5	0,102			0,000

6	Conservazione e scarto Biblioteca Civica e Biblioteca dei ragazzi	80	60	70	60	67,5	0,084			0,000
7	ATTUAZIONE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA E ALIMENTAZIONE DEL PORTALE ReGIS – Il sistema gestionale unico del PNRR”.	100	90	80	80	87,5	0,108			0,000
8	Ricognizione attività ricettive del Comune di Vinci e sviluppo risorse turistiche locali	80	70	80	60	72,5	0,090			0,000
9	Tempi pagamento debiti commerciali	70	80	70	60	70,0	0,087			0,000
10	Gara servizi museali e turistici	100	70	100	80	87,5	0,108			0,000
<b>Totale</b>							<b>1,000</b>			<b>0,0%</b>

### OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE

N.	Descrizione obiettivi	Strategicità per l'Ente	Rilevanza Esterna	Impegno	Obiettivo/Attività	Peso Obiettivo	Peso Relativizzato	Percentuale Raggiungimento Reale Obiettivo	Punteggio
		100	100	100	100				
1	Svolgimento attività di staff direzionale	80	70	100	90	85,0	0,213		0,000
2	Attività controllo abbandono rifiuti	80	90	60	60	72,5	0,181		0,000

3	Rogito atti	90	100	90	80	90,0	0,225		0,000
4	Partecipazione in qualità di componente o presidente alle gare bandite dalla CUC dell'Unione dei Comuni del Circondario Empolese Valdelsa per il Comune di Vinci	70	60	80	80	72,5	0,181		0,000
5	Procedure di mediazione e giurisdizionali	80	80	80	80	80,0	0,200		0,000
<b>Totale</b>							<b>1,00</b>		<b>0,0%</b>

2.2.3 Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale all'Amministrazione da parte dei dei soggetti fragili

L'Amministrazione Comunale di Vinci ha previsto, tra le proprie linee strategiche una serie di azioni volte a favorire l'inclusione e la piena accessibilità fisica e digitale all'Amministrazione da parte di tutti i cittadini. In particolare, sono state declinate 2 linee di intervento descritte all'interno della seguente tabella:

<b>Strategia generale</b>	<b>Obiettivi Strategici Pluriennali</b>	<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Finalità bisogno</b>
Semplificazione e accessibilità Smart City	Open Vinci		Migliorare l'accesso dell'utenza ai servizi online del comune incrementandone la trasparenza complessiva anche attraverso il PNRR. In particolare:  a) pubblicare i documenti in formato standard aperto e definire un insieme di dataset da pubblicare sotto forma di open data  b) ampliare l'offerta dei servizi online dell'ente  c) ampliare l'offerta dei servizi comunali accessibili dall'app IO  d) ampliare l'offerta dei pagamenti disponibili sulla piattaforma PagoPA  e) potenziare il sistema delle piazze Wi-Fi pubbliche sviluppando sistemi che non necessitano di autenticazione	Incrementare la trasparenza e il rapporto con l'utenza
	Wi - Fi pubblico		Uniformare e potenziare il servizio di Wi - Fi pubblico in modo da garantire accesso soddisfacente nelle principali aree di aggregazione e di interesse pubblico	Avere connettività disponibile e accessibilità alla rete

Inoltre, grazie alle risorse messe a disposizione dagli avvisi per la transizione digitale del



Piano di Ripresa e Resilienza è stata data una spinta importante alla realizzazione di tali strategie, tanto che per il 2023 l'Amministrazione ha individuato specifici obiettivi da raggiungere già indicati nel Piano degli Obiettivi:

Strategie DUP	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Azioni
Un Comune al servizio dei cittadini	<b>Proseguire il percorso di digitalizzazione, ampliare il numero dei servizi online e le applicazioni dedicate</b>	Realizzare gli interventi finanziati in tutto o in parte con risorse del Piano nazionale di ripresa e resilienza	adeguamento del sito internet alle nuove linee guida entro il 31/12/2023.
			Azione 2: attivazione del servizio di informazione dei servizi del comune e sul sito internet e su appIO entro il 31/12/2023
			Azione 3: migrazione in cloud del servizio di posta elettronica dell'ente entro il 31/12/2023
			Azione 4: migrazione servizi di contabilità e gestione atti al cloud entro il 31/12/2023
			Azione 5: ampliamento dei servizi con pagamento tramite PA entro il 31/12/2023

#### 2.2.4 Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare

In linea con le indicazioni contenute nell'Agenda Digitale Italiana e con gli obiettivi declinati nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione elaborato dall'Agenzia per l'Italia Digitale, oltre che a seguito della partecipazione del Comune di Vinci agli avvisi PNRR per la transizione digitale, verranno semplificate e reingegnerizzate una serie di procedure, sia con riscontro verso l'esterno che interno all'ente. Nello specifico, per ciò che attiene l'esterno si procederà con l'adozione di una piattaforma delle istanze online allo scopo di migliorare l'esperienza del cittadino nei servizi pubblici, uniformando e rendendo maggiormente accessibili i servizi esistenti, per ciò che riguarda le procedure interne, si proseguirà invece con la migrazione in cloud degli applicativi in uso presso l'ente con l'obiettivo di migliorarne l'efficienza e la sicurezza. Nella tabella sottostante sono elencate nel dettaglio le procedure che verranno semplificate e reingegnerizzate:



Procedura	Ufficio	Modalità
Richiesta di accesso agli atti	Tutti gli uffici	Attivazione di un portale delle istanze on line per il cittadino
Migrazione in Cloud posta elettronica	Tutti gli uffici	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud
Evoluzione del sistema di gestione atti, protocollo e contabilità	Tutti gli uffici	Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud

#### 2.2.4 Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

- Nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (Piao) ex art. 6 del D.L. n. 80/2021, per le amministrazioni con pari o più di 50 dipendenti, viene assorbito anche il Piano di azioni positive (art. 48, comma 1, D.Lgs. n. 198/2006).

Nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di garanzia nelle

amministrazioni pubbliche" veniva specificato che, in ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno (scadenza non perentoria per gli Enti Locali

L'organizzazione del Comune di Vinci vede una forte presenza femminile, per questo è necessario, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

A tal fine è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive. Il Piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutti - lavoratrici e lavoratori - di svolgere le proprie mansioni con maggiore motivazione e impegno e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace. L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

dipendenti	Segretario	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	totale
Donne	0	15	13	9	2	39
Uomini	1	1	10	15	0	26

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

Il presente Piano, al fine di garantire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale prenderà in considerazione i seguenti interventi programmatici: la formazione professionale;



gli orari di lavoro, permessi e congedi;  
iniziative per favorire la conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;  
supporto delle attività del CUG istituito ai sensi dell'art. 21 della Legge 183/2010;

#### 2.2.4.1 Piano di formazione annuale

L'Amministrazione Comunale considera la formazione professionale indispensabile per affrontare il rinnovamento della PA e lo svolgimento responsabile del lavoro assegnato. Si impegna a promuovere la programmazione delle attività formative in maniera tale che, nel triennio, sia consentita a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Azioni.

La programmazione annuale delle attività formative viene inserita nel Piano delle Performance dei responsabili di ogni settore.

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione nell'ambito della programmazione dell'Unione dei Comuni.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Settore.

Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che residenziali, con copertura di tutte le spese di trasferta. Potranno essere frequentati corsi di formazione anche fuori dall'orario di lavoro che, se pertinenti con il posto ricoperto, potranno essere considerati come lavoro straordinario. Fuori dall'orario di lavoro i dipendenti, senza ulteriore compenso e senza costi per il Comune, potranno partecipare a tutta la formazione programmata, anche se non attinente al proprio ufficio.

Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Unità Operativa Gestione delle Risorse Umane.

#### 2.2.4.2. Orari di lavoro, permessi e congedi.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata.

Azioni.

Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Ferma restando la disciplina dei C.C.N.L. e del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, saranno attivate forme di consultazione con le Organizzazioni Sindacali al fine di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro, che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare.

Per chi rientra in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, si prevedono agevolazioni per l'utilizzo delle ferie e dei permessi anche per poter permettere rientri anticipati e non perdere la professionalità acquisita. L'ufficio personale raccoglierà le informazioni e le normative riferite ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti e provvederà a pubblicarle sul sito istituzionale del Comune.

Disciplina del part-time - Le percentuali dei posti disponibili di part-time sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. e le graduatorie sono pubbliche e aperte a tutti. L'Unità Operativa Gestione delle Risorse Umane assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

#### 2.2.3.3 Iniziative per favorire la conciliazione fra lavoro professionale e lavoro familiare.

L'Amministrazione comunale si impegna a sviluppare la rete dei servizi per la prima infanzia in modo da implementare l'offerta.

Si impegna inoltre ad ampliare la possibilità di orari flessibili.

#### 2.2.3.4. Sostegno alle attività del CUG.



Al fine di prestare attenzione alle tematiche inerenti le problematiche femminili, ed ai conseguenti aspetti relativi all'organizzazione di lavoro, la formazione, la motivazione e la predisposizione di reali opportunità di crescita professionale e culturale, ai sensi dell'art. 21 della Legge 183/2010 è stato costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni che ha sostituito i Comitati per le Pari Opportunità e i Comitati Paritetici per il fenomeno del mobbing.

Il CUG collabora alla realizzazione di iniziative intraprese dalla Commissione Pari Opportunità, dal comune e/o in associazione con altri comuni dell'Unione.

#### 2.2.3.5 Durata del Piano

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito e in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

#### 2.2.4.6 Oneri

I costi a carico dell'ente sono quelli previsti dal bilancio comunale per l'attività formativa dei dipendenti.

Nel 2023 è inserito un obiettivo che in questa sezione viene riassunto.

Con la Deliberazione G.M. N. 132 del 09/06/2022 è stato approvato lo schema di accordo territoriale di genere per la partecipazione all'avviso pubblico "Sostegno alla parità di genere e alla cultura di genere" a valere sul POR obiettivo "investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" FSE 2014-2020 della Regione Toscana;

Che il suddetto accordo è intervenuto per sostenere vari progetti, tra cui il progetto, in collaborazione con l'Università degli Studi di Firenze, di promozione e redazione del Bilancio di Genere della Città Metropolitana e dei Comuni che intendano aderire;

Che il **Bilancio di Genere** (gender budgeting) è un documento con il quale l'Amministrazione analizza e valuta, in un'ottica di genere, le sue scelte economiche e finanziarie;

Che il percorso è diviso in tre fasi: nella prima fase, partendo dall'analisi del contesto esterno, si individuano le aree delle Amministrazioni più significative in relazione al genere nonché i dati e le procedure necessari a raccogliarli e poi si procede con l'analisi dei dati raccolti; nella seconda fase si analizza il contesto interno, ossia l'organizzazione delle strutture amministrative, utilizzando dati distinti per genere; nella terza fase si svolge l'analisi delle spese correnti del Rendiconto della Gestione dei singoli Enti, classificate secondo la prospettiva di genere;

Che il progetto è oggetto di un obiettivo trasversale che sarà seguito dal Settore Affari generali ed Istituzionali, servizi alla persona. Supporto attività anticorruzione e trasparenza e dal Settore economico finanziario e gestione risorse per la raccolta dati e i rapporti con l'Università di Firenze e la Città metropolitana per l'anno 2023 al fine di impostare una bozza di Bilancio di Genere che per step verrà approvato negli anni successivi.

## 2.3 ANTICORRUZIONE

### 2.3.1 Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016, prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" quali contenuti necessari dei documenti di programmazione strategico gestionale.

Con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 24/03/2022, l'Amministrazione comunale ha individuato i seguenti obiettivi strategici:





1. Favorire "forme diffuse" di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
  2. Agevolare il rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino assicurando la conoscenza dei servizi e delle attività resi dall'amministrazione, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione.
  3. Promuovere la crescente informatizzazione dei servizi per agevolare l'accesso agli stessi da parte del cittadino e rendere i processi completamente tracciabili.
  4. Rafforzare la comunicazione interna fra gli uffici, come premessa indispensabile per garantire al cittadino informazioni corrette e aggiornate, anche attraverso la previsione di nuovi strumenti, gestionali e strumentali, per incrementare e rendere più fluido il flusso informativo.
  5. Attivare modalità organizzative interne efficaci e adeguate a minimizzare il rischio corruttivo, massimizzando la trasparenza interna e la collegialità delle decisioni e prevedendo forme e strumenti idonei di monitoraggio e controllo.
- Tali obiettivi sono finalizzati a elevare i livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti nonché allo sviluppo di una cultura della legalità e della integrità nella gestione delle risorse pubbliche.

### 2.3.2 I soggetti coinvolti

La strategia di prevenzione della corruzione nel Comune di Vinci, si attua attraverso la sinergia e la collaborazione di una pluralità di soggetti, sotto riportati:

#### • **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**

Il Dr. Stefano Salani, Segretario Generale del Comune di Vinci è il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della L. 190/2012 art. 1 c. 7 come modificato dall'art. 41 lett. f) del D.Lgs 97/2016, nominato con decreto sindacale n. 11 del 22/01/2020;

Il Segretario Generale aggiorna ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano che sottopone alla Giunta comunale per l'approvazione con cadenza triennale. Ne cura l'attuazione anche attraverso direttive impartite ai responsabili dei servizi.

#### • **I Responsabili dei Servizi**

I Responsabili 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.

#### • **Autorità di indirizzo politico**

E' chiamata a designare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, e ad adottare il Piano nonché i suoi aggiornamenti e ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

#### • **Nucleo di Valutazione**



Il Nucleo di Valutazione svolge compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione;

• **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari**

Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

• **Il Responsabile dell'anagrafe unica per la stazione appaltante (R.A.S.A.)**

• Per il Comune di Vinci il Responsabile dell'anagrafe unica per la stazione appaltante (RASA) è la Dr.ssa Masi Claudia (decreto del Sindaco n. 12 del 24/1/2020) ed i referenti per la Redazione del programma triennale dei lavori pubblici e del programma biennale degli acquisti di forniture e servizi e dei relativi aggiornamenti sono, rispettivamente, l'Arch Sergio Mancini e la Dr.ssa Bertini Alessandra (decreto sindacale n. 15/2021);

• **Tutti i dipendenti**

Tutti i dipendenti del Comune di Vinci sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel Piano, a segnalare le situazioni di illecito al Segretario Generale ed i casi di personale conflitto di interessi direttamente al proprio responsabile.

### **2.3.3 L'analisi del contesto**

L'Autorità nazionale anticorruzione ha individuato quale prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera sia in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali (contesto esterno), o per via delle caratteristiche organizzative interne (contesto interno).

#### **2.3.3.1 Il contesto esterno - il territorio comunale**

La storia di Vinci la si comprende bene con la posizione geografica del paese che gli conferì, già nell'XI secolo, un primato commerciale come luogo di scambio, perché dava la possibilità a Firenze di interagire con Volterra e Siena, tramite appunto, la Via Volterrana che si collega a quella Francigena. Il territorio fu abitato fin dai tempi degli etruschi, come dimostrano le numerose testimonianze, ma è nel medioevo che il borgo di Vinci inizia a svilupparsi. La vastità e le caratteristiche del territorio di Vinci si esprimono nell'ampio ventaglio di tipici borghi e piccole frazioni, che lo rendono "Paese di Paesi", ognuno dei quali ha forti connotazioni storiche e tradizionali.

Lo sviluppo economico di Vinci, affonda le radici nella produzione agricola, che ha contribuito alla modellazione delle colline e alla formazione del paesaggio attuale. L'eterogeneità delle colture agrarie e la pluralità delle specie vegetali utilizzate, rappresentano una delle invarianti strutturali sul quale si fonda il territorio montespertolese. Ancora oggi, l'economia del paese è legata alla produzione agricola ed in particolare a quella del vino DOCG "Chianti Vinci". La presenza di aziende agricole nel territorio è molto forte, con aziende medio piccole, ma anche grandi, con inoltre un'ampia diffusione di aziende agrituristiche e turistiche. In particolare, al Censimento 2011 venivano rilevate 457 Aziende operanti in agricoltura, oltre ad altre 71 fra alberghi e ristoranti. Il territorio di Vinci, storicamente vocato alla cultura contadina, ha però negli anni modificato la sua tradizionale struttura sociale, culturale, economica. Le attività economiche prevalenti ad oggi nel Comune di Vinci sono quelle relative al "commercio all'ingrosso e al dettaglio"



seguite dalle “attività manifatturiere” e dalle “attività professionali, scientifiche e tecniche”. Nel 2018 a Vinci si contavano 3.072 addetti distribuiti in 1.111 unità attive (UA). Il settore economico maggiormente presente è il “commercio all’ingrosso e al dettaglio” che presenta 246 UA (il 22,1% del totale comunale). Il secondo settore per consistenza sono le “attività manifatturiere” con 197 UA (il 17,7% del totale comunale). Analizzando anche il numero degli addetti, il settore con il maggior numero di unità è quello della “attività manifatturiera” (1.108 addetti pari al 36% del totale) seguito dal “commercio all’ingrosso e al dettaglio” (574 addetti pari al 18,6% del totale) e dalle “attività professionali, scientifiche e tecniche” (158 addetti pari al 5,1%).

Anche per quanto riguarda gli aspetti demografici si è verificato negli anni, come del resto anche a livello nazionale, una trasformazione nel tessuto della popolazione, prima di tutto a causa del saldo negativo tra nascite e morti, che ha portato negli ultimi 5 anni ad una decrescita e ad un invecchiamento della popolazione, ma anche per una percentuale crescente di abitanti provenienti da Paesi europei ed extraeuropei. Confrontando gli ultimi 20 anni si può infatti notare che la popolazione straniera è salita da 575 abitanti, ovvero il 4,8% della popolazione, nel 2003, a 1182, pari all’8,9%, del 2021. Ad oggi non si rilevano quindi particolari variabili sociali ed economiche nel territorio comunale che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

#### 2.3.3.2 Il contesto esterno - gli 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;
- Società partecipate;
- Soggetti con i quali l’Amministrazione ha stipulato contratti.

Per un’Amministrazione Comunale è fondamentale interagire periodicamente con i propri stakeholder sia per aggiornarli sullo stato dei progetti e dei servizi, ma soprattutto per comprenderne meglio i punti di vista, gli obiettivi, le motivazioni e gli interessi. Ai fini della redazione della presente sezione del PIAO è stato pubblicato un avviso pubblico per il coinvolgimento dei portatori di interessi nel processo di redazione del medesimo. Per il 2023/2025 l’avviso, pubblicato dal 21/12/2022 al 05/01/2023 non ha ricevuto nessuna osservazione.

Ogni stakeholder ha la possibilità di condizionare, anche impropriamente, l’attività dell’ente in quanto rappresentano la collettività di riferimento dell’Amministrazione e sono contemporaneamente i soggetti che contribuiscono alla realizzazione della missione istituzionale essendo quindi in grado di influenzare il raggiungimento degli obiettivi dell’ente, ma sono anche i soggetti interessati dalle attività dell’amministrazione senza poterle “influenzare”. La comunicazione e il coinvolgimento attivo dei portatori di interesse è quindi il modo migliore per mediare tra le varie esigenze e allo stesso tempo tenere sotto controllo gli eventuali tentativi di condizionamento.

Ai fini di una corretta analisi degli stakeholders va considerato che ogni portatore di interesse indicato nell’elenco ha una differente capacità di influenza e un differente livello di interesse a seconda della dimensione, della rappresentatività, delle risorse, delle conoscenze e competenze specifiche, nel primo caso, e in base alle iniziative di pressione che gli stakeholder possono mettere in campo per promuovere o rivendicare i propri interessi. Incrociando i due indicatori influenza/interesse è possibile collocare gli stakeholders all’interno di tre specifiche categorie che ne spiegano meglio l’importanza, come nella tabella sotto riportata:



	Influenza		
Interesse		Bassa	Alta
	Basso		Stakeholder appetibili
	Alto	Stakeholders deboli	Staholders essenziali

Gli *stakeholder essenziali*, sono coloro che è necessario coinvolgere perché hanno alto interesse e alta influenza rispetto alla politica di riferimento e, quindi, forte capacità di intervento sulle decisioni che l'Amministrazione vuole adottare. Gli *stakeholder appetibili*, cioè coloro che è opportuno coinvolgere poiché hanno basso interesse ma alta influenza è rappresentata da gruppi di pressione o da opinion leader in grado di influenzare l'opinione pubblica rispetto a determinate tematiche. Gli *stakeholder deboli*, cioè coloro che hanno alto interesse ma bassa influenza, sono infine i soggetti appartenenti alla categoria di coloro che non hanno i mezzi e gli strumenti per poter esprimere in modo forte e omogeneo i propri interessi (cittadini singoli, utenti, fruitori di servizi) questi soggetti coincidono spesso con le fasce destinatarie delle politiche dell'Amministrazione ed è quindi opportuno coinvolgerle nella formulazione delle politiche stesse.

### 2.3.3.3 Il contesto interno

La struttura organizzativa del Comune di Vinci si articola in cinque servizi, suddivisi al loro interno in uffici, ed è disciplinata dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con iniziale deliberazione della Giunta Comunale n. 101 del 28/04/2005 e più volte modificato fino all'ultima deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 07/04/2022 di organizzazione della struttura.

I servizi nei quali si articola attualmente la struttura organizzativa sono:

- Affari generali
- Assetto del Territorio
- Gestione risorse
- Lavori Pubblici e Servizi Tecnici
- Servizi alla Persona

Alcune funzioni sono svolte in forma associata tramite personale comandato/trasferito all'Unione dei Comuni Circondario dell'Empolese Valdelsa e nello specifico i servizi sociali ed assistenziali, quelli di polizia municipale e di protezione civile. Al 31/12/2022 il personale complessivo in servizio a tempo indeterminato è pari a 65 unità, di cui 4 unità sono in servizio a tempo determinato.

Il livello di complessità dell'organizzazione è piuttosto basso e il sistema della responsabilità ben delineato. I responsabili di servizio si riuniscono periodicamente nella Conferenza Tecnica, convocata dal Segretario Generale, per condividere riflessioni e analizzare congiuntamente e in modo multidisciplinare criticità o questioni di interesse dell'Amministrazione. Questa prassi agevola la circolarità delle informazioni e la condivisione di scelte (e di responsabilità) riducendo il rischio di pressioni o condizionamenti impropri interni ed esterni.

### 2.3.3.4 La mappatura dei processi

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 rischi corruttivi sono individuate nella tabella seguente:

Tipo di rischio	Area di rischio	Attività	Servizio coinvolto
Generale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzativo	Tutti i servizi
		Provvedimenti di tipo concessorio	Tutti i servizi
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto diretto ed immediato per il destinatario	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	Servizio assetto territorio; Servizio affari generali; Servizio servizi alla persona;  Servizio lavori pubblici e servizi tecnici
	Contratti pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture)	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Tutti i Servizi
		Affidamento con procedura aperta, negoziata sotto soglia o concessione	Tutti i Servizi
	Acquisizione e gestione del personale	Concorsi e procedure selettive	Servizio gestione risorse
		progressioni di carriera	Servizio gestione risorse
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	accertamenti con adesione di importo superiore ad € 1000 per contribuente	Servizio gestione risorse
		Gestione della spesa	Tutti i servizi
		Dismissione patrimonio comunale	Servizio lavori pubblici e servizi tecnici



## COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

	Incarichi e nomine	Provvedimenti autorizzativi di incarichi esterni	Tutti i servizi e segretario generale
	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso giurisdizionale	Servizio Affari Generali
		Incarichi a legali esterni	Servizio Affari Generali
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione dei procedimenti sanzionatori ai regolamenti comunali	Servizio Lavori Pubblici e Servizi Tecnici Servizio Assetto del Territorio
Specifico	Governo del territorio	Rilascio permessi a costruire	Servizio assetto del territorio
		Vigilanza sugli illeciti edilizi	Servizio assetto del territorio
Specifico	Pianificazione urbanistica	Redazione degli strumenti di pianificazione	Servizio assetto del territorio

### **2.3.4 Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

#### **2.3.4.1 L'identificazione del rischio**

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare i comportamenti di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, alle fasi e alle azioni, con l'obiettivo di considerare - in astratto - tutti i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'organizzazione e a cui potrebbero conseguire "abusi di potere" e/o situazioni di cattiva gestione. L'individuazione include tutti i comportamenti rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione. In particolare, l'identificazione e la descrizione delle possibili fattispecie di comportamenti a rischio di corruzione, viene effettuata in corrispondenza di ogni singola azione con individuazione della corrispondente categoria di evento rischioso. Per procedere all'identificazione dei comportamenti rischiosi, è stato preso in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative (interne, es. procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, oltre che naturalmente - laddove esistenti - le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi; - esterne, es. casi giudiziari e altri dati di contesto esterno). Le condotte a rischio più ricorrenti sono riconducibili alle seguenti condotte rischiose di natura "trasversale" che possono manifestarsi, tendenzialmente in tutti i processi.



<b>Comportamento a rischio trasversale</b>	<b>Descrizione</b>
Uso improprio o distorto della discrezionalità	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.
Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".
Alterazione dei tempi	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.
Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc).
Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.



Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".
------------------------	---

#### 2.3.4.2 L'analisi del rischio

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo: quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

L'analisi dei fattori abilitanti è essenziale per consentire di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, nonché le azioni di risposta più appropriate per prevenire i rischi. Sulla base delle indicazioni fornite da Anac sono stati analizzati i seguenti i fattori abilitanti:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (se siano stati predisposti e attuati strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi);
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze;
- g) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

#### 2.3.4.3 L'approccio valutativo

Come indicato da Anac per la stima dell'esposizione dell'ente ai rischi è stato preferito quale approccio quello qualitativo, dove l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni che, anche se supportate da dati, non prevedono la loro rappresentazione finale in termini numerici. Tale approccio è proprio per questo preferibile dal momento che, per la natura dell'oggetto della valutazione non si dispone ad oggi di dati sufficienti per un'analisi di tipo quantitativo che quindi richiederebbero competenze che l'Amministrazione potrebbe non avere.

#### 2.3.4.4 L'individuazione dei criteri di valutazione

Coerentemente con l'approccio qualitativo sopraindicato è necessario individuare i criteri di valutazione che fungano da indicatori in grado di misurare il livello di esposizione al rischio. Di seguito si riportano gli indicatori da utilizzare nel processo valutativo:

<b>Indicatore</b>	<b>Spiegazione</b>
Livello di interesse esterno	La presenza di interessi anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del





## COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

	rischio
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolante
Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Se l'attività è già stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi
Opacità del processo decisionale	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale riduce il rischio
Livello di collaborazione del responsabile del processo nella costruzione e aggiornamento del piano	La scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione
Grado di attuazione delle misure di trattamento	L'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi

### 2.3.4.5 La rilevazione dei dati e delle informazioni

Successivamente all'individuazione dei criteri di valutazione è necessario procedere all'attività di rilevazione dei dati e delle informazioni che permettano all'ente di esprimere un giudizio motivato sui criteri di cui al precedente punto. Tali informazioni saranno rilevate attraverso l'azione coordinata del RPCT con i Responsabili dei Servizi e dei procedimenti, anche mediante forme di autovalutazione. In ogni caso le valutazioni dovranno, quando possibile, essere supportate da dati oggettivi come per esempio la frequenza di accadimento di eventi corruttivi. In particolare i dati oggettivi che devono essere valutati sono:

<b>Dato oggettivo</b>	<b>Esempio</b>
Dati su precedenti giudiziari	Sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso e decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA, falso e truffa con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione
Dati su procedimenti disciplinari	Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile, ricorsi amministrativi in tema di contratti pubblici
Dati su segnalazioni pervenute	Segnalazioni ricevute tramite le procedure di whistleblowing, quelle pervenute dall'esterno o anche quelle ottenute dalle indagini di customer satisfaction

### 2.3.4.6 La misurazione del livello di esposizione al rischio

Per ogni processo/attività o evento rischioso come mappato nella tabella al punto 2.2.1 si procede alla misurazione del livello di esposizione al rischio utilizzando una scala ordinale



alto, medio, basso, partendo dalla misurazione dei singoli indicatori per pervenire ad una valutazione complessiva del rischio.

Nel condurre tale valutazione verrà considerato che:

1. nel caso in cui, per uno specifico procedimento, vengano ipotizzati più eventi rischiosi di diverso livello di esposizione, si farà riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva;
2. la valutazione del livello di rischio associabile al processo non sarà la media delle valutazioni sui singoli indicatori ma prevarrà un giudizio qualitativo sull'esposizione complessiva.

Nella tabella sottostante sono riportate le valutazioni del livello di esposizione al rischio per ogni singolo processo mappato al punto 2.2.1

<b>Attività</b>	<b>Eventi rischiosi</b>	<b>Indicatore 1</b>	<b>Indicatore 2</b>	<b>Giudizio sintetico</b>	<b>Dati e informazioni</b>
Provvedimenti di tipo autorizzativo	Richiesta/accettazioni di regali o compensi  Autorizzazioni a soggetti non legittimati  favoreggiamento illecito di individui o organizzazioni alle quali il dipendente è direttamente o indirettamente legato	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio marginale	Nessun dato oggettivo rilevabile
Provvedimenti di tipo concessorio	Richiesta/accettazioni di regali o compensi  Concessioni a soggetti non legittimati  favoreggiamento illecito di individui o organizzazioni alle quali il dipendente è direttamente o indirettamente legato	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio marginale	Nessun dato oggettivo rilevabile



## COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

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	<p>Omissione/inadeguatezza del controllo riguardo al possesso dei requisiti previsti per l'ottenimento della prestazione</p> <p>Concessione indebita di risorse o fondi</p> <p>messa in atto di meccanismi fraudolenti con lo scopo di ottenere illecitamente finanziamenti pubblici</p>	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio critico	Nessun dato oggettivo rilevabile
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	<p>Scelta della procedura di aggiudicazione che possa favorire un determinato operatore</p> <p>mancato rispetto del principio di rotazione</p> <p>Definizione dei criteri di aggiudicazione che possano avvantaggiare qualcuno</p>	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio critico	Nessun dato oggettivo rilevabile
Affidamento con procedura aperta, negoziata sotto soglia o concessione	<p>Scelta della procedura di aggiudicazione che possa favorire un determinato operatore</p> <p>mancato rispetto del principio di rotazione</p> <p>Definizione dei criteri di aggiudicazione</p>	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio critico	Nessun dato oggettivo rilevabile



## COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

	che possano avvantaggiare qualcuno				
Concorsi e procedure selettive	Modalità di reclutamento in violazione alla regola del concorso pubblico Requisiti di accesso personalizzati Assenza di adeguata pubblicità	Livello interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio rilevante	Nessun dato oggettivo rilevabile
Progressioni di carriera	Irregolarità nella definizione delle procedure di mobilità	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio rilevante	Nessun dato oggettivo rilevabile
Accertamenti con adesione di importo superiore a 1000 euro per contribuente	Omissione di adempimenti necessari all'accertamento Condotta organizzativa non in linea con i principi di buon funzionamento interno	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio rilevante	Nessun dato oggettivo rilevabile
Gestione della spesa	Effettuazione di spese palesemente inutili irregolare gestione dei fondi tramite emissione di falsi mandati di pagamento Sottrazione di somme	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio rilevante	Nessun dato oggettivo rilevabile
Dismissione patrimonio comunale	Alienazioni di beni con procedure non regolari Inadeguata manutenzione e custodia	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio rilevante	Nessun dato oggettivo rilevabile



## COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

Provvedimenti autorizzativi di incarichi esterni	Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa  Spese per incarichi e consulenze inutili  Inosservanza del principio di separazione tra attività di indirizzo politico e di gestione amministrativa	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio marginale	Nessun dato oggettivo rilevabile
Gestione del contenzioso giurisdizionale	Omissione di atti o documentazione al fine di arrecare danno a un determinato soggetto	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio rilevante	Nessun dato oggettivo rilevabile
Incarichi a legali esterni	Violazione del principio di competenza e rotazione	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio marginale	Nessun dato oggettivo rilevabile
Gestione dei procedimenti sanzionatori ai regolamenti comunali	Assoggettamento a minacce esterne volte ad evitare l'accertamento  Alterazione delle valutazioni istruttorie in favore del soggetto vigilato  Omessa contestazione dell'illecito	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio rilevante	Nessun dato oggettivo rilevabile
Rilascio permessi a costruire	Gestione della pratica da parte di tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti  Condizionamento dell'istruttoria	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio critico	Presenza di contenzioso negli ultimi 5 anni



	<p>favorito da svolgimento di attività professionali esterne all'ente</p> <p>Assoggettamento a minacce e pressioni esterne</p>				
Vigilanza sugli illeciti edilizi	<p>Omissione dell'attività di verifica</p> <p>Non corretta applicazione delle sanzioni (pecuniarie e di ripristino)</p> <p>Assoggettamento a minacce e pressioni esterne</p>	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio critico	Presenza di contenzioso negli ultimi 5 anni
Redazione degli strumenti di pianificazione	<p>Mancanza di chiare indicazioni da parte degli organi politici sugli obiettivi di sviluppo territoriale</p> <p>Asimmetrie informative che avvantaggino qualcuno a discapito di altri</p> <p>Accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali</p>	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio Rilevante	Nessun dato oggettivo rilevabile

#### 2.3.4.7 La ponderazione del rischio

Ultimo passaggio della valutazione del rischio è rappresentato dall'attività di ponderazione del rischio che ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

La metodologia di analisi della ponderazione del rischio prevede che per ciascun processo mappato venga stimato il valore della probabilità e il valore dell'impatto in relazione ad una



serie di variabili, riassunte nella tabella sottostante:

VARIABILI	
<b>PROBABILITÀ</b>	Segnalazioni di episodi di corruzione o cattiva gestione
	Casi giudiziari
	Livello discrezionalità
	Efficacia dei controlli
<b>IMPATTO</b>	Danno accertato da controlli
	Danno accertato da contenziosi
	Costi contenzioso
	Impatto potenziale

A ciascuna variabile, per ogni processo mappato, è assegnato un valore ALTO/MEDIO/BASSO corrispondente alle risposte fornite nel questionario di valutazione del rischio somministrato ai Responsabili dei Servizi, come di seguito:

VARIABILI		RISPOSTA	VALORE
<b>PROBABILITÀ</b>	Segnalazioni di episodi di corruzione o cattiva gestione	Da 4 in su	Alto
		tra 1 e 3	medio
		nessuna	basso
	Casi giudiziari	Da 4 in su	Alto
		tra 1 e 3	medio
		nessuna	basso
	Livello discrezionalità e di interesse esterno	Altamente discrezionale	Alto
		Parzialmente vincolato	Medio
		Del tutto vincolato	Basso
	Efficacia dei controlli	Inadeguate o assenti	Alto
		Parzialmente adeguate	Medio
		Efficaci	Basso
<b>IMPATTO</b>	Danno accertato da controlli	Grave	Alto
		Lieve	Medio
		Irrilevante	Basso
	Danno accertato da contenziosi	Ingente	Alto
		Trascurabile	Medio
		Nessuno	Basso
	Impatto potenziale	Molto dannoso	Alto
		Significativo	Medio
		Irrilevante	Basso

Il valore delle singole variabili concorre, infine, a determinare il valore finale dell'impatto e della probabilità che combinati tra loro forniscono il rating globale di ciascun processo, secondo lo schema che segue:



RATING GLOBALE	VALORE FINALE	
	Probabilità	Impatto
CRITICO	Alto	Medio
	Alto	Alto
	Medio	Alto
RILEVANTE	Alto	Basso
	Medio	Medio
	Basso	Alto
MARGINALE	Medio	Basso
	Basso	Medio
TRASCURABILE	Basso	Basso

Sulla base della metodologia sopra indicata applicata ad ogni processo mappato è stato quindi possibile ottenere il giudizio finale sul livello di esposizione al rischio che confluisce nella colonna “giudizio sintetico”, della tabella al punto 3.2.4.

Ai fine dell'individuazione del trattamento del rischio, come illustrato nel paragrafo successivo, verrà data priorità di trattamento a tutti quei rischi individuati come critici e rilevanti mentre si ritiene che non sia necessario prevedere ulteriori misure di trattamento del rischio, in quanto già sufficienti quelle esistenti, che il Comune di Vinci si adopera a tenere attive, per i processi individuati a rischio trascurabile.

### **2.3.5 Trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, progettazione e programmazione delle misure finalizzate a ridurre il rischio corruttivo, misure che si dividono in misure generali e misure specifiche

#### **2.3.5.1 Le misure generali**

Le misure generali sono quelle che, individuate da Anac, intervengono trasversalmente su tutti i processi:

- **codice di comportamento:** 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.

- **conflitto di interessi:** la misura dell'obbligo di astensione si applica, in particolare, per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, in qualsiasi situazione di conflitto di interessi. Si evidenzia che è previsto sempre e comunque l'obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto di interesse, anche qualora sia soltanto potenziale. Per tutti quei casi in cui un dipendente è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, al Responsabile di servizio spetta valutare la situazione e valutare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte del dipendente stesso possano ledere o no l'azione amministrativa. Nel caso in cui ad essere coinvolto in una situazione





di conflitto sia lo stesso Responsabile di servizio, la valutazione spetta al Segretario Generale.

Nel Comune di Vinci come procedura utili alla immediata rilevazione dei casi di conflitto di interesse vengono acquisite, conservate e verificate le dichiarazioni di insussistenza del conflitto di interessi rese da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione agli uffici

· **inconferibilità/incompatibilità di incarichi:** non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal responsabile di servizio della struttura presso cui opera il dipendente. Per i Responsabili di servizio sono disposti dal Segretario Generale. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

· **formazioni di commissione e assegnazioni agli uffici:** ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, l'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

· **incarichi extraistituzionali:** come disciplinato nel regolamento degli uffici e dei servizi e nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 53 del D.lgs n.165/2001, l'autorizzazione ai pubblici dipendenti di svolgere incarichi retribuiti anche presso altre amministrazioni, è conferita:

- dal Segretario Generale per i Responsabili dei Servizi;
- dal Responsabile del Servizio, per gli altri dipendenti.

Tale autorizzazione potrà essere negata, qualora tale incarico esterno, intralci con il regolare svolgimento del Servizio o dell'Ufficio preposto o in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La richiesta di conferimento di incarichi retribuiti a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, è inoltrata a firma del Segretario Generale o del Responsabile del Servizio Gestione Risorse, all'amministrazione di appartenenza. Ottenuta l'autorizzazione ex art.53 D.lgs. n.165/2001, entro i termini di legge il dipendente la trasmette al Responsabile del personale che provvedere alle comunicazioni previste dallo stesso art. 53 comma 12 e 13 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve precisare:

- l'esatto contenuto dell'incarico professionale con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento;
- il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata, la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito;
- di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dalla Amministrazione Comunale;
- occasionalità e saltuarietà dell'attività svolta.



Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità previste dall'art 27 e che lo svolgimento dell'incarico professionale non rientra nell'esercizio continuato di libera professione.

In relazione all'obbligo d'esclusività, sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con il Comune di Vinci le attività che non hanno carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni.

· **divieti post impiego (pantouflage):** i dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. Le misure adottate volte a prevenire tale fenomeno sono le seguenti:

- inserimento di una apposita clausola nei contratti di assunzione del personale;
- dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- previsione nei bandi di gara dell'obbligo per l'operatore di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro ad ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di pantouflage

· **formazione:** i dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una attività all'interno degli uffici indicati, ai sensi dell'articolo 5, come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo. Il Segretario Generale, su indicazione dei responsabili, individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione ed effettua la formazione necessaria. Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, i contenuti della Legge 190/2012, ed i doveri di comportamento del dipendente pubblico. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario Generale, in qualsiasi momento, può richiedere, ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. Il Segretario Generale può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.

· **rotazione ordinaria e straordinaria:** la rotazione del personale è considerata una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie conseguenti la permanenza a lungo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. In una struttura capiente la rotazione ordinaria rappresenterebbe anche un criterio organizzativo che potrebbe contribuire allo sviluppo e alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale dei singoli lavoratori. Nel Comune di Vinci però si evidenzia purtroppo l'infungibilità delle figure specialistiche, viste la dimensione di comune medio-piccolo dell'ente e le esigue risorse da destinare al piano assunzionale. Si evidenzia il fatto che comunque una misura alternativa alla rotazione è prevista in considerazione delle temporanee sostituzioni fra responsabili dei servizi, finalizzata anche alla valutazione di un eventuale possibile organizzazione di rotazioni future. La rotazione cd. ordinaria andrebbe applicata al personale dipendente nel rispetto del principio di buon andamento e di continuità dell'azione amministrativa e delle competenze professionali specifiche; della fungibilità all'interno di categorie omogenee e della formazione/affiancamento/condivisione delle conoscenze.

Il dirigente/responsabile apicale del servizio dovrà comunque sempre disporre un'immediata rotazione obbligatoria (rotazione cd straordinaria) ogni qualvolta dovesse verificarsi l'ipotesi di avvio di un procedimento penale/disciplinare per denuncia di fatti di natura corruttiva, non appena lo stesso ne venga a conoscenza. A tal fine si evidenzia l'obbligo di ciascun dipendente di segnalare all'Amministrazione Comunale la sussistenza di procedimenti penali a proprio carico. La conseguenza dell'avvio del procedimento



penale per denuncia di fatti di natura corruttiva sarà la revoca immediata dell'incarico dirigenziale ovvero il trasferimento del dipendente ad altro ufficio all'interno dell'ente.

**tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing):** il responsabile e/o il dipendente che abbiano segnalazione o conoscenza di condotte illecite, di cui al comma 51 della legge n. 190/2012 e s.m.i., ha il dovere di segnalarle al Segretario Generale, in quanto Responsabile della prevenzione della corruzione, ferme restando le garanzie di cui al comma 51 della Legge 190/2012 e dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001. 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 dalla home page del sito istituzionale o dalla sezione Amministrazione Trasparente→Altri Contenuti→Prevenzione della corruzione al link: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#!/#%2F>.

In alternativa al sistema sopra indicato il dipendente può compilare il modulo scaricabile dal proprio sito istituzionale nella sezione Whistleblowing raggiungibile dalla Homepage, e dopo averlo inserito in busta chiusa, inviarlo al Responsabile delle prevenzione e corruzione per il tramite dell'ufficio protocollo. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal RPTC deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione e corruzione. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della corruzione e/o funzionario del gruppo di lavoro che effettua le istruttorie, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione direttamente all'ANAC. Il Responsabile della prevenzione della corruzione o un componente del gruppo di lavoro, qualora sia costituito, prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: responsabile del servizio cui è ascrivibile il fatto, Ufficio Procedimenti Disciplinari, Autorità giudiziaria, Corte dei Conti, ANAC, Dipartimento della funzione pubblica. I dati ed i documenti vengono conservati a norma di legge. Il Responsabile della prevenzione della corruzione riferirà, nella relazione annuale ai sensi dell'art. 1 co. 14 della L. 190/2012, il numero delle segnalazioni ricevute (garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante) e del loro stato di avanzamento.

**2.3.5.2 Le misure specifiche**

Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono a quelle generali agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari. Per il Comune di Vinci sono state previste misure specifiche trasversali all'attività dell'ente e misure specifiche per i processi che nella mappatura hanno evidenziato un'esposizione al rischio elevata. Le misure specifiche sono riassunte nelle tabelle sottostante:

<b>MISURE SPECIFICHE TRASVERSALI</b>	
<b>Azioni previste</b>	<b>Attuazione</b>
Formazione del personale	Richiesta dati quantitativi e qualitativi ai Responsabili di Servizio e uffici coinvolti nel processo sui controlli effettuati
Consolidamento della competenza tecnica con i Respon-	Richiesta dati quantitativi e qualitativi ai Responsabili di Servizio e uffici coinvolti nel processo sui controlli effettuati



sabili dei Servizi	
Obblighi informativi	Consultazione diretta dell'RPCT della sezione relativa ai provvedimenti di impegno di spesa del programma di gestione degli atti al fine della verifica della legittimità degli atti adottati
Controlli incarichi P.O.	L'RPCT, una volta che l'Amministrazione Comunale ha provveduto a nominare i Responsabili dei Servizi, effettua i relativi controlli al Casellario Giudiziale per i carichi pendenti.

**MISURE SPECIFICHE PER PROCESSO RISCHIO CRITICO**

<b>Processo/Attività</b>	<b>Misura preventiva</b>	<b>Soggetto responsabile dell'attuazione della misura</b>
Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari di importo superiore ad € 1.000,00 complessivi annui per lo stesso beneficiario	<ul style="list-style-type: none"><li>- In caso di associazioni verifica annuale del mantenimento dei requisiti necessari all'iscrizione all'Albo comunale delle associazioni</li><li>- Verifica della rendicontazione delle spese sostenute prima di procedere alla liquidazione del contributo.</li></ul>	Servizio Affari Generali Servizio Servizi alla Persona Servizio Assetto del Territorio
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"><li>- Controllo regolarità DURC, casellario Anac, iscrizione camera di commercio e a campione controllo del casellario penale e dell'agenzia delle entrate ogni 3 impegni di spesa su 10, per importi inferiori a 139.000 €. Il RUP dà atto nella Determina di affidamento dell'esito dei controlli, che nella maggior parte dei casi, sono effettuati da un istruttore della pratica.</li><li>- Gli affidamenti diretti sopra 5.000 € sono effettuati da parte di tutti i Servizi attraverso la piattaforma della Regione Toscana START, CONSIP e MEPA.</li></ul>	Tutti i servizi
Affidamento con procedura aperta, negoziata sotto soglia o concessione	<ul style="list-style-type: none"><li>- Consultazione diretta dell'RPCT della sezione relativa ai provvedimenti di impegno di spesa ai fini del monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti</li><li>- Verifica diretta dell'RPCT dell'inesistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i</li></ul>	Tutti i servizi



	<p>dipendenti dei soggetti con cui l'amministrazione stipula contratti e i dipendenti dell'amministrazione.</p> <p>- Le gare ad evidenza pubblica, aventi ad oggetto beni e servizi non vengono gestite dal RUP, ma tramite delega allo svolgimento della gara e all'approvazione del disciplinare alla CUC oppure, se svolte internamente, al Servizio Affari Generali. Così facendo c'è una pluralità di soggetti che condividono la scelta dei requisiti in modo che non siano sproporzionati o possano favorire qualcuno a discapito di altri</p> <p>- In materia di conflitto di interessi viene chiesto ai componenti delle commissioni di dichiarare e sottoscrivere l'assenza di incompatibilità rispetto all'elenco dei concorrenti ammessi. Le dichiarazioni dei commissari sono allegate alla Determinazione di nomina della commissione giudicatrice. Non può far parte delle commissioni il RUP che ha in carico l'appalto</p>	
Rilascio permessi a costruire	<p>- L'istruttoria per il rilascio del permesso a costruire viene svolta da un istruttore ma il permesso è rilasciato dal Responsabile del Servizio</p> <p>- Viene attuata una rotazione tra professionisti ed istruttori in modo da evitare che si crei fidelizzazione tra i tecnici che presentano le pratiche e gli istruttori che le controllano</p>	Servizio Assetto del Territorio
Vigilanza sugli illeciti edilizi	<p>- L'istruttoria per il rilascio delle sanatorie viene svolta da un istruttore ma il permesso è rilasciato dal Responsabile del Servizio</p> <p>- Viene attuata una rotazione tra professionisti ed istruttori in modo da evitare che si crei fidelizzazione tra i tecnici che presentano le pratiche e gli istruttori che le controllano</p>	Servizio Assetto del Territorio



### 2.3.7 Trasparenza

Il Comune di Vinci provvede alla redazione della sezione dedicata alla Trasparenza 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.

#### 2.3.7.1 Gli obiettivi strategici

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

1. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente (accesso civico) ;
3. il libero esercizio dell'accesso civico generalizzato quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano oggetto di pubblicazione obbligatoria (accesso civico generalizzato);
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

#### 2.3.7.2 La struttura della sezione dedicata alla Trasparenza

La sezione dedicata alla Trasparenza è strutturata nelle seguenti parti:

##### *a. Accessibilità delle informazioni:*

Il Comune di Vinci, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza, ha effettuato un percorso di riorganizzazione della struttura ed impostazione del proprio sito web istituzionale, nell'intento di facilitare il più possibile il reperimento e l'utilizzo delle informazioni da parte dei cittadini. Sono attualmente 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° 134/201;
- Amministrazione trasparente;
- Curricula e trattamento economico degli amministratori, del Segretario Generale e dei Responsabili di P. O. e Ufficio di Staff;
- prospetto presenze/assenze del personale dipendente;
- valutazione e merito con curricula dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione e valutazione dei Responsabili;
- elenco Consorzi e Società partecipate, dati attinenti la valutazione di tutto il perso-



nale e dati relativi alla contrattazione decentrata integrativa );

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

*b. Collegamenti con il Piano della Performance:*

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

*c. Strutture competenti:*

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

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



## COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47 (modificato dall'art. 38 del 97/2016)	Segretario generale	Ogni 5 anni e ogni volta che si verificano modifiche istituzionali
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1	Non di competenza Enti Locali	
	Articolazione degli Uffici	Art. 13, c. 1, lett. B (modificato dall'art. 12 del 97/2016) Art. 13, c. 1, lett. C	Ufficio Segreteria	Annuale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	Ufficio Segreteria	Ogni volta che si verifichi il cambiamento
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2 (modificato dall'art. 14 del 97/2016)	Ogni Responsabile di settore per la propria competenza	Ogni volta che si verifica l'evento
	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2 (modificato dall'art. 14 del 97/2016) Art. 41 c. 2,3	Ufficio Segreteria  Non di competenza degli enti locali	Annuale
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. D (soppressa dall'art. 10 lett. f) del 97/2016) Art. 15, c. 1,2,5 (modificato dall'art. 14 del 97/2016) Art. 41 c. 2,3	Ufficio Personale  Non di competenza degli enti locali	Annuale
Personale	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. D (soppressa dall'art. 10 lett. f) del 97/2016)		





## COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

	Dotazione organica	Art. 16, c. 1 (modificato dall'art. 15 c. 1 lett. a) del 97/2016) Art. 16, c. 2 (modificato dall'art. 15 c. 1 lett. b) del 97/2016)	Ufficio Personale	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1 (modificato dall'art. 16 c. 1 lett. a) del 97/2016)  Art. 17, c. 2 (modificato dall'art. 16 c. 1 lett. b) del 97/2016)	Ufficio Personale	Annuale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Ufficio Personale	Annuale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c.1 (modificato dall'art. 17 c. 1 del 97/2016)	Ufficio Personale	Annuale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1 (modificato dall'art. 20 c. 1 lett. a) del 97/2016)	Ufficio Personale	Annuale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2 (modificato dall'art. 20 c. 1 lett. b) del 97/2016)	Ufficio Personale	Annuale
	OIV	Art. 10, c.8, lett. C	Ufficio Personale	Annuale
Bandi di concorso		Art. 19 (modificato dall'art. 18 c. 1 lett. a) del 97/2016)	Ufficio Personale	Annuale
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Ufficio Personale	Annuale

**COMUNE DI VINCI**

Provincia di Firenze

	Relazione della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Ufficio Personale	Annuale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Ufficio Personale	Annuale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2 (modificato dall'art. 19 c. 1 lett. a) del 97/2016)	Ufficio Personale	Annuale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3 Abrogato dall'art. 19 c. 1 lett.b)		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c.1, lett. a) (modificato dall'art. 21 c. 1 lett. a) n. 2) del 97/2016) Art. 22, c.2 (modificato dall'art. 21 c. 1 lett. b) del 97/2016) Art. 22, c.3 (modificato dall'art. 21 c. 1 lett. c) del 97/2016)	Ufficio Personale	Annuale
	Società partecipate	Art. 22, c.1, lett. b Art. 22, c.2 (modificato dall'art. 21 c. 1 lett. b) del 97/2016) Art. 22, c.3 (modificato dall'art. 21 c. 1 lett. c) del 97/2016)	Ufficio Personale	Annuale
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c.1, lett. c Art. 22, c.2 (modificato dall'art. 21 c.	Ufficio Personale	Annuale



## COMUNE DI VINCI

		Provincia di Firenze 1 lett. b) del 97/2016) Art. 22, c.3 (modificato dall'art. 21 c. 1 lett. c) del 97/2016)		
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c.1, lett. D (v. il D.M. 27 marzo 2015)	Ufficio Personale	Annuale
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c.1 Abrogato dall'art. 43 del 97/2016		
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2 (modificato dall'art. 35 del 97/2016)	Ufficio Segreteria	Annuale
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2 Abrogato dall'art. 43 del 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art.35, c. 3 lett. B e c abrogate dall'art. 30 del 97/2016		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23 c. 1 lett. A e C abrogate dagli artt. 71 e 72 del 97/2016 c. 2 abrogato dall'art. 22 c. 1 lett. B del 97/2016	Ufficio Segreteria	semestrale
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 c. 1 lett. A e C abrogate dagli artt. 71 e 72 del 97/2016 c. 2 abrogato dall'art. 22 c. 1 lett. B del 97/2016	Ufficio Segreteria	semestrale
Controlli sulle		Art. 25		



## COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

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



## COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

		Art. 10, c. 5	consuntivo, compreso il trasporto scolastico	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c.2, lett. B Abrogato dall'art. 28 del 97/2016	Ogni responsabile di settore indica I servizi allegati al consuntivo, compreso il trasporto scolastico	Annuale
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6 modificato dall'art. 33 c.1 lett. c) del 97/2016	Ogni responsabile di settore indica I servizi allegati al consuntivo, compreso il trasporto scolastico	Annuale
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33 modificato dall'art. 29 c. 1 del 97/2016	Ufficio Ragioneria	Ogni volta che si verifichi l'evento
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Ufficio Ragioneria	Ogni volta che si verifichi l'evento
Opere pubbliche		Art. 38 modificato dall' art. 32 del 97/2016	Ufficio Lavori Pubblici	Annuale
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 lett. B abrogata dall'art. 43 del 97/2016	Ufficio Pianificazione e progettazione	Annuale
Informazioni ambientali		Art. 40	Ufficio Ambiente	Annuale
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c.4	Servizio Servizi alla persona	Annuale
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42 lett. D abrogata dall'art. 43 del 97/2016	Ufficio Segreteria	Ogni volta che si verifichi l'evento
Altri contenuti –	Accesso Civico	Art. 5, cc. 1 e 2, d.lgs. n.	Tutti i Servizi comunicano i	Annuale



## COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

		33/2013 Art. 2, c. 9- bis, l. 241/90 Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	dati di cui all'art. 19 del presente PTPC all'Ufficio Segreteria	
--	--	---	---	--

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

### *d. Processo di coinvolgimento degli Stakeholders:*

I portatori di interesse vengono sostanzialmente individuati nei seguenti attori:

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

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

### *e. Automatizzazione del processo di inserimento dei dati (provvedimenti degli organi di indirizzo politico e provvedimenti dei Responsabili dei Servizi):*

Dall'anno 2016, attraverso apposito software, è stato automatizzato il processo per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente;



### 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E I DIPENDENTI

Il Comune di Vinci rappresenta la comunità e il territorio di riferimento: cura gli interessi, promuove lo sviluppo e tutela le specificità culturali e socioeconomiche. L'Ente è organizzato secondo quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, da ultimo aggiornato con Delibera della Giunta Comunale n.104/2021. Sono organi di governo:

- il Consiglio,
- la Giunta
- il Sindaco.

Quest'ultimo rappresenta l'Amministrazione ed è l'organo responsabile dell'amministrazione dello stesso. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente ai fini dell'attuazione degli indirizzi generali e politico-amministrativi definiti dal Consiglio. La struttura organizzativa del Comune di Vinci si articola in cinque settori, suddivisi al loro interno in uffici, ed è disciplinata dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con iniziale deliberazione della Giunta Comunale n. n. 31 del 24 Aprile 2008, e più volte modificato fino all'ultima deliberazione sopraccitata di organizzazione della struttura.

I settori nei quali si articola attualmente la struttura organizzativa sono:

- **Settore 1 "Affari Generali ed Istituzionali. Servizi alla Persona. Supporto attività anticorruzione e trasparenza",**
- **Settore 2 "Economico Finanziario e Gestione Risorse Interne",**
- **Settore 3 "Uso e Assetto del Territorio",**
- **Settore 4 "Contratti, Tributi, Attività Produttive e Suap",**
- **Settore 5 "Attività Culturali",**

Alcune funzioni sono svolte in forma associata tramite personale comandato/trasferito all'Unione dei Comuni Circondario dell'Empolese Valdelsa e nello specifico i servizi sociali ed assistenziali, quelli di polizia municipale e di protezione civile. Inoltre, nel 2015 è stata costituita a livello di Unione dei Comuni, la Centrale Unica di committenza ai sensi del 33, comma 3 bis del DLG 163/2006.

Al 31/12/2022 il personale complessivo in servizio a tempo indeterminato è pari a 65 unità. Il personale è suddiviso in n. 5 Settori a cui a capo vi sono cinque Posizioni Organizzative. Il Segretario comunale è posto in posizione di vertice a cui compete, altresì, il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente.

Con riferimento all'Ente, la situazione al 1/1/2023 è la seguente:

#### In servizio % di copertura

B1 Esecutore tecnico 5 100,00%  
B3 Collaboratore tecnico 6 100,00%  
C1 Istruttore tecnico 6 100,00%  
C1 Istruttore amministrativo 12 100,00%  
D1 Istruttore direttivo tecnico 3 66,67%  
D3 Funzionario tecnico 2 100,00%  
C1 Istruttore contabile 3 100,00%  
C1 Istruttore informatico 1 50,00%  
D1 Istruttore direttivo amministrativo contabile 2 100,00%  
B3 Collaboratore ausiliario di vigilanza \* 1 100,00%  
C1 Collaboratore Agente P.M. \* 4 80,00%  
D1 Istruttore direttivo di vigilanza \* 1 100,00%



# COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

D3 Comandante P.M. \* 1 100,00%

D1 Istruttore Direttivo Amministrativo (servizi sociali)\*\* 1 100,00%

B1 Esecutore 2 100,00%

B3 Collaboratore amministrativo 9 100,00%

B1 Esecutore amministrativo 1 100,00%

B1 Esecutore centralinista 1 100,00%

A1 Operatore pulizia/sorveglianza 2 100,00%

D1 Istruttore direttivo amministrativo 6 85,71%

D1 Istruttore direttivo culturale 3 100,00%

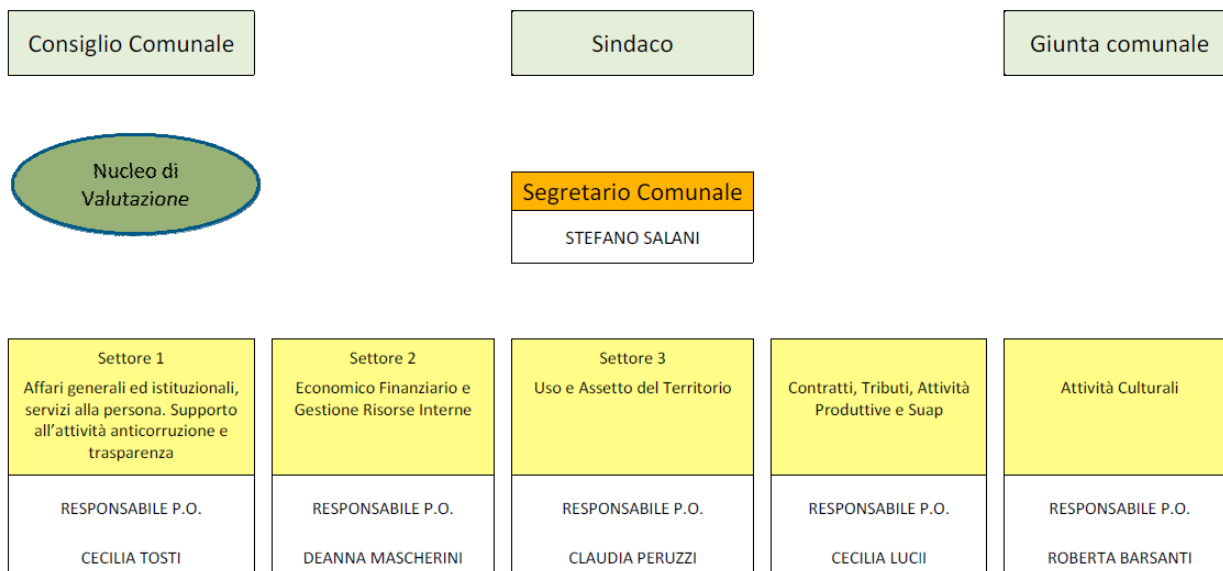
C1 Istruttore culturale 1 100,00%

\* Personale di Pm trasferito all'Unione dei Comuni Circondario dell'Empolese Valdelsa a far data dal 01/01/2018 (posti congelati in Pianta Organica).

\*\* Personale dei Servizi Sociali trasferito all'Unione dei Comuni Circondario dell'Empolese Valdelsa a far data dal 03/07/2018 (posto congelato in Pianta Organica)

Organigramma dell'Ente

## MACROSTRUTTURA DEL COMUNE DI VINCI



### 3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Vinci non ha, al momento, approvato il Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA), pertanto non è previsto lo svolgimento di questa modalità lavorativa se non secondo gli indirizzi per l'attuazione delle misure organizzative in materia di "lavoro agile" approvate, in via temporanea, con direttiva di Giunta Comunale n. 3 del 02/02/2022. In tale direttiva si prende atto della normativa nazionale che consente ai lavoratori affetti da particolari patologie (cosiddetti "lavoratori fragili") il lavoro agile e in particolare dell'art. 1 comma 306 della legge n.197/2022 (legge di bilancio 2023) il quale stabilisce "Fino al 31 marzo 2023, per i lavoratori dipendenti pubblici e privati affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 febbraio 2022, n. 11, il datore di lavoro assicura lo svolgimento della prestazione





lavorativa in modalita' agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento. Resta ferma l'applicazione delle disposizioni dei relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, ove piu' favorevoli".

Con il suddetto atto, inoltre, si autorizza ciascun Responsabile, ai sensi dell'art.64 del CCNL sottoscritto in data 16 novembre 2022, di concedere al restante personale assegnato al proprio settore, di svolgere il proprio lavoro in modalita' agile, fino al raggiungimento della percentuale massima del 25% in quelle attivita' ritenute idonee per lo svolgimento del lavoro a distanza. Resta la necessita' di sottoscrizione di un accordo individuale con il lavoratore e la necessita' di uno specifico atto ammissivo da parte del responsabile.

Il lavoratore agile e' tenuto ad assicurarsi della presenza delle condizioni che garantiscano la piena operativita' della propria dotazione informatica e telefonica. In particolare, nell'utilizzo della dotazione informatica e telefonica propria, il lavoratore agile dovra' assicurarsi che siano presenti opportune soluzioni per la garanzia della sicurezza della postazione di lavoro (antivirus, firewall, web) senza costi per l'ente. La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 20 e non puo' essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Durante la fascia oraria che va dalle ore 20 alle ore 7.30, nonche' sabato, domenica e festivi, non e' pertanto richiesto lo svolgimento di attivita' inerenti alle mansioni lavorative assegnate, ne' la reperibilita' del dipendente tramite e-mail, telefono, forme di messaggistica.

Nella modalita' di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive. Il lavoratore agile e' tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovra' tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarita' e modalita' di svolgimento del lavoro agile, e' tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'ente. Il lavoratore agile e' tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verra' a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attivita' svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

Fatte salve le indicazioni sopraccitate l'applicazione della modalita' agile di lavoro sara' disposta in base alla normativa (Legge n. 81/2017 e Linee Guida per lo smart working nella Pubblica Amministrazione) del CCNL vigente, e in ultimo dell'art. 1 comma 6 della Legge finanziaria 2022.

L'intenzione dell'Amministrazione e' di avviare un percorso condiviso con i soggetti sindacali, per regolamentare e disciplinare anche a livello di contrattazione decentrata il lavoro agile e il lavoro da remoto all'interno del Comune di Vinci.

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE**

#### **3.3.1 La capacita' assunzionale**

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo



## COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze.

17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 19,21%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di **Euro 3.863.418,38**;

Come evidenziato dal prospetto di calcolo di seguito evidenziato, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 205.376,09

, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 2.839.571,69;

. Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

<b>Spesa di personale anno 2018</b>	Euro 2.346.753,46+
<b>Spazi assunzionali tabella 2 d.m.</b>	Euro 492.818,23. =
<b>Limite capacita' assunzionale</b>	Euro 2.839.571,69;≥
<b>Spesa di personale previsionale 2023</b>	Euro 2.634.195,60

Dato atto che la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020 e che tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto di seguito specificato:

<b>Spesa sostenuta 2018</b>	€ 2.346.753,46		Spesa massima
<b>Incremento massimo possibile 2020</b>	211.207,81	9,00%	€ 2.557.961,27
<b>Incremento massimo possibile 2021</b>	375.480,55	16,00%	€ 2.722.234,01
<b>Incremento massimo possibile 2022</b>	445.883,16	19,00%	€ 2.792.636,62
<b>Incremento massimo possibile 2023</b>	€ 492.818,23	21,00%	€ 2.839.571,69

Per quanto riguarda i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamata, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.



E' verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

<b>Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013:</b>	Euro 2.597.133,70
<b>Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023:</b>	Euro 2.587.741,57

E' verificato, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010.

L'ente ha provveduto ad effettuare la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da deliberazione n.34 del 07/02/2023 con esito negativo.

Atteso che, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, che l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2 e che inoltre non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale è possibile attestare che il Comune di Vinci non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

### 3.3.2 La programmazione strategica delle risorse umane

La programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025, è stata approvata con la Delibera di Giunta n. 34 del 07/02/2023.

Di seguito si riporta la dotazione organica dei posti coperti e di quelli attualmente vacanti:

<b>dotazione organica di cui alla presente programmazione</b>				
cat	posti previsti in programmazione	coperti	vacanti	congelati PER TRASFERIMENTO UNIONE
A	2	2	0	0
B	10	9	1	0
Bg3	15	15	0	1
C	24	23	1	5
D	16	14	2	2
D3G	2	2	0	1
<b>TOTALE A T. IND</b>	<b>69</b>	<b>65</b>	<b>4</b>	<b>9</b>
art. 90	0	0	0	0
				0
Art.110	0	0	0	0



Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti assunzioni nel triennio oggetto della presente programmazione:

<b>Anno 2023</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>n.1 istruttore direttivo amministrativo o contabile cat.D da assumere tramite avviso di mobilità volontaria, da assegnare al servizio finanziario settore 2 (posto attualmente coperto con art.110 comma 1 Dlgs.267/2000)</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>n.1 istruttore direttivo amministrativo cat.D da assumere attingendo da graduatoria di altro ente, da assegnare al servizio Economato settore 2</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>n.1 istruttore informatico cat.C da assumere attingendo da graduatoria di altro ente da assegnare al settore 2 "Economico-Finanziario e Gestione Risorse Interne"</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>n.1 istruttore amministrativo cat.C (categorie protette art.1 L.68/1999) da assumere attingendo da graduatoria di altro ente e da assegnare al servizio Protocollo e Urp settore 1</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>n. 1 esecutore tecnico cat.B1 da assumere con procedura di selezione da attivare tramite centro per impiego, da assegnare al Centro Operativo Comunale settore 3</li></ul>
<b>Anno 2024</b>	nessuna cessazione prevista
<b>Anno 2025</b>	nessuna cessazione prevista

Oltre turn over per pensionamenti, mobilità esterne e dimissioni, rimanendo ferma la copertura finanziaria e nel rispetto dei vincoli finanziari

Per quanto riguarda invece la stima dei fabbisogni, vista l'approvazione del nuovo CCNL Funzioni Locali 16/11/2022 che ha previsto la riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno. Pertanto si rimanda agli atti propedeutici per la definizione delle nuove figure professionali anche con riferimento alle Linee Guida sui fabbisogni di personale pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Solo successivamente verrà integrato il piano con i nuovi inquadramenti e profili professionali.

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- n.1 istruttore direttivo amministrativo o contabile cat.D da assumere tramite avviso



di mobilità volontaria, da assegnare al servizio finanziario settore 2 (posto attualmente coperto con art.110 comma 1 Dlgs.267/2000)

- n.1 istruttore direttivo amministrativo cat.D da assumere attingendo da graduatoria di altro ente, da assegnare al servizio economato settore 2
- n.1 istruttore informatico cat.C da assumere attingendo da graduatoria di altro ente da assegnare al settore 2 "Economico-Finanziario e Gestione Risorse Interne"
- n.1 istruttore amministrativo cat.C (categorie protette art.1 L.68/1999) da assumere attingendo da graduatoria di altro ente e da assegnare al servizio Protocollo e Urp settore 1
- n. 1 esecutore tecnico cat.B1 da assumere con procedura di selezione da attivare tramite centro per impiego, da assegnare al Centro Operativo Comunale settore 3

### 3.3.3 La formazione del personale

Il fabbisogno formativo dei dipendenti viene effettuato dai Responsabili dei Servizi, tenuto conto anche di eventuali proposte formative del personale dipendente.

In tale ottica l'amministrazione, dunque, investe in maniera continuativa risorse (economiche ed umane) nei processi di formazione ed opta per un modello di formazione partecipativo e decentrato, al fine di garantire la maggiore corrispondenza tra finalità organizzative, strumenti impiegati e bisogni individuali.

Considerato che l'Ente ha confermato, operando anche in una logica di prosecuzione di precedenti linee di azione avviate, quale obiettivo strategico "rendere il Comune una amministrazione sempre più professionale, affidabile e semplice", in particolare "rafforzando la capacità operativa" della macchina comunale "attraverso una riorganizzazione coerente e funzionale alla realizzazione degli obiettivi dell'Ente, il piano formativo deve essere orientato a migliorare la qualità dei servizi offerti a cittadini e imprese, garantendo anche l'efficiente attuazione del PNRR, e a contribuire alla soluzione delle reali priorità ed esigenze dell'Ente, esplicitate nelle linee di mandato, partendo da una valutazione delle problematiche "trasversali e/o locali";

Anche per il triennio 2023/2025 il Piano Formativo rappresenta quindi la sintesi dei fabbisogni, evidenzia le risorse organizzative e finanziarie a sostegno dei processi formativi e individua sei linee di intervento:

- 1 *Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura* che va a sostituire la precedente linea "Innovazione e sviluppo manageriale", orientandola in modo coerente al Piano Strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese"
- 2 *Formazione Anticorruzione*
- 3 *Aggiornamento professionale e formazione specialistica*
- 4 *Formazione per la sicurezza sul lavoro*
- 5 *Formazione sui temi del Piano delle azioni Positive (benessere organizzativo, antidiscriminazione, antiviolenza)*
- 6 *Formazione di ingresso, nuova linea di intervento rivolta ai neo assunti.*



L'analisi dei fabbisogni della formazione obbligatoria viene fatta dall'Ufficio Risorse Umane in collaborazione con la Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione sulla base dei profili professionali, delle mansioni, delle norme e della formazione/aggiornamento su innovazioni normative e procedurali.

L'analisi e il piano della formazione in materia di anticorruzione viene fatto dal Segretario Generale in collaborazione con l'Ufficio Segreteria Generale in base al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che prevede che i dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una attività all'interno degli uffici indicati come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo. Il Segretario Generale, su indicazione dei 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.

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- **formazione interna:** attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. E' prevista la formazione interna per il personale a tempo determinato e il personale con contratto di formazione e lavoro.
- **formazione mediante incarichi esterni:** svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- **formazione a catalogo:** attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- **formazione a distanza:** i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.

Le attività formative sono destinate al personale interno ai sensi dell'art. 55 CCNL 16/11/2022

L'impegno delle risorse da destinare alla formazione specialistica da parte dei Responsabili dei Servizi sarà effettuato sulla base del budget annuo assegnato. Le risorse finanziarie a disposizione nel triennio 2023-2025 sono le seguenti:

	Formazione	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
Cap 660/1	Segreteria, serv.demogr.	€ 1.800,00	€ 1.800,00	€ 1.800,00
Cap. 660/0	Servizio Finanziario e risorse umane	€ 2.500,00	€ 2.500,00	€ 2.500,00
Cap 660/4	Tributi suap contratti	€ 1.500,00	€ 1.500,00	€ 1.500,00
Cap 660/2	Lavori Pubblici edilizia	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00
Cap 661	Formazione obbligatoria	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00
Cap 660/5	Settore Cultura turismo	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00
Cap. 1724	Formazione servizi informatici	€ 4.000,00	€ 4.000,00	€ 4.000,00
<b>Totale spesa</b>		<b>€ 17.800,00</b>	<b>€ 17.800,00</b>	<b>€ 17.800,00</b>

Vi sono inoltre corsi di formazione organizzati da enti quali IFEL, ANCI, ANUTEL e altre organizzazioni per i quali viene corrisposta una quota di iscrizione che dà opportunità di formazione a titolo gratuito. Nel 2023 inoltre si proseguirà l'impegno per la formazione



## COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

sulle competenze digitali dei dipendenti, promuovendo all'interno dell'ente, l'adesione, per un numero sempre maggiore di dipendenti, al programma messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica "Competenze digitali per la PA",

Tale programma, totalmente gratuito, si pone come obiettivo quello di fornire ai dipendenti pubblici, non specialisti IT, una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea del fabbisogno formativo, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.



## 4 MONITORAGGIO

### 4.1 IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE

All'interno dell'articolazione del ciclo di gestione della performance uno degli step fondamentali è costituito dal monitoraggio in corso di esercizio dell'attuazione degli obiettivi, seguita dall'eventuale attivazione di interventi correttivi. Il Comune di Vinci effettua una verifica semestrale del raggiungimento degli obiettivi e una rendicontazione annuale basata su un report predisposto dai Responsabili dei Servizi, contenente i dati necessari per la successiva analisi e misurazione dei risultati raggiunti da parte del Nucleo di Valutazione.

Come previsto dall'allegato b) "Sistema di valutazione della performance" al Regolamento degli Uffici e dei Servizi, entro il 31 ottobre gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati, su proposta del Responsabile del Servizio, inserendo eventuali obiettivi che emergano durante l'anno ed eliminando gli obiettivi che l'Amministrazione non dovesse più ritenere prioritari o che non fossero tecnicamente più realizzabili.

### 4.2 IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DELL'ANTICORRUZIONE

Il monitoraggio è un'attività fondamentale e continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio. E' un'attività che deve essere adeguatamente programmata all'interno del Piano evidenziando:

- i processi e le attività oggetto del monitoraggio;
- la periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione, come indicato da ANAC, è necessario affiancare al monitoraggio il riesame che è un'attività che, svolta ad intervalli regolari, ovvero con frequenza annuale, riguarda la verifica del funzionamento del sistema nel suo complesso.

Il monitoraggio dunque verifica lo stato di attuazione delle misure di trattamento individuate nella sezione anticorruzione e viene effettuato con cadenza semestrale, in due fasi:

- monitoraggio di primo livello attraverso un'attività di autovalutazione tramite l'impiego di un'apposita scheda di monitoraggio da sottoporre ai Responsabili dei Servizi,
- monitoraggio di secondo livello che dovrà essere attuato dall'RPCT con il supporto del Servizio Affari Generali e che consisterà nella verifica dell'osservanza delle misure attraverso un'attività di controllo a campione su specifiche misure di trattamento

La scheda di monitoraggio che verrà somministrata ai Responsabili di Servizio per gli anni 2023/2025 sarà la seguente:

Quesiti livello 1: autovalutazione	Risposta (SI/NO)	Note/Motivazioni
Sono stati svolti controlli in materia di anticorruzione sui provvedimenti relativi ad impegni di spesa?		
I dipendenti assegnati al Servizio hanno svolto la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione?		



**COMUNE DI VINCI**

Provincia di Firenze

Si è adempiuto agli obblighi di trasparenza per gli atti di competenza?		
E' stata correttamente verificata la rendicontazione delle spese sostenute prima di procedere alla liquidazione di un contributo ad un'associazione?		
In materia di conflitto di interessi, nei casi di affidamenti di lavori, servizi e forniture è stato chiesto ai componenti delle commissioni di dichiarare e sottoscrivere l'assenza di incompatibilità rispetto all'elenco dei concorrenti ammessi?		
E' stata verificata l'inesistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti con cui l'amministrazione stipula contratti e i dipendenti dell'amministrazione?		

Le attività sopra indicate verranno attuate secondo il seguente piano di monitoraggio annuale:

<b>Processo/attività oggetto del monitoraggio</b>	<b>Modalità di svolgimento della verifica</b>	<b>Periodicità della verifica</b>
Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari di importo superiore ad € 1.000,00 complessivi annui per lo stesso beneficiario	Richiesta dati quantitativi e qualitativi ai Responsabili di Servizio e uffici coinvolti nel processo sui controlli effettuati	Semestrale, entro il 30/06 ed entro il 31/12
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Richiesta dati quantitativi e qualitativi ai Responsabili di Servizio e uffici coinvolti nel processo sui controlli effettuati	Semestrale, entro il 30/06 ed entro il 31/12
Affidamento con procedura aperta, negoziata sotto soglia o concessione	Richiesta dati quantitativi e qualitativi ai Responsabili di Servizio e uffici coinvolti nel processo sui controlli effettuati	Semestrale, entro il 30/06 ed entro il 31/12
Rilascio permessi a costruire	Richiesta dati quantitativi e qualitativi ai Responsabili di Servizio e uffici coinvolti nel processo sui controlli effettuati	Semestrale, entro il 30/06 ed entro il 31/12
Vigilanza sugli illeciti edilizi	Richiesta dati quantitativi e qualitativi ai Responsabili di Servizio e uffici coinvolti nel processo sui controlli effettuati	Semestrale, entro il 30/06 ed entro il 31/12

**COMUNE DI VINCI**

Provincia di Firenze

Misure di trattamento generali e specifiche

Autovalutazione tramite somministrazione di una scheda di monitoraggio ai Responsabili dei Servizi

Semestrale, entro il 30/06 ed entro il 31/12

Nel piano di monitoraggio vengono presi in considerazione tutti i processi che, a seguito dell'analisi sulla valutazione del rischio, hanno evidenziato un rischio critico. Il RPCT si riserva, in qualsiasi momento, di estendere il monitoraggio anche a tutti gli altri processi mappati all'interno del piano.

Semestralmente, a conclusione delle attività previste dalla tabella sopra, il Responsabile della prevenzione della corruzione pubblica sul sito internet, nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti Corruzione- Prevenzione della Corruzione, una relazione recante i risultati dell'attività di monitoraggio svolta.

Attività diversa ma strettamente collegata al monitoraggio è il riesame periodico, volto a valutare il funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione nel suo complesso. Il riesame deve quindi riguardare tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti o tralasciati in fase di mappatura. Tale attività è coordinata dal RPCT e deve avere una frequenza annuale.

Per gli anni 2023/2025, la programmazione del riesame, seguirà lo schema sotto riportato:

Oggetto del monitoraggio	Attività	Soggetti coinvolti	Modalità/strumenti	Scadenza
<b>Attuazione del ciclo di gestione del rischio</b>	Controllo sullo stato di attuazione e avanzamento delle operazioni di mappatura dei processi, valutazione del rischio e predisposizione misure di trattamento del rischio	RPCT, Servizio Affari Generali, Responsabili dei Servizi	Registrazione e visualizzazione delle operazioni di aggiornamento del Piano  Somministrazione di questionari per la valutazione del rischio ai Responsabili dei Servizi  Elaborazione dei dati emersi dal monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento	Entro 31/12 di ogni anno (in vista dell'approvazione del Piano al 31/01 dell'anno seguente)
<b>Efficacia del piano e delle misure</b>	Acquisizione di dati quantitativi e qualitativi da parte dei Responsabili dei Servizi	RPCT e Responsabili dei Servizi	Autovalutazione tramite somministrazione di apposita scheda di monitoraggio	Entro 31/10 di ogni anno



## COMUNE DI VINCI

Provincia di Firenze

		Convocazione periodica di riunioni tecniche con i Responsabile dei Servizi  Audit specifici e verifiche sul campo per un agevole reperimento delle informazioni	
Analisi e valutazione dei dati, informazioni e rendicontazioni acquisite in sede di monitoraggio	RPCT	Compilazione e pubblicazione della relazione annuale riportante l'esito del monitoraggio	Entro 15/12 di ogni anno salvo diverso termine stabilito da Anac