

**PIANO COMUNALE TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA  
TRASPARENZA 2022 – 2023 – 2024**

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **INDICE**

### **1. INTRODUZIONE**

- 1.1 Gli obiettivi strategici
- 1.2 I soggetti coinvolti
- 1.3 Il processo di adozione

### **2. L'ANALISI DEL CONTESTO**

- 2.1 Il contesto esterno
  - 2.1.1 Il territorio comunale
  - 2.1.2 Il contesto criminologico regionale
  - 2.1.3 Gli stakeholders
- 2.2 Il contesto interno
  - 2.2.1 La mappature dei processi

### **3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

- 3.1 L'identificazione del rischio
- 3.2 L'analisi del rischio
  - 3.2.1 L'approccio valutativo
  - 3.2.2 L'individuazione dei criteri di valutazione
  - 3.2.3 La rilevazione dei dati e delle informazioni
  - 3.2.4 La misurazione del livello di esposizione al rischio
- 3.3 La ponderazione del rischio

### **4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

- 4.1 Le misure generali
- 4.2 Le misure specifiche

### **5. TRASPARENZA**

- 5.1 Gli obiettivi strategici
- 5.2 La struttura della sezione dedicata alla Trasparenza

### **6. MONITORAGGIO E RIESAME**

- 6.1 Il monitoraggio
- 6.2 Il riesame

### **7. RESPONSABILITA' DISCIPLINARE**

### **8. ACCESSO CIVICO**

- 8.1 Istituzione del registro per accesso civico "semplice" e "generalizzato"

## **1. INTRODUZIONE**

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

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

Come indicato negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", approvati dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione il 2 febbraio 2022, il Piano è articolato nelle seguenti 7 sezioni:

1. parte generale
2. analisi del contesto
3. valutazione del rischio
4. trattamento del rischio
5. trasparenza
6. monitoraggio e riesame
7. responsabilità disciplinare

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Vinci viene nominato con Decreto Sindacale e predispone il Piano senza far ricorso a fonti esterne di consulenza.

### **1.1 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 "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 21/04/2022, 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 dell'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.

### **1.2 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. 3 del 23/01/2020;

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 Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C) e 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 Cecilia Tosti (decreto del Sindaco n. 24 del 26/07/2016) ed i referenti per la Redazione del programma triennale dei lavori pubblici e del Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi e dei relativi aggiornamenti sono, rispettivamente, l'Ing. Claudia Peruzzi e la Dr.ssa Cecilia Tosti (decreto del Sindaco n. 4 del 27/1/2020);

- **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.

### **1.3 Il processo di adozione**

Rispetto al procedimento di adozione del Piano, la normativa prevede che il Responsabile anticorruzione proponga all'organo di indirizzo politico lo schema del PTPCT, che ha valenza triennale ma deve essere formalmente aggiornato ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione. Negli enti locali la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione è della Giunta, salvo eventuale e diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione da ogni singolo ente.

Il presente Piano è stato predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, coadiuvato dal responsabile del servizio "Affari Generali", che supporta insieme alla sua struttura il Segretario generale per queste materie. Il presente Piano è stato approvato con deliberazione Giunta Comunale n. ...del ....2022.

Gli obiettivi indicati nel Piano sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano degli obiettivi e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. Il Piano viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali/Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, nonché nella sezione altri contenuti/Prevenzione della Corruzione.

## **2. 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).

### **2.1 Il contesto esterno**

#### **2.1.1 Il territorio comunale**

La storia di Vinci è legata al suo più illustre concittadino Leonardo. Proprio il turismo legato alla capacità attrattiva del borgo medievale, del Museo leonardiano e della Casa Natale oltre al paesaggio collinare coltivato a viti ed ulivi rappresenta il principale settore per lo sviluppo economico del territorio.

Il sistema produttivo di Vinci (impennato sulle aree industriali e artigianali di Mercatale, Petroio, Sovigliana, Spicchio, Sant'Ansano e Ponte di Bagnolo) ha come pilastri il comparto manifatturiero (abbigliamento, chimica, nuovi materiali, nastri adesivi, trasformazione di prodotti alimentari) e un fiorente settore terziario (commercio, servizi). Significativa anche l'attività agricola, basata su un fertile e variegato territorio rurale da cui si ricavano prodotti tipici di grande qualità, in primo luogo il [vino](#) e l'[olio](#). Il contesto economico è caratterizzato da piccole e medie imprese che trattano attività di lavorazione artigianale e commerciale e in parte è caratterizzato da attività agricola e turistico ricettiva;

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 623 abitanti nel 2002, a 1850 al 20/04/2022. 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.

### 2.1.2 Il contesto criminologico regionale

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, l'Autorità suggerisce ai responsabili anticorruzione di avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica. In particolare risulta utile ai fini della presente analisi il *V Rapporto corruzione e criminalità in Toscana*<sup>1</sup>, presentato il 15/12/2021 e realizzato a cura della Scuola Normale Superiore di Pisa in collaborazione con Regione Toscana. Il Rapporto, finalizzato a fornire alle amministrazioni pubbliche e alla società civile gli strumenti informativi sui fenomeni di criminalità organizzata, ha promosso in particolare:

- l'analisi anche in prospettiva comparata degli episodi di corruzione politico-amministrativa e dei fenomeni di infiltrazione delle organizzazioni criminali manifestatisi in Toscana.
- lo sviluppo di indicatori territoriali di rischio infiltrazione criminale e di rischio corruzione nel ciclo dei contratti pubblici e in altri processi dell'amministrazione locale.

l'analisi delle attuali politiche di prevenzione e contrasto della corruzione e della criminalità organizzata, dirette e indirette, così come implementate sul territorio toscano dalle diverse autorità competenti in materia anche allo scopo di realizzare strumenti di supporto nella redazione dei piani anticorruzione degli enti locali.

- il contributo alla formazione degli amministratori pubblici tramite l'elaborazione di strumenti di aggiornamento sul territorio regionale rispetto ai diversi profili inerenti all'analisi, prevenzione e contrasto della criminalità organizzata e della corruzione.

In tema di fenomeni corruttivi il rapporto evidenzia come nel 2020 in Toscana si sia registrato uno spostamento del centro di regolazione degli scambi occulti, in cui gli attori principali non sono più i partiti o i politici ma i funzionari pubblici e una vasta gamma di attori privati come imprenditori, professionisti, faccendieri. Su 67 eventi corruttivi rilevati, infatti, in 36 casi sono presenti funzionari e dirigenti pubblici. Il rapporto evidenzia che i settori maggiormente interessati dai reati contro la pubblica amministrazione sono stati anche nel 2020 quello degli appalti, per il 55% dei casi e in quello del governo del territorio per l'11,5%. In calo invece rispetto agli anni precedenti, gli eventi di potenziale corruzione che riguardano nomine e incarichi (4,5%), controlli e verifiche (5,44) che risultano quasi dimezzati.

Da un punto di vista della distribuzione territoriale degli episodi di corruzione ben 26 casi hanno come sede Firenze, provincia di riferimento per il Comune di Vinci, mentre nelle altre province gli eventi si distribuiscono in maniera per lo più omogenea. Inoltre il livello territoriale che sembra maggiormente coinvolto dagli eventi corruttivi emersi in Toscana risulta essere quello provinciale, seguito dal livello Comunale.

Il Comune di Vinci pur non essendo stato coinvolto in episodi di corruzione o di reati contro la pubblica amministrazione, si colloca chiaramente all'interno dello scenario regionale e provinciale delineato dal *V Rapporto corruzione e criminalità in Toscana*.

### 2.1.3 Gli Stakeholders

I portatori di interesse vengono sostanzialmente individuati nei seguenti attori:

- Cittadini in senso generale (utenti, residenti, fruitori di servizi, ecc);

---

1 [Presentazione del V rapporto corruzione e criminalità in Toscana - Regione Toscana](#)

- 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 del Piano ogni anno viene pubblicato un avviso pubblico con il quale vengono coinvolti i portatori di interessi nel processo di redazione del medesimo. Per il 2022/2024 l'avviso, pubblicato dal 24/11/2021 al 31/12/2021 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		
		Bassa	Alta
Interesse	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.

## 2.2 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 Di Organizzazione Degli Uffici E Dei**

**Servizi**, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 24 Aprile 2008 e più volte modificato fino all'ultima deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 31/05/2021.

I settori nei quali si articola attualmente la struttura organizzativa, come da deliberazioni della Giunta Comunale n. 344 del 28/12/2016, *Modifiche Alla Struttura Organizzativa Dell'ente E Approvazione Nuova Dotazione Organica*, e n. 250 del 3/10/2017 *Modifiche Al Regolamento Di Organizzazione Uffici E Servizi*, sono 5, di seguito riportati:

- **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 2014 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, divenuta operativa nel 2015.

Al 20/04/2022 il personale complessivo in servizio a tempo indeterminato è pari a 64 unità, e 2 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.

### 2.2.1 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	Provvedimenti di tipo autorizzativo	Tutti i servizi
		Provvedimenti di tipo concessorio	Tutti i servizi

effetto diretto ed immediato per il destinatario		
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
Incarichi e nomine	Provvedimenti autorizzativi di incarichi esterni	Tutti i servizi e segretario generale
Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	Servizio Affari

		giurisdizionale	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

### 3 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).

#### 3.1 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, e' 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.

Comportamento a rischio trasversale	Descrizione
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".

### 3.2 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

#### 3.2.1 L'approccio valutativo

Come indicato da Anac nel PNA 2019/2021 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.

#### 3.2.2 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:

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

	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

### 3.2.3 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:

Dato oggettivo	Esempio
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

### 3.2.4 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

<p>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>	<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>	<p>Livello di interesse esterno</p>	<p>Discrezionalità del decisore</p>	<p>Rischio critico</p>	<p>Nessun dato oggettivo rilevabile</p>
<p>Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture</p>	<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>	<p>Livello di interesse esterno</p>	<p>Discrezionalità del decisore</p>	<p>Rischio critico</p>	<p>Nessun dato oggettivo rilevabile</p>
<p>Affidamento con procedura aperta, negoziata sotto soglia o concessione</p>	<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</p>	<p>Livello di interesse esterno</p>	<p>Discrezionalità del decisore</p>	<p>Rischio critico</p>	<p>Nessun dato oggettivo rilevabile</p>

	aggiudicazione che possano avvantaggiare qualcuno				
Concorsi e procedure selettive	<p>Modalità di reclutamento in violazione alla regola del concorso pubblico</p> <p>Requisiti di accesso personalizzati</p> <p>Assenza di adeguata pubblicità</p>	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	<p>Omissione di adempimenti necessari all'accertamento</p> <p>Condotta organizzativa non in linea con i principi di buon funzionamento interno</p>	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio rilevante	Nessun dato oggettivo rilevabile
Gestione della spesa	<p>Effettuazione di spese palesemente inutili</p> <p>irregolare gestione dei fondi tramite emissione di falsi mandati di pagamento</p> <p>Sottrazione di somme</p>	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio rilevante	Nessun dato oggettivo rilevabile
Dismissione patrimonio comunale	<p>Alienazioni di beni con procedure non regolari</p> <p>Inadeguata</p>	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio rilevante	Nessun dato oggettivo rilevabile

	manutenzione e custodia				
Provvedimenti autorizzativi di incarichi esterni	<p>Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa</p> <p>Spese per incarichi e consulenze inutili</p> <p>Inosservanza del principio di separazione tra attività di indirizzo politico e di gestione amministrativa</p>	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	<p>Assoggettamento a minacce esterne volte ad evitare l'accertamento</p> <p>Alterazione delle valutazioni istruttorie in favore del soggetto vigilato</p> <p>Omessa contestazione dell'illecito</p>	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	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore	Rischio critico	Presenza di contenzioso negli ultimi 5 anni

	<p>Condizionamento dell'istruttoria 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

### 3.3 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:

<b>VARIABILI</b>	
<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:

<b>VARIABILI</b>		<b>RISPOSTA</b>	<b>VALORE</b>
<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	
	Giudizio	Probabilità
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.

#### 4. 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

##### 4.1. Le misure generali

Le misure generali sono quelle che intervengono trasversalmente su tutti i processi e sono illustrate nella Parte III del PNA 2019-2021:

- **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 sono state messe in atto le seguenti procedure utili alla immediata rilevazione dei casi di conflitto di interesse:

  - acquisizione, conservazione e verifica delle 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:** nell'ambito del PNA 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 di molte 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 (con rif. Punto del PNA aggiornamento 2018) 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 RTPC 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.

#### 4.2. 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 conferenza tecnica con i Responsabili dei Servizi	Richiesta dati quantitativi e qualitativi ai Responsabili di Servizio e uffici coinvolti nel processo sui controlli effettuati
Revisione codice di comportamento	Richiesta dati quantitativi e qualitativi ai Responsabili di Servizio e uffici coinvolti nel processo sui controlli effettuati
Revisione regolamento degli uffici e dei servizi	Richiesta dati quantitativi e qualitativi ai Responsabili di Servizio e uffici coinvolti nel processo sui controlli effettuati
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.

<b>MISURE SPECIFICHE PER PROCESSO RISCHIO CRITICO</b>		
<b>Processo/Attività</b>	<b>Misura preventiva</b>	<b>Soggetto responsabile dell'attuazione della misura</b>
Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari di	- In caso di associazioni verifica annuale del mantenimento dei requisiti necessari all'iscrizione all'Albo comunale delle associazioni	Servizio Affari Generali Servizio Servizi alla Persona Servizio Assetto del Territorio

<p>importo superiore ad € 1.000,00 complessivi annui per lo stesso beneficiario</p>	<p>- Verifica della rendicontazione delle spese sostenute prima di procedere alla liquidazione del contributo.</p>	
<p>Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture</p>	<p>- 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 ma, che nella maggior parte dei casi, sono effettuati da un istruttore della pratica.</p> <p>- Gli affidamenti diretti sopra 5.000 € sono effettuati da parte di tutti i Servizi attraverso la piattaforma della Regione Toscana START, CONSIP e MEPA.</p>	<p>Tutti i servizi</p>
<p>Affidamento con procedura aperta, negoziata sotto soglia o concessione</p>	<p>- 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</p> <p>- Verifica diretta dell'RPCT dell'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.</p> <p>- Il Comune, per effetto di apposita convenzione stipulata nell'anno 2018 sia avvale della Centrale Unica di Committenza istituita presso l'Unione dei Comuni del circondario empoleso valdelsa. Nelle procedure affidate alla CUC l'ufficio contratti della centrale di committenza gestisce, in particolare, la fase di gara e l'aggiudicazione. Le gare non affidate alla CUC sono gestite internamente: per ogni procedura ciascun settore nomina il RUP di riferimento; l'ufficio gare e</p>	<p>Tutti i servizi</p>

	<p>contratti coadiuva i settori nella redazione gli atti di gara, redige il contratto e svolge tutti i controlli richiesti dalla normativa.</p> <p>In entrambi i casi vi è una pluralità di soggetti che seguono la procedura di gara, con garanzia di controlli stringenti e riduzione rischio approcci unidirezionali verso gli operatori economici.</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 ordinari e in sanatoria	<p>- L'istruttoria per il rilascio del permesso a costruire viene svolta dal responsabile del procedimento ma il provvedimento finale 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>- I sopralluoghi e gli atti relativi agli illeciti edilizi vengono svolte dal responsabile del procedimento ma gli atti con valenza verso l'esterno sono rilasciati dal Responsabile del Servizio</p> <p>- Viene attuata una rotazione tra gli istruttori in caso di potenziale conflitto di interesse</p>	Servizio Assetto del Territorio

## 5. 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.

### **5.1 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.

### **5.2 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 personale e dati relativi alla contrattazione decentrata integrativa );
- In data 1/1/2019 è stata messa on line una nuova versione del sito istituzionale del Comune di Vinci con veste grafica e organizzazione dei contenuti coerenti con le indicazioni delle linee guida AGID

*b. Collegamenti con il Piano della Performance:*

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

*c. Strutture competenti:*

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

<b>Denominazione sotto-sezione</b>	<b>Denominazione sotto-sezione</b>	<b>Contenuti (riferimento al decreto)</b>	<b>Servizio di competenza</b>	<b>Tempistica aggiornamento</b>
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	Art. 14, c. 1-bis – ter- quater – quinquies	Ufficio Personale (Dirigenti e titolari di	Ogni anno ed ogni volta che si verificano modifiche

	governo	(modificato dagli artt. 39-42 del 97/2016)	posizioni organizzative)	
	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	Art. 10, c. 8,		

	organizzative	lett. D (soppressa dall'art. 10 lett. f) del 97/2016)		
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1 (modificato dall'art. 15 c. 1 lett. a) del 97/2016) Art. 16, c. 2 (modificato dall'art. 15 c. 1 lett. b) del 97/2016)	Ufficio Personale	Annuale
	Personale non a tempo 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	Ufficio Personale	Annuale

		dall'art. 18 c. 1 lett. a) del 97/2016)		
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Ufficio Personale	Annuale
	Relazione della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Ufficio Personale	Annuale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Ufficio Personale	Annuale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2 (modificato dall'art. 19 c. 1 lett. a) del 97/2016)	Ufficio Personale	Annuale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3 Abrogato dall'art. 19 c. 1 lett.b)		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c.1, lett. a) (modificato dall'art. 21 c. 1 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. 1 lett. b) del 97/2016) Art. 22, c.3 (modificato dall'art. 21 c. 1 lett. c) del 97/2016)	Ufficio Personale	Annuale
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c.1, lett. D (v. il D.M. 27 marzo 2015)	Ufficio Personale	Annuale
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c.1 Abrogato dall'art. 43 del 97/2016		
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2 (modificato dall'art. 35 del 97/2016)	Ufficio Segreteria	Annuale
	Monitoraggio tempi procedimentali	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	Ufficio Segreteria	semestrale

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

			compreso il trasporto scolastico	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c.2, lett. A Modificato dall'art. 28 del 97/2016  Art. 10, c. 5	Ogni responsabile di settore indica I servizi allegati al consuntivo, compreso il trasporto scolastico	Annuale
	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. 33/2013 Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Tutti i Servizi comunicano i dati di cui all'art. 19 del presente PTPC all'Ufficio Segreteria	Annuale

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;

## **6. MONITORAGGIO E RIESAME**

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.

Il riesame invece è un'attività che, svolta ad intervalli regolari, ovvero con frequenza annuale, riguarda la verifica del funzionamento del sistema nel suo complesso

### **6.1 Il monitoraggio**

Il monitoraggio verifica lo stato di attuazione delle misure di trattamento individuate nel presente Piano 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 2022/2024 sarà la seguente:

<b>Quesiti livello 1: autovalutazione</b>	<b>Risposta (SI/NO)</b>	<b>Note/Motivazioni</b>
Sono stati svolti controlli in materia di anticorruzione sui provvedimenti relativi ad impegni di spesa?		
I dipendenti assegnati al Servizio hanno svolto la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione?		
Si è adempiuto agli obblighi di trasparenza per gli atti di competenza?		
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,	Richiesta dati quantitativi e qualitativi ai	Semestrale, entro il

contributi, sussidi, ausili finanziari di importo superiore ad € 1.000,00 complessivi annui per lo stesso beneficiario	Responsabili di Servizio e uffici coinvolti nel processo sui controlli effettuati	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
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.

## 6.2. Il riesame

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 trascurati in fase di mappatura. Tale attività è coordinata dal RPCT e deve avere una frequenza annuale.

Per gli anni 2022/2024, la programmazione del riesame, seguirà lo schema sotto riportato:

Oggetto del monitoraggio	Attività	Soggetti coinvolti	Modalità/strumenti	Scadenza
Attuazione del ciclo di gestione	Controllo sullo stato di	RPCT, Servizio Affari Generali,	Registrazione e visualizzazione	Entro 31/12 di ogni anno

<b>del rischio</b>	attuazione e avanzamento delle operazioni di mappatura dei processi, valutazione del rischio e predisposizione misure di trattamento del rischio	Responsabili dei Servizi	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	(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  Convocazione periodica di riunioni tecniche con i Responsabile dei Servizi  Audit specifici e verifiche sul campo per un agevole reperimento delle informazioni	Entro 31/10 di ogni anno
	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

## 7. RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

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

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

## **8. ACCESSO CIVICO**

Il Segretario Generale, Dott. Stefano Salani, quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, è il soggetto cui debbono essere inviate le istanze ex art. 5 c. 1 del D.Lgs. 33/2013. Tale informazione viene pubblicata nell'apposita sezione del sito internet del Comune alla voce AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE con i dati relativi al recapito telefonico e all'indirizzo di posta elettronica (tel.0571933212 e segretario@comune.vinci.fi.it).

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

### **8.1 – Istituzione del registro per accesso civico “semplice” e “generalizzato”**

Viene istituito un registro unico per le richieste dei cittadini per l'Accesso civico semplice, l'Accesso civico Generalizzato e per le richieste di accesso agli atti. Il registro informatico viene gestito da tutti i responsabili tramite un file condiviso. Il Responsabile del Settore che riceve la richiesta di accesso dovrà riportare nel registro le seguenti informazioni: Data arrivo – protocollo – oggetto – ufficio coinvolto – tipologia di accesso (semplice, generalizzato, atti) – esito – data comunicazione esito – giorni impiegati evasione pratica. La pubblicazione del registro dovrà rispettare tutte le misure previste per quanto riguarda il trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e sue succ.m.e.i.