



AZIENDA SPECIALE PLURISERVIZI COMUNE DI BIBBONA – A.S.BI.

VIA AURELIA NORD, 33 – 57020 BIBBONA (LI)

PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e DELLA TRASPARENZA
2020-2022

PREMESSA

Il presente Piano costituisce l'aggiornamento annuale rispetto ai precedenti già approvati. Come ricordato dall'ANAC, infatti, il Piano triennale di prevenzione della corruzione, pur contenendo una pianificazione delle misure su base triennale, è soggetto ad aggiornamento annuale.

Il presente Piano triennale prende inoltre in considerazione le novità introdotte con l'approvazione del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019, adottato con determina ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, e dei suoi allegati.

Tiene altresì conto del contenuto delle precedenti indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, ed in particolare della delibera ANAC n. 1134/2017, "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle PA e dagli enti pubblici economici".

Il PTPCT 2020-2022 si pone in continuità con i precedenti piani approvati: l'attuazione della normativa anticorruzione rappresenta infatti un fattore dinamico all'interno dell'Ente, cosicché non si rinviene necessità di ripensare integralmente il Piano a ogni scadenza annuale bensì solo di aggiornare il precedente a:

- novità normative o interpretative;
- eventuali modifiche organizzative o produttive intervenute presso l'Azienda;
- eventuali episodi di natura corruttiva accaduti all'interno dell'Ente nell'anno precedente.

Poiché, non vi sono rilevanti mutamenti da segnalare, né vi sono rilievi di attività corruttive commesse all'interno dell'Ente, l'Azienda si riserva comunque di introdurre ulteriori aggiornamenti nel corso del 2020.

Nel corso dell'elaborazione del presente Piano, con l'interazione ed il coinvolgimento dell'organo di indirizzo, per un più efficace contrasto e prevenzione della corruzione, sono stati elaborati i seguenti obiettivi strategici:

- promozione di maggiori e più efficienti livelli di trasparenza, attraverso la informatizzazione del flusso dei dati da pubblicare nella apposita sezione;
- integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione effettuate dal RPCT ed i sistemi di controllo interno, attraverso la pianificazione di incontri e flussi informativi tra RPCT e gli altri organi di controllo interno;
- informatizzazione dei processi aziendali.

1. PROCESSO DI ADOZIONE, VALIDITÀ ED AGGIORNAMENTI

Il presente piano è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 8 del 23.01.2020 su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), supportato dal personale amministrativo che, attraverso apposite riunioni, anche in occasione di incontri formativi ad hoc, ha collaborato alla mappatura dei processi, alla valutazione del rischio nonché all'elaborazione di possibili misure preventive. Al fine di favorire la diffusione dei principi e delle regole contenute nel presente documento e la conoscenza delle misure di prevenzione che devono essere attuate nel corso delle attività è prevista un'attività di informazione e comunicazione sia all'interno che all'esterno dell'ente.

Sul piano interno, al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano e delle misure in esso contenute, sarà consegnata una nota informativa a tutto il personale, ai consulenti e collaboratori per invitarli a prendere visione dell'aggiornamento del PTPCT.

Inoltre, il personale in servizio, quello successivamente assunto e i collaboratori incaricati a qualunque titolo, saranno informati del Piano all'atto della costituzione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

La comunicazione esterna avverrà attraverso la pubblicazione del PTPCT sul sito dell'Azienda, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Si dà atto che:

- il Piano sarà pubblicato sul sito internet istituzionale, sezione "amministrazione trasparente";
- è prevista la possibilità di apportare contributi, rilievi e proposte di modifica da parte degli stakeholders anche in seguito alla sua approvazione e pubblicazione;
- Il PTPCT ha validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza di quanto previsto dall'articolo 1, comma 8, della legge n. 190/2012 e come ribadito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, da ultimo, nel PNA 2019.

L'aggiornamento annuale del PTPCT dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

1. l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali (nel presente triennio si prendono in considerazione, tra le altre, le indicazioni ANAC sulla gestione e valutazione del rischio, innovative rispetto al PNA 2013, contenute nell'allegato n. 1 PNA 2019);
2. i cambiamenti normativi, regolamentari o organizzativi dell'azienda che incidono sui servizi affidati, sulle attività svolte o sull'organizzazione dell'azienda stessa (ad es.,

l'attribuzione di nuove competenze, la modifica di quelle già attribuite, l'eliminazione di talune competenze);

3. l'emersione di nuovi fattori di rischio non considerati in fase di predisposizione del PTPCT. Inoltre, come previsto dall'articolo 1, comma 10, della legge n. 190/2012, il RPCT proporrà al C.d.A. la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

In proposito si rinvia all'attività di monitoraggio disciplinata successivamente.

2. OGGETTO DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- definisce i servizi erogati dall'Azienda e il grado di rischio di corruzione e illegalità degli stessi e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire lo stesso rischio;
- disciplina le regole per l'aggiornamento e il monitoraggio di tali procedure;
- modifica/implementa il sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del Piano da parte del Comune di Bibbona.

Inoltre, il presente Piano contiene direttive in merito:

- alla programmazione della formazione, rivolta sia alle aree a maggior rischio di corruzione, sia al personale di tutte le aree mappate, per gli anni 2020-2022;
- alle procedure decisionali in relazione al rischio di fenomeni corruttivi.

3. LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il PTPCT, come detto, può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Azienda.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente Piano recepisce le indicazioni contenute nel documento denominato "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*" Allegato n. 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con delibera ANAC 1064 del 13 novembre 2019; pertanto, nel processo di individuazione e ponderazione del rischio si è seguito l'approccio metodologico basato su una valutazione qualitativa del livello di rischio, risultante dai giudizi contenuti nelle Tabelle allegate al presente Piano.

All'applicazione del predetto approccio di valutazione del rischio si è pervenuti, come sopra evidenziato, previo coinvolgimento degli uffici dell'Azienda Speciale che, attraverso apposito

evento formativo e successive sessioni di lavoro, è stato coinvolto nelle varie fasi di gestione del rischio di corruzione, a partire dalla condivisione del metodo valutativo, analisi del contesto, mappatura dei vari procedimenti dell'azienda, individuazione dei possibili rischi e infine elaborazione delle misure di prevenzione più idonee per ciascun rischio individuato.

Le misure così individuate sono state poi trasposte e pianificate nel presente PTPCT.

In tal modo e coerentemente con indicazioni ANAC, con il coinvolgimento di tutta la struttura, la gestione del rischio è stata orientata alla massima attinenza alla realtà dell'Azienda Speciale Bibbona in tutte le sue fasi.

Seguendo l'approccio metodologico sopra indicato, il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. Analisi del contesto

- i. Analisi del contesto esterno
- ii. Analisi del contesto interno

2. Valutazione del rischio

- i. Identificazione del rischio
- ii. Analisi del rischio
- iii. Ponderazione del rischio

3. Trattamento del rischio

- i. Identificazione delle misure
- ii. Programmazione delle misure

Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento, evidenziandone il collegamento alle succitate tabelle di gestione del rischio.

4. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'Azienda Speciale Bibbona opera nel contesto della realtà Toscana, dove, per il "Secondo Rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana anno 2017" della Scuola Normale Superiore di Pisa, anno 2018, presentato dalla Giunta Regionale Toscana il 21 settembre 2018, (<http://www.regione.toscana.it/-/presentazione-secondo-rapporto-sui-fenomeni-corruttivi-in-toscana-> >) la corruzione è un fenomeno presente seppur apparentemente non in crescita: *"il numero di sentenze per peculato è in linea con la media italiana (sette ogni milione di abitanti), rappresentando il tipo di reato più diffuso a livello toscano. L'unica deviazione in negativo è offerta dal numero di sentenze e reati di istigazione alla corruzione (tre sentenze e reati riconosciuti per ogni milione di abitanti in Toscana), in linea coi dati di una regione generalmente poco virtuosa come il Lazio".* In

particolare si rileva che, se a livello nazionale il settore più sensibile al manifestarsi di eventi di corruzione permane quello degli appalti (da circa il 40% ad oltre il 50% degli eventi codificati sommando appalti per opere pubbliche, forniture, servizi), a livello toscano, la maggiore criticità è presentata dall'aumento di corruzione in appalti per servizi (in crescita del 22%).

Significativi anche i dati sulla corruzione raccolti per la prima volta da Istat attraverso una serie di quesiti nell'indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015-2016 e pubblicati il 12 ottobre 2017 nel report *“La corruzione in Italia: il punto di vista delle famiglie”* (<https://www.istat.it/it/archivio/204379>). Data l'ampiezza e la rappresentatività del campione, il dato permette per la prima volta di sondare – anche a livello regionale – esperienze e percezioni dei cittadini rispetto ai fenomeni corruttivi.

Secondo le rilevazioni dell'Istat, si stima che componenti di quasi l'8% delle famiglie italiane siano state direttamente coinvolti, almeno una volta nel corso della loro vita, in eventi corruttivi. Per eventi corruttivi, l'indagine fa riferimento a richieste di denaro, favori, regali o altro in cambio di servizi o agevolazioni. Gli indicatori per quanto riguarda la Toscana, collocano la regione in una posizione migliore rispetto alla media nazionale con il 5,5% di risposte affermative.

La panoramica offerta dall'indagine presenta uno scenario particolarmente critico per quanto concerne l'esposizione indiretta a pratiche di corruzione o raccomandazione in determinati settori. Un italiano su quattro è a conoscenza di persone che siano state raccomandate almeno una volta, con particolare incidenza per quanto riguarda l'accesso a posizioni lavorative (24,6%). Seguono per rilevanza favori richiesti nell'ambito di licenze e permessi, nonché cancellazione di multe o sanzioni. La disaggregazione dei dati su base regionale indica che la Toscana è sostanzialmente in linea con il trend italiano per quanto riguarda la conoscenza di casi di corruzione (24,7%), l'accesso a un posto di lavoro (20,7%) e l'ammissione a scuole o promozioni (4,8%).

Tali dati confermano ciò che era stato sostenuto dal Presidente della Corte di appello di Firenze nel discorso per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2018, in cui aveva riferito come, secondo uno studio della conferenza distrettuale tra uffici requirenti e giudicanti di primo e secondo grado, nel distretto di Firenze viene messo in evidenza un netto aumento percentuale dei reati. Con specifico riguardo al reato di corruzione, il Procuratore Generale della Corte di Appello di Firenze, Marcello Viola, ha definito la corruzione come una vera e propria "piaga" così come i reati contro la pubblica amministrazione: *“Sono aumentate le iscrizioni per delitti contro la pubblica amministrazione - ha detto Viola - ma il dato appare*

fin troppo modesto di fronte alla gravità e alla diffusione del fenomeno, come comunemente percepito, tale da dover essere qualificato come una vera e propria emergenza”.

A tali dati vanno aggiunti quelli risultanti, a livello nazionale, dalla Relazione ANAC: “*La corruzione in Italia 2016- 2019 – Numeri, luoghi e contropartite del malaffare*” pubblicata il 17 ottobre 2019, dalla quale emergono dati interessanti relativamente ai Comuni, riguardanti principalmente:

- il primato degli enti maggiormente a rischio spetta ai Comuni (41% dei 152 casi di provvedimenti della magistratura), seguiti dalle società partecipate dagli stessi;
- il fenomeno corruttivo riguarda più gli amministrativi che i politici (questi ultimi “solo” per il 23% dei casi);
- l'area di attività maggiormente interessata è quella degli appalti pubblici (74%) e la restante parte i concorsi pubblici, le concessioni edilizie, gestione rifiuti, etc;

Sul piano locale si rileva che l’analisi del contesto relativo a Bibbona, sul cui territorio l’Azienda svolge la sua attività in via esclusiva, quale Azienda strumentale del Comune, non ha rivelato specifici profili di rischio tali da aumentare l’impatto o la probabilità di verificazione di episodi di corruzione: trattasi infatti di contesto connotato dall’assenza di fenomeni acuti di disagio sociale o culturale o dalla presenza di attività criminale rilevante, come tale “usuale” nei quotidiani locali o nella percezione della cittadinanza.

Trattandosi, per lo più, di località balneare, la presenza sul territorio di residenti risente della stagionalità dei periodi festivi e di balneazione: tale profilo inerisce, per lo più, sull’attrattiva rappresentata dalle occasioni professionali di natura stagionale offerte dall’Azienda Speciale, che a tal fine pone in essere specifiche selezioni che vedono tradizionalmente la partecipazione di un buon numero di candidati.

Alla luce di quanto sopra, il contesto esterno non può definirsi di elevata criticità rispetto ai rischi di corruzione, ferma restando la necessaria adozione di tutte le misure di prevenzione generali e specifiche sui singoli processi secondo una stima prudenziale di non sottovalutazione del livello di esposizione al rischio.

5. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL’AZIENDA

L’Azienda Speciale Bibbona, con sede legale in Bibbona (loc. La California) via Aurelia nord 33, costituita in data 28 Gennaio 2005, ai sensi dell’art. 114 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., è ente strumentale del Comune di Bibbona per l’esercizio dei servizi ad essa affidati.

L’Azienda, in quanto ente strumentale di un ente locale, è quindi soggetta al controllo di quest’ultimo, ed è stata costituita unicamente al fine di svolgere e gestire taluni servizi in

sua vece, mediante specifici contratti di servizio che contengono la regolamentazione degli obblighi relativi.

Dall'analisi del contesto interno, non si rilevano episodi significativi in ordine alla commissione, da parte dei dipendenti anche stagionali, di atti ipoteticamente rientranti nel perimetro "corruttivo".

Trattasi peraltro di Azienda con un numero limitato di dipendenti, sottoposti al potere disciplinare e costantemente monitoranti nella loro attività mediante controlli diretti o verifiche regolamentari.

Attualmente l'Azienda opera nel territorio del Comune di Bibbona ed è strutturata nel modo che segue:

Struttura organizzativa aziendale:

- Consiglio di amministrazione
- Direttore Generale
- Segreteria, Amministrazione e Contabilità generale

SERVIZI:

- Campeggio comunale
- Pulizia litorale costiero
- Pulizia pineta comunale
- Igiene urbana
- Gestione uffici turistici comunali
- Manutenzione verde pubblico
- Supporto tecnico organizzativo per le attività di promozione del Comune
- Gestione parcheggi a pagamento
- Servizio prescuola
- Gestione del parco giochi comunale
-

DOTAZIONE ORGANICA E AREE DI INTERVENTO

Al momento in cui si redige il presente PTPC, la dotazione organica dell'Azienda Speciale è quella risultante dalla elencazione seguente, contenente l'indicazione del numero e caratteristiche dei dipendenti distinti per settore operativo e ruoli di ciascuno:

SETTORE AMMINISTRATIVO

DIREZIONE AZIENDALE

- n. 1 impiegato liv. 1° Q

SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE, CONTABILITA' GENERALE

- n. 1 impiegato III° liv. P.T.

SETTORE CAMPEGGIO

- n. 1 impiegato I° liv.

SETTORE UFFICI TURISTICI

- n. 1 impiegato IV° liv.

SETTORE PULIZIA LITORALE COSTIERO, PULIZIA PINETE E IGIENE URBANA

- n. 2 operai V° liv. (destinati in quota parte ai diversi servizi)

SETTORE PRESCUOLA

- n. 1 operaio VI° liv.

N.B.: Il campeggio (che alla data del presente PTPC ha una sola unità lavorativa), come i settori non ricompresi in questo elenco, sono attività stagionali e le assunzioni vengono effettuate in concomitanza con il periodo di attività.

Per tutti i dipendenti il CCNL applicato è quello del Turismo.

Per quanto riguarda l'aspetto organizzativo aziendale, l'Azienda ha adottato un regolamento per il reclutamento del personale (approvato con delibera del CdA n.28 del 26/06/2018);

Per quanto riguarda in concreto l'attività svolta dall'Azienda Speciale Bibbona, essa risulta dai contratti di servizio intercorrenti con il Comune di Bibbona, contenenti gli indirizzi generali forniti dall'Amministrazione Comunale in merito ai servizi che il Comune ha assegnato all'Azienda.

1) Gestione del campeggio comunale

Oggetto del servizio che l'Azienda svolge in economia diretta, attraverso l'impiego di risorse umane, beni e mezzi propri, è il seguente:

- attività di marketing, gestione delle prenotazioni, ricevimento clienti, registrazioni di pubblica sicurezza, informazioni ed assistenza agli ospiti, gestione dei pagamenti della clientela e tenuta contabile;
- manutenzione di impianti, servizi igienici, unità abitative, dotazioni ed attrezzature;
- raccolta differenziata dei rifiuti e loro conferimento al centro di raccolta comunale;

- controllo per una corretta fruizione delle aree comuni, arredi e impianti sportivi e di intrattenimento;
- manutenzione degli impianti antincendio;
- pulizia e manutenzione dei servizi igienici;
- manutenzione del parcheggio a servizio del campeggio;

I lavori di manutenzione sono effettuati prevalentemente in amministrazione diretta, mentre il ricorso ad affidamenti in economia è limitato esclusivamente all'esecuzione di lavori di particolare complessità. Per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, l'Azienda opera nell'alveo del Codice dei Contratti pubblici e indicazioni ANAC rilevanti.

2) Pulizia litorale costiero comunale

Oggetto del servizio:

- pulizia manuale della spiaggia e attività di svuotamento dei cestini per la raccolta differenziata. Tali attività sono svolte in amministrazione diretta, con personale alle dipendenze dell'Azienda;
- pulizia meccanica, affidata a ditta esterna. Per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, l'Azienda opera nell'alveo del Codice dei Contratti pubblici e indicazioni ANAC rilevanti.

3) Pulizia della pineta pubblica

Oggetto del servizio:

- pulizia manuale delle pinete ad uso pubblico e attività di svuotamento dei cestini per la raccolta differenziata. Tali attività sono svolte in amministrazione diretta.

4) Supporto all'attività di promozione dell'Ente

Oggetto del servizio:

- assistenza per la vigilanza a manifestazioni di pubblico spettacolo organizzate e/o patrocinate dal Comune (ad esempio spettacoli musicali, corse ciclistiche, maratone, ecc.);
- montaggio e smontaggio palco di proprietà del Comune;
- montaggio e smontaggio di ogni altra attrezzatura necessaria all'allestimento tecnico delle manifestazioni;

- allestimento degli spazi in cui vengono realizzati gli spettacoli mediante elementi di arredo, quali a mero titolo esemplificativo sedie, piante, pannelli, ecc., ivi compreso l'acquisto/noleggio di impianti, materiali e/o beni necessari allo stesso;
- assistenza tecnica durante l'esecuzione degli spettacoli e manifestazioni e nelle fasi di allestimento e smontaggio degli stessi;
- diffusione del materiale pubblicitario dei suddetti eventi;
- supporto logistico a soggetti che intervengono nelle manifestazioni qualora non autonomamente organizzati;
- affissione manifesti.

5) Servizio di servizio igiene urbana

Oggetto del servizio, svolto in amministrazione diretta, concerne le attività di:

- spazzamento meccanico e manuale;
- raccolta differenziata del rifiuto organico, del multi materiale e di carta e cartone;
- assistenza al centro di raccolta comunale.

6) Gestione delle aree di sosta a pagamento

Oggetto del servizio, svolto in amministrazione diretta, è il seguente:

- noleggio parcometri;
- eventuali interventi manutentivi dei parcometri e riparazione di eventuali guasti;
- riscossione e vendita degli abbonamenti per le aree di sosta a pagamento;
- ritiro della moneta dagli apparecchi installati nelle aree appositamente individuate;
- attività propedeutiche ai versamenti delle monete;
- controllo della sosta a mezzo di attività di prevenzione ed accertamento delle violazioni alle norme che disciplinano la sosta dei veicoli, mediante l'impiego di personale "Ausiliario della sosta".

7) Gestione Uffici Informazioni e Accoglienza Turistica nelle località La California e Marina di Bibbona

Oggetto del servizio, svolto in amministrazione diretta, è il seguente:

- apertura, chiusura e custodia, dei locali ove si svolge il servizio, nel rispetto delle direttive impartite dal Comune con il contratto di servizio;
- attività di informazione di natura turistica, storica e culturale all'utenza;

- aggiornamento del sito internet www.bibbonaturismo.it e del relativo profilo Facebook;

8) Gestione del parco giochi comunale

L'oggetto del servizio, svolto in amministrazione diretta, concerne le attività di:

- sorveglianza alle attrezzature ludiche, pulizia dell'intera struttura;
- servizio di biglietteria, di tenuta di cassa e versamento dell'incasso derivante dalla vendita di biglietti e gettoni.

9) Servizio di assistenza prescuola

Oggetto del servizio, svolto in amministrazione diretta:

- sorveglianza dei bambini della scuola primaria nello spazio di tempo che intercorre tra l'arrivo degli alunni con lo scuolabus e l'inizio delle lezioni.

10) Manutenzione del verde pubblico

Oggetto del servizio svolto in manutenzione diretta, consiste nelle seguenti attività:

- asportazione delle erbe infestanti ai piedi dei cordoli dei marciapiedi, dei muri dei fabbricati, nelle vie, strade e piazze pubbliche del territorio comunale.

6. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

Nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione operano i seguenti soggetti:

il Consiglio di Amministrazione, quale organo di governo competente, al quale compete:

- la nomina del RPCT;
- l'adozione, su proposta del RPCT, del piano triennale anticorruzione e trasparenza, entro il 31 gennaio di ogni anno;
- il conferimento degli incarichi dirigenziali/responsabili delle diverse aree;
- l'esercizio dell'azione disciplinare nei confronti dei dipendenti dell'Azienda che non abbiano correttamente adottato le misure contenute nel PTPCT in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, in quanto ufficio dei procedimenti disciplinari (U.P.D.).

il Direttore:

- svolge attività informativa nei confronti del C.d.A. e dell'Organo di Controllo, nonché dell'autorità giudiziaria;
- coordina, quale Responsabile anticorruzione, il processo di gestione del rischio;
- propone le misure di prevenzione;

- assicura l'osservanza del Codice di comportamento/etico e verifica le ipotesi di violazione;
- adotta le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- osserva le misure contenute nel P.T.P.C.T.;

gli altri dipendenti dell'azienda:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente/Responsabile;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi;

i collaboratori a qualsiasi titolo dell'azienda:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalano le situazioni di illecito.

Il Revisore dei Conti:

- svolge attività di controllo sull'attestazione degli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), ruolo assegnato al Direttore Generale dott.ssa Mina Massei

- svolge annualmente l'aggiornamento dei dati identificativi dell'Azienda quale stazione appaltante.

7. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Conformemente a quanto previsto dall'art. 43 del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, l'incarico di Responsabile unico della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato assegnato al Direttore Generale, salvo diversa decisione del Consiglio di Amministrazione, resa nota con espresso atto di nomina.

Si ritiene che tale individuazione sia rispettosa delle indicazioni normative e interpretative rese da ANAC in ordine alla scelta del soggetto chiamato a ricoprire tale incarico: il Direttore, Dott.ssa Mina Massei, è infatti il dipendente con il grado di inquadramento più alto (quadro) all'interno dell'azienda, nonché l'unico fra i dipendenti dotato di esperienza professionale idonea a rivestire il predetto incarico.

Se è pur vero che tale figura ricopre importanti ruoli gestionali, che potrebbero alterare e compromettere la sua capacità di svolgere il ruolo di RPCT, sono stati previsti specifici flussi

informativi del RPCT nei confronti del C.d.A., tali da consentire un controllo da parte di tali soggetti in ordine all'effettivo svolgimento dei compiti che la legge assegna allo stesso.

Tali compiti del RPCT sono i seguenti:

- relazionare, entro il 31 dicembre di ogni anno e comunque in tempo utile per adempiere tempestivamente agli obblighi normativi, sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione, unitamente alla proposta di aggiornamento del piano triennale della prevenzione. Tale proposta dovrà essere inviata al Consiglio di Amministrazione, all'organo di revisione e pubblicata sul sito internet della azienda. Sulla proposta di aggiornamento del Piano potranno essere presentate osservazioni;
- segnalare al C.d.A. le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indicare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure previste dal PTPCT;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- procedere con proprio atto, sentito il Consiglio di amministrazione, a individuare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità riscontrate durante l'attività di monitoraggio del PTCPT;
- in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.
- curare l'adeguamento e aggiornamento del sito internet dell'Azienda secondo quanto previsto dai vincoli di trasparenza del d.lgs. 33/2013;
- monitorare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- controllare, assicurare e garantire la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato secondo le disposizioni di cui all'art.5 d.lgs. 33/2013, come sostituito dall'art. 6 del d.lgs.97/2016.

8. AZIONI PREVISTE

Il piano dell'azienda ha l'obiettivo di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, riducendo gli spazi in cui potrebbero insinuarsi delle opportunità e potenziando in ogni caso la capacità di scoprire eventuali casi di corruzione.

A tal fine, si ritiene necessario attuare le seguenti azioni:

- verificare le Aree e i procedimenti aziendali maggiormente esposti al rischio di corruzione e valutare concretamente il loro livello di rischio;

- acquisire maggiore consapevolezza sui potenziali rischi di corruzione ai quali l'Azienda è esposta, sensibilizzando il personale su tali rischi e, in generale, sui temi della legalità;
- Illustrare agli Uffici il presente Piano, anche mediante direttive, raccomandazioni e diffusione di buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione;
- monitorare lo stato di attuazione, all'interno dell'Ente, delle prescrizioni contenute nel presente Piano, ivi compreso il Codice di comportamento etico dei dipendenti, ed organizzare eventuali incontri di sensibilizzazione;
- prevedere un aggiornamento e l'adeguamento continuo del presente Piano, sulla base delle novità normative e dell'esperienza maturata;
- sensibilizzare il personale riguardo la segnalazione di eventuali fatti illeciti, anche mediante la diffusione della conoscenza dei meccanismi di tutela di cui gode il segnalante;
- programmare interventi formativi a favore dei dipendenti, erogati da soggetti esterni qualificati, sui temi della prevenzione della corruzione e dell'etica;
- garantire una buona gestione delle risorse pubbliche, anche attraverso la diffusione dei concetti di rispetto e di consapevolezza nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi agli utenti;
- svolgere moduli formativi commisurati alle aree di rischio riscontrate all'interno del Piano, nonché più generali per tutti i dipendenti, in ordine alla funzione e ai fini della normativa anticorruzione.

9. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per rischio si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento, inteso come il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Al fine di effettuare una valutazione del rischio corruzione presente nell'azienda, come sopra esposto, si è proceduto attraverso l'individuazione delle possibili fonti di rischio nell'ambito delle attività dell'azienda, che sono state oggetto di completa (e graduale, dunque soggetta a continua implementazione /modifica) mappatura. Richiamando quanto detto in precedenza con riferimento all'analisi del contesto in cui opera l'azienda, è necessario ricordare che la stessa è un ente strumentale del Comune di Bibbona, cui lo stesso ha affidato l'erogazione di servizi in quanto l'azienda costituisce "il braccio operativo" del Comune. Per tale ragione, ai fini dell'individuazione delle attività a più elevato rischio di

corruzione, è necessario esaminare tutti processi svolti attraverso una mappatura il più possibile aderente alla totalità delle attività svolte, ed elencate nella precedente sezione del presente Piano, fermo restando un suo costante aggiornamento anno per anno.

Conformemente alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, Allegato 1, il processo di valutazione del rischio viene effettuato adottando un approccio metodologico di tipo qualitativo, sì che la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi viene effettuata, in relazione alle varie aree ed ai diversi processi mappati, sulla base degli indicatori di rischio che riguardano sia la probabilità che l'impatto.

Più in particolare, si considerano i seguenti indicatori (si precisa che si fa riferimento alla metodologia elaborata da ANCI – in *“Programma Nazionale Anticorruzione 2019 - Istruzioni tecniche, linee guida, note e modulistica- 20 novembre 2019”*):

- Indicatori di probabilità:

1. discrezionalità
2. coerenza operativa
3. rilevanza degli interessi esterni
4. livello di opacità del processo
5. presenza di eventi sentinella
6. livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali che specifiche previste nel PTPC
7. segnalazioni, reclami

- Indicatori di impatto:

1. impatto sull'immagine dell'ente
2. impatto in termini di contenzioso
3. impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4. danno generato in seguito a irregolarità riscontrate

La valutazione dei predetti indicatori su ciascuno dei processi mappati dà luogo ad un giudizio sintetico del livello di esposizione al rischio di ciascun processo (alto – medio – basso), le cui risultanze saranno valutate secondo i parametri che seguono:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Nell'ambito del processo di valutazione del rischio, ferma restando una complessiva mappatura e valutazione dell'esposizione di ciascun processo, le attività a più elevato rischio di corruzione e sulle quali si presterà particolare attenzione sulla efficacia dei presidi e sul monitoraggio delle misure adottate, sono le seguenti:

- Assunzioni del personale
- Affidamento di lavori, servizi e forniture
- Gestioni incassi campeggio
- Gestione incassi parcometri
- Gestione incassi parco giochi
- Area controlli, ispezioni e sanzioni

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività di gestione del rischio svolta sono riepilogati nelle tabelle allegate al presente PTCP e precisamente le seguenti:

- TABELLA 1 - Indicazione dei parametri utilizzati per la valutazione del rischio (indicatori di probabilità ed impatto);
- TABELLA 2 – Valutazione del rischio (rapportata ai singoli processi mappati dall'Azienda Speciale Bibbona);
- TABELLA 3 – Individuazione dei rischi e delle misure di prevenzione individuate.

10. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: LE MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nell'esercizio della propria attività istituzionale, l'Azienda ha già adottato alcune misure finalizzate a prevenire e reprimere ipotesi di corruzione e illegalità, dotandosi di una serie di controlli volti a garantire la massima efficacia, efficienza, oltre che trasparenza e integrità, dell'azione amministrativa. In particolare, l'Azienda è già soggetta a:

- **controllo di regolarità amministrativa e contabile** esercitato dal Revisore dei Conti, finalizzato a garantire la conformità della gestione al Bilancio di previsione e, più in generale, alle disposizioni contenute nelle leggi, nello statuto e nei regolamenti;
- **controllo di gestione**, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali, con l'obiettivo di accertare la conformità tra quanto previsto in sede di budget e quanto effettivamente impiegato in corso di esercizio, nell'ottica di conseguire il miglioramento dell'organizzazione e di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati.

Inoltre, sempre nell'ambito delle forme di controllo 'interno', l'Azienda ha adottato anche atti di natura regolamentare come il regolamento per il reclutamento del personale (approvato con delibera del CdA n. 26 del 26.06.2018). Sulla base delle indicazioni contenute nelle varie determinazioni ANAC, dopo aver identificato le aree di rischio e i processi maggiormente a rischio, si è ritenuto necessario identificare le misure necessarie a "neutralizzare" o ridurre il rischio. Pertanto, l'azienda si è dotata delle seguenti misure "general", che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo di prevenzione della corruzione e si applicano trasversalmente a tutta la struttura.

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

OGGETTO MISURA	CODICE IDENTIFICATIVO MISURA
Trasparenza	M01
Codici di comportamento	M02
Monitoraggio termini procedimentali	M03
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M04
Inconferibilità – Incompatibilità incarichi dirigenziali	M05
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici	M06
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – resolving doors)	M07
Tutela del dipendente che segnala illeciti	M08
Formazione	M09
Rotazione	M10

SCHEDA MISURA M01
ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 1, comma 7 della legge 190/2012, introdotto dall'articolo 41 del d.lgs. 97/2016 *“L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”*. Nell'ambito della discrezionalità accordata dalla norma e della propria autonomia organizzativa, l'Azienda Speciale Bibbona ha previsto la coincidenza tra le due figure.

La trasparenza rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, ancor più alla luce del recente d.lgs. 97/2016, che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Per quanto concerne le modalità organizzative, i contenuti e gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, si rinvia all'apposita sezione. L'Azienda cura altresì di implementare il proprio sistema della trasparenza con le informazioni obbligatorie di cui all'art. 29 d.lgs. 50/2016, in materia di affidamenti di contratti pubblici.

Normativa di riferimento:	d. lgs. 33/2013, come modificato dal d. lgs. 97/2016. Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Anac, determina 1134/2017 ed allegato
Azioni da intraprendere:	si rinvia alla sezione “trasparenza” nell'ambito del presente Piano. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, verificherà semestralmente l'attuazione degli adempimenti di trasparenza.
Soggetti responsabili:	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e soggetti referenti.
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M02

CODICI DI COMPORTAMENTO

Il codice di comportamento rappresenta una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa. Il PNA e la determinazione Anac n 1134/2017 richiedono l'adozione del codice di comportamento da parte degli enti pubblici controllati dalle PA, prevedendo che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, sia fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, penale e amministrativa ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Normativa di riferimento:	Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Determinazione Anac 1134/2017 Provvedimento Anac 75/2013 Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche
Azioni da intraprendere:	Aggiornamento del codice di comportamento secondo le indicazioni ANAC Formazione del personale sul Codice di comportamento, etica, legalità e prevenzione della corruzione per sensibilizzazione sulla prevenzione della corruzione
Soggetti responsabili:	Direttore, dipendenti e collaboratori dell'Azienda per l'osservanza; Direttore per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento. C.d.A. in qualità di ufficio Provvedimenti Disciplinari per esercizio azione disciplinare per i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

**SCHEDA MISURA M03 -
MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI**

Il d.lgs. 97/2016 ha abrogato tale obbligo. La misura, quindi, non è più oggetto di pubblicazione.

Si evidenzia che i procedimenti presi in considerazione in quanto “rischiosi”, nel presente Piano non hanno strettamente attinenza con “procedimenti amministrativi” di cui occorra monitorare la durata al fine di evitare rischi di corruzione, fatta salva l’area di selezione del personale.

In relazione a tale area di rischio, tuttavia, il rispetto dei tempi procedurali è garantito da uno stringente obbligo informativo a carico del Direttore nei confronti del CdA, in quanto l’eventuale abnorme durata del procedimento costituirebbe potenziale rischio al buon andamento dell’attività amministrativa stante la stagionalità inerente la gran parte di tali selezioni.

SCHEDA MISURA M04 -

MONITORAGGIO DEI COMPORAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Inoltre, il d.Lgs. 50/2016 (codice degli appalti), all'art. 42 prevede apposita disciplina di emersione e gestione dei conflitti di interesse in materia di appalti pubblici (si vedano in particolare le linee guida n. 15/2019 Anac). A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse previste dal Codice di comportamento aziendale.

Normative di riferimento:	art. 1 comma 9, lett. e), l. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Codice di comportamento Art. 42 d.lgs. 50/2016 Linee guida n. 15/2019 Anac
Azioni da intraprendere:	nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Direttore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Direttore dovrà avocare a se ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Direttore, a valutare le iniziative da assumere sarà il C.d.A.. Nel caso in cui il conflitto interessi o riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Direttore. Gli eventuali casi e soluzioni accettate dovranno essere evidenziati periodicamente da parte del RPCT e portati a conoscenza dal C.d.A. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il Direttore Generale, esso è tenuto a segnalare detto potenziale conflitto al C.d.A., sospendendo il procedimento del quale sia eventualmente responsabile. A tale riguardo, verrà erogata apposita formazione sul punto, sì da favorire l'emersione. Archiviazione delle dichiarazioni nella documentazione aziendale.
Soggetti responsabili:	Direttore, membri del C.d.A., e dipendenti
Termine:	Relazionare in merito a cura del RPCT e C.d.A.
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M05
INCONFERIBILITÀ – INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI
AMMINISTRATORI

Normativa di riferimento	d.lgs. 39/2013 Piano Nazionale anticorruzione (PNA) Determinazione Anac 1134/2017
Azioni da intraprendere	i membri del C.d.A. ed il Direttore, all'atto della nomina, devono rilasciare un'autocertificazione, circa l'insussistenza delle cause di incompatibilità. La relativa dichiarazione è conservata in originale agli atti dell'azienda
Misure di controllo	si prevede verifica con cadenza annuale entro il primo trimestre di ogni anno delle dichiarazioni di incompatibilità ed inconvertibilità.
Soggetti responsabili	Direttore e C.d.A.
Termine	Relazionare in merito nell'ambito della relazione annuale

SCHEDA MISURA M06
FORMAZIONE DI COMMISSIONI

Il PNA, in attuazione dell'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, introdotto dalla legge 190 del 2012, ha previsto che siano impartite direttive interne al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni di gara e concorso nonché nell'assegnazione della responsabilità del procedimento

Normativa di riferimento	Piano Nazionale anticorruzione (PNA) Art. 35 D.Lgs. 165/2001
Azioni da intraprendere	Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa per: - membri commissioni - RUP
Soggetti responsabili	Soggetti di cui alle lettere a) e c) dell'art. 35 bis del d.lgs. 165/2011 sopra richiamato; Direttore per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto; nel caso in cui la suddetta autocertificazione sia richiesta al Direttore, essa viene sottoposta a controllo da parte dell'ufficio.
Termine	Relazionare al C.d.A. in caso di episodi rilevanti
Note:	Misure comuni ai livelli di rischio individuati dal presente Piano con riferimento al conferimento di incarichi esterni, affidamenti di lavori, servizi e forniture e gestione del personale

SCHEDA MISURA M07

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001 prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

Normativa di riferimento	Art. 53 comma 16 ter d.Lgs. 165/2001 Piano Nazionale anticorruzione (PNA) Determina ANAC 1134/2017
Azioni da intraprendere	Verificare nella procedura di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture che l'affidatario non abbia stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma. Per i dipendenti che abbiano avuto poteri autoritativi o negoziali, per conto dell'ente, obbligo al momento della cessazione del servizio di sottoscrivere una dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di pantouflage
Soggetti responsabili	Direttore
Termine	Relazionare al C.d.A. in caso di episodi rilevanti
Note:	Misura comune ai livelli di rischio individuati dal presente Piano con riferimento al conferimento di attività di assunzione e conferimento incarichi esterni.

SCHEDA MISURA M08

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

La tutela del dipendente che segnala illeciti consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità che riguardino la commissione o la possibile commissione di episodi considerati rilevanti ai sensi della l. 190/2012, non soltanto di natura e rilevanza penale o contabile.

La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo, dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente, è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

E' necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Sul punto, occorre segnalare la recente entrata in vigore della l. 179/2017, che ha completamente riscritto l'art. 54 bis d. lgs. 165/2001, attuando la tutela della riservatezza del nominativo del dipendente che abbia formulato la segnalazione.

La norma si preme di far sì che i dipendenti che segnalano episodi di illegittimità siano tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Al momento, la procedura di segnalazione degli illeciti, nel rispetto delle misure di tutela del segnalante sopra indicate, viene gestita dal RPCT analogamente alla procedura di segnalazione prevista dal codice di comportamento (articolo 7.)

A tutela dei dipendenti dell'Azienda denuncianti, viene garantito che alla casella di posta elettronica indicata sotto, abbia accesso esclusivamente il RPCT.

La segnalazione può essere indirizzata al RPCT, mediante invio per posta elettronica all'indirizzo: direttore@aziendaspecialebibbona.it

Nel caso in cui sia ricevuta da qualsiasi altro dipendente della Società, la segnalazione deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al RPCT.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al RPCT che provvede, nel rispetto dei principi d'imparzialità e riservatezza, a

compiere ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Il Responsabile avvia, senza ritardo, le istruttorie relative alle segnalazioni ricevute, provvedendo alla definizione delle stesse entro il termine di 30 giorni dalla loro ricezione.

Qualora, all'esito della verifica, si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, quali:

il presidente del Consiglio di Amministrazione, per l'acquisizione di ulteriori elementi istruttori e per eventuali profili di responsabilità disciplinare;

l'Autorità giudiziaria, l'ANAC o la Corte dei Conti per profili di rispettiva competenza.

Il RPCT rende noto il numero delle segnalazioni ricevute e il loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14 della Legge 190/2012, garantendo l'anonimato.

Ove la segnalazione riguardi il RPCT **deve senza indugio**, inoltrare tale segnalazione al C.d.A. per l'istruttoria e la valutazione di conseguenza.

Normativa di riferimento:	Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Determinazione Anac 1134/2017 L. 179/2017 Codice di comportamento
Azioni da intraprendere:	Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute, secondo la procedura prevista nel codice di comportamento (articolo 7)
Soggetti responsabili:	RPCT/C.d.A.
Termine:	Relazionare in merito nell'ambito della relazione annuale al PTPCT
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M09

FORMAZIONE

La legge n. 190 del 2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

Nel corso del 2019 è stata svolta attività formativa nelle seguenti aree:

1. la gestione del personale e le procedure per la selezione;
2. l'aggiornamento e il monitoraggio del PTPCT e gli obblighi di trasparenza;

Per l'area appalti, è obbligatorio l'aggiornamento del RUP e dei dipendenti della funzione acquisti in ordine alle seguenti tematiche:

- affidamenti diretti ex art. 36 d.lgs. 50/2016 alla luce delle linee guida ANAC n. 4;
- profili di responsabilità nella gestione delle pubbliche gare;
- verifica in corso d'opera dell'esecuzione dei contratti;

Nel corso dell'anno 2020 verranno effettuate le seguenti attività di formazione ed aggiornamento: attività formativa interna riservata al personale interessato alle attività a maggior rischio (Settore Gare, Settore Acquisti, Settore Personale, Settore Sicurezza).

Normativa di riferimento:	articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c). 11 l. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA) Art. 31 d. lgs. 50/2016 Determinazione Anac 1134/2017
Azioni da intraprendere:	formazione nelle materie sopra indicate
Soggetti responsabili:	Direttore/RPCT
Termine:	Nell'ambito della Relazione annuale al PTPCT
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio

SCHEDA MISURA M10

ROTAZIONE DEL PERSONALE

Non viene attualmente operata alcuna misura di rotazione all'interno dell'azienda, in considerazione della ridotta dimensione aziendale.

L'azienda valuta l'attuazione di misure alternative che sortiscano analogo effetto nei processi e nelle aree ritenute più a rischio corruttivo, compatibilmente con le esigenze organizzative e le proprie dimensioni organizzative, quali in particolare la cd. "segregazione delle funzioni", per i procedimenti di cui alle aree di rischio mappate, tramite una verifica ex post del Direttore sull'operato degli uffici, ad esempio in materia di affidamento di contratti pubblici e di selezione del personale (ad es., predisposizione della documentazione da parte degli uffici e obbligatoria verifica del Direttore prima della pubblicazione e/o dell'inoltro della richiesta di preventivo etc.), nonché prevedendo modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività tra i dipendenti, evitando l'isolamento delle mansioni.

Per quanto concerne la rotazione straordinaria invece, il R.P.C.T. dispone, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari con condotta di natura corruttiva.

È una misura di carattere cautelare tesa a garantire che, nell'area in cui si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o corruttivo, siano attivate le misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Il personale sospettato di condotta di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, dovrà essere assegnato ad altro servizio.

Nel caso la circostanza riguardi il Direttore, il C.d.A. deciderà in merito.

Normativa di riferimento:	Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Determinazione Anac 1134/2017
Azioni da intraprendere:	predisposizione di direttive o specifiche disposizioni organizzative, volte ad individuare adeguate modalità di gestione dei processi aziendali, tenuto conto dei criteri sopra indicati
Soggetti responsabili:	Direttore
Termine:	Relazionare in merito nell'ambito della relazione annuale al PTPCT
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio

11. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il Piano deve essere aggiornato annualmente dal Consiglio di Amministrazione, tenuto conto della proposta presentata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e delle eventuali osservazioni presentate dal Revisore e dai cittadini.

La verifica sul rispetto delle disposizioni del Piano è effettuata, dal RPCT ed è relativa a:

- episodi rilevanti accaduti nell'Ente e misure adottate;
- corsi di formazione svolti;
- eventuali anomalie nel contesto esterno o interno che possano recare anomali mutamenti all'analisi del rischio;
- misure di promozione ulteriore dei sistemi anticorruptivi;
- esiti di eventuali verifiche svolte dal RPCT.

12. DIRETTORE E ALTRI DIPENDENTI

Il Direttore deve:

1. svolgere incontri periodici coi dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
2. attivare controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
3. adottare soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

I dipendenti devono:

1. rispettare l'ordine cronologico delle istanze, dando disposizioni in merito;
2. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, corredati da motivazione succinta ma esaustiva e coerente con l'istruttoria svolta.

13. TRASPARENZA

L'Azienda Speciale Bibbona ritiene la trasparenza un cardine imprescindibile delle proprie politiche di prevenzione dei rischi corruzione.

Nel corso degli anni precedenti l'Azienda ha elaborato apposita procedura per l'implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Il d.lgs. 97/2016 ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzando il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni pubbliche e i rapporti con i cittadini.

Ciò, in particolare attraverso:

l'istituto dell'accesso civico, notevolmente esteso rispetto alla precedente versione del d.lgs. 33/2013 (cd. "accesso civico generalizzato");

la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

13.1 Obiettivi

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza sono quelli di favorire la conoscenza dell'attività svolta dall'Azienda, anche attraverso forme diffuse di verifica del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, tipici di ogni P.A.

In particolare, gli obiettivi da perseguire, che devono essere immediatamente percepibili dalla collettività degli utenti che fruiscono dei servizi offerti dall'Azienda, riguardano:

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

Tali obiettivi sono prioritariamente funzionali ad indirizzare l'attività dell'azienda e i comportamenti dei dipendenti e componenti del consiglio di amministrazione verso:

A. elevati livelli di trasparenza delle attività e dei comportamenti di dipendenti e dei membri del Consiglio di Amministrazione;

B. lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione dei servizi erogati.

Tali obiettivi vengono aggiornati annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

Nell'anno 2019 l'Azienda ha posto particolare attenzione al costante adeguamento, implementazione e monitoraggio del sito internet istituzionale e dell'inserimento dei dati, della documentazione e delle informazioni necessarie.

Per il triennio 2020-2022, coerentemente con quanto già previsto nel precedente PTPCT, si prevede ancora:

- implementazione delle funzionalità del sito internet al fine di facilitare l'accesso al documento da parte della cittadinanza;
- eventuale rafforzamento della misura diretta alla pubblicazione di specifici obblighi di pubblicazione ulteriori rispetto a quelli già contenuti in disposizioni vigenti;

13.2 Attuazione della misura

Il RPCT ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento di quanto contenuto nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. A tal fine il RPCT promuove e cura il coinvolgimento dei dipendenti delle diverse aree dell'Azienda.

I compiti del Responsabile, come individuati dall'articolo 43 del d.lgs. 33/2013, sono quelli di verificare l'adempimento da parte dell'Azienda degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità delle informazioni pubblicate.

L'Ente, prima di pubblicare dati e documenti contenenti dati personali, deve verificare la sussistenza di un obbligo di pubblicazione. Inoltre, la pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di un idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679 (liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza; "responsabilizzazione" del titolare del trattamento) e che sussiste sempre il dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il RPCT riferisce annualmente al Consiglio di Amministrazione, in coordinamento con l'organismo di controllo che ha il compito di rilasciare l'attestazione annuale inerente all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, in merito agli eventuali inadempimenti e ritardi.

Il sito web istituzionale dell'Azienda è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'azienda garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le P.A. di riferimento, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha realizzato il sito internet istituzionale www.aziendaspecialebibbona.it

Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dal d.lgs. 33/2013 sul sito web, nella home page, è riportata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

L'allegato 1 alla delibera 1310, così come confermato dalla delibera 1134/17 Anac, disciplina la nuova struttura della sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" con l'indicazione dei dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione alla luce del d.lgs. 97/2016.

Il RPCT si avvale di referenti all'interno dell'Azienda con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

L'Azienda, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

Considerata la dimensione della struttura e le modalità di pubblicazione, attualmente non informatizzate, si ritiene adeguato stabilire che la pubblicazione dei dati, nel rispetto delle cadenze indicate nell'allegato alla delibera ANAC 1134/17, vada effettuata di norma entro 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

13.3 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder

Nell'ambito dell'attuazione del programma, nell'ottica di una sempre crescente cultura della trasparenza, dal 2007 l'Azienda ha attivato i processi di coinvolgimento degli utenti dei seguenti servizi:

- Gestione campeggio Comunale

Sono stati predisposti strumenti di interazione con gli ospiti del campeggio ai quali sono stati consegnati appositi questionari cartacei "customer satisfaction" in tre diverse lingue, che possano restituire con immediatezza all'Azienda il feedback circa l'operato svolto nel servizio sopra indicato.

La modulistica restituita dall'utenza è conservata agli atti.

13.4 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettiva conoscenza e utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

L'azienda intende implementare strumenti alternativi e complementari a quelli già in essere sopra elencati, al fine di promuovere una maggiore pubblicità e conoscibilità delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente".

A tal scopo verranno utilizzati in ambiti più ampi di utenza questionari e/o altri strumenti per la raccolta informazioni e "customer satisfaction" secondo le indicazioni previste al precedente paragrafo.

13.5 Monitoraggio

Il RPCT effettua il monitoraggio circa la correttezza dei dati pubblicati e la tempestività della pubblicazione stessa.

Il sistema di monitoraggio prevede la verifica dell'attuazione delle iniziative previste nel PTPCT al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità e di sviluppo della cultura dell'integrità.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato al RPCT, che vi provvede costantemente, e comunque almeno una volta a semestre.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione della misura verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa";
- attraverso appositi controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

Per ogni informazione pubblicata si verificano l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Azienda, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il RPCT effettua un monitoraggio costante relativamente all'attuazione della misura.

13.6 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico (anche generalizzato)

A norma del novellato art 5 del d.lgs.33/2013, si distinguono due diversi tipi di accesso:

a) L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5 comma 1 d.lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

b) L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis”*.

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge; nonché il diritto di accesso di cui all'art. 43, d.lgs. 267/2000, riservato ai consiglieri del Comune di Bibbona.

A tali (ben) quattro modalità di accesso se ne affianca una quinta, ovvero quella di cui all'art. 53, d.lgs. 50/2016, inerente l'accesso alle offerte relative a una pubblica gara o a un pubblico affidamento.

Ambedue le forme di accesso di cui al d.lgs. 33/13 sopra evidenziate non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'Azienda non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

In un'ottica collaborativa nei confronti della cittadinanza, l'Azienda si impegna, ove possibile, a qualificare nel modo più favorevole per l'istante la richiesta di accesso formulata senza alcun riferimento a nessuna delle cinque modalità di accesso sopra evidenziate.

In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'Azienda è tenuta a dare comunicazione ai soggetti controinteressati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art.5 d.lgs.33/2013.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art. 5.

L'accesso generalizzato può essere differito, negato o limitato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art. 5 bis del d.lgs 33/2013.

TABELLA N. 1

INDICATORI DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia del legislatore regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	Rilevanza degli interessi "esterni": quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo da luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo da luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo da luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	Livello di opacità del processo: misurato attraverso solleciti scritti del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né di rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
5	Presenza di eventi sentinella: per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o ricorsi amministrativi nei confronti dell'ente o procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione nell'ultimo anno
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali che specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività: desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarate e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente e con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti ed informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intesi come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction aventi ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti negli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio pervenuti negli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo

INDICATORI DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Impatto sull'immagine dell'Ente: misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Ente	Alto	il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico che organizzativo
		Medio	il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'ente sia dal punto di vista economico che organizzativo
		Basso	Il contenzioso che potrebbe essere generato dal verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'ente in termini di contenzioso	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi molto rilevanti in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitati all'ente
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi sostenibili in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitati all'ente
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi trascurabili o nulli in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitati all'ente

TABELLA 2	Indicatori di probabilità							Indicatori di impatto				
	Criterio 1: discrezionalità - focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Criterio 2: coerenza operativa - coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Criterio 3: degli interessi esterni - quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Criterio 4: Livello di opacità del processo- misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Criterio 5: Presenza di eventi sentinella - per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Criterio 6: Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività desunte dai monitoraggi effettuati	Criterio 7: segnalazioni, reclami- pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Criterio 1: impatto sull'immagine dell'ente- misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Criterio 2: Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Criterio 3: Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Criterio 4: danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Livello
Processo												
Assunzione del personale	Medio	Basso	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio
Gestione del personale	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso
Programmazione	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Critico
Progettazione della procedura di selezione	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio
Selezioni del contraente	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Critico
Verifica aggiudicazione e stipula contratto	Medio	Basso	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio
Esecuzione e rendicontazione del contratto	Medio	Basso	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio
Incassi campeggio comunale, parco giochi comunale e informazioni turistiche	Medio	Basso	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio
Incassi aree di sosta a pagamento	Medio	Basso	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio
Parco mezzi aziendali	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso
Controllo della sosta nelle aree di parcheggio a pagamento	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso
Controllo e monitoraggio servizi di igiene urbana, pulizia spiaggia, pinete e manutenzione del verde pubblico	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso

Basso
Medio
Critico
Alto

TABELLA N. 3

Attività	Rischio specifico da prevenire/grado di rischio	Misure già assunte	Misure da assumere	Responsabile misura
1. AREA SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE				
Assunzioni del personale: Programmazione assunzioni; redazione e approvazione avviso di selezione; ammissione candidati; nomina commissione.	Favoritismi e clientelismi; Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" e/o troppo vaghi o troppo specifici; Termin e modalità di pubblicazione dei bandi troppo brevi; Mancata previa regolamentazione in funzione dell'oggettivo fabbisogno di personale.	1) Regolamento per le assunzioni 2) Adozione con cadenza annuale da parte del C.d.A. e approvazione Consiglio Comunale della "tabella numerica del personale" contenente la definizione del fabbisogno del personale 3) Possibilità di inserimento di membri esterni esperti in commissione; 4) Assunzione da parte di ciascun commissario di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi 5) Trasparenza		Direttore Generale C.d.A.
gestione del personale: Progressioni di carriera; controllo presenze; controllo rispetto doveri del lavoratore; controllo rispetto norme sicurezza sul lavoro; rimborsi ai dipendenti.	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari; mancato rilevamento delle assenze dei dipendenti non giustificate; mancato controllo dei dipendenti; erogazione rimborsi in assenza di giustificativi.	1) Tabella numerica del personale per variazione dotazione organica; 2) 3) Procedure selettive interne per progressioni di carriera 4) Codice di comportamento registrazione delle presenze ; 5) CCNL applicato ; 6) erogazione rimborsi solo previa autorizzazione della spesa e dietro consegna di idonea documentazione fiscale a supporto		Direttore Generale C.d.A. Responsabile del personale.
2. AREA CONTRATTI PUBBLICI - ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA				
Programmazione: analisi e definizione dei fabbisogni; redazione e aggiornamento strumenti di programmazione (art. 21 D.Lgs 50/2016).	Definizione dei bisogni in funzione dell'interesse personale a favore determinati O.E. Intempestiva individuazione dei bisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza.	1) Adozione di Piano programma da parte del CDA e Consiglio Comunale, contenente la definizione del fabbisogno dell'Azienda Speciale per il periodo di riferimento e pubblicazione sul sito.	Calendarizzazione e comunicazione periodica all'RPCT su base semestrale delle future scadenze contrattuali	RUP. Direttore Generale.
Progettazione della gara: Consultazioni preliminari di mercato; nomina RUP; Scelta tipologia contrattuale; Determinazione importo contratto; Scelta procedura di aggiudicazione; Predisposizione documentazione di gara.	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche; Accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti; Definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc o scelta della procedura di gara al fine di favorire un determinato concorrente; Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa; Abuso del provvedimento di revoca del bando per non aggiudicare una gara dall'esito non atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario; Mancato controllo requisiti.	1) Linee guida ANAC n. 4 per la gestione della procedura. 2) Trasparenza. 3) Corsi di formazione del personale.	Formazione interna del personale amministrativo	RUP Direttore Generale.

<p>Selezione del contraente: pubblicazione del bando e fissazione termini per la ricezione delle offerte; gestione documentazione di gara; nomina commissione di gara; gestione sedute di gara; verifiche requisiti di partecipazione; valutazione offerte/verifica offerte anomale; proposta aggiudicazione; gestione elenchi o albi fornitori.</p>	<p>Scelta di modalità e tempi di pubblicazione per la ricezione delle offerte volte a ridurre la partecipazione degli O.E.; Alterazione della documentazione di gara; Mancato rispetto dell'obbligo di riservatezza; Verifica incompleta, assente e/o alterata per agevolare l'ammissione o l'esclusione di un determinato O.E.; Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione. Mancato rispetto del principio di rotazione con inviti ripetuti a oo.ee.</p>	<p>1) Linee guida ANAC per la gestione della procedura. 2) formazione del personale. 3) Trasparenza.</p>		<p>RUP. Direttore Generale.</p>
<p>Verifica aggiudicazione e stipula contratto: verifica requisiti per la stipula del contratto; comunicazioni/pubblicazione inerenti le esclusioni e l'aggiudicazione; aggiudicazione definitiva; stipula contratto.</p>	<p>Verifica incompleta o non approfondita per consentire la stipula anche in carenza dei requisiti; Alterazione delle verifiche per annullare l'aggiudicazione; Ritardi nella pubblicazione per evitare ricorsi; Modifica delle previsioni contrattuali per favorire l'aggiudicatario.</p>	<p>1) Linee guida per la gestione della procedura 2) Corsi di formazione del personale</p>		<p>RUP. Direttore Generale.</p>
<p>Esecuzione e rendicontazione del contratto: nomina direttore esecuzione, verifica esecuzione contratto; pagamento account; rilascio certificato conformità o di regolare esecuzione</p>	<p>Nomina di un soggetto compiacente per una verifica sull'esecuzione meno incisiva; Mancate e/o incomplete verifiche sull'adempimento del contratto; Pagamento in assenza dei presupposti contrattuali e/o di legge o riconoscimento di importi non spettanti; Rilascio della regolarità di esecuzione senza i presupposti; Liquidazione di importi non spettanti.</p>	<p>1) Verifica conformità forniture da parte del personale interno addetto al servizio, con DDT e/o verifica corretta esecuzione dei servizi ; 2) Coordinamento tra RUP e ufficio contabilità per verifica esecuzione prima della liquidazione; 3) Applicazione delle penali contrattuali per il ritardo; 4) formazione del personale</p>		<p>RUP. Direttore Generale.</p>
<p>3. AREA GESTIONE DELLE ENTRATE</p>				
<p>Incassi: comunale; comunale, campeggio parco giochi uffici turistici</p>	<p>Mancata attuazione procedura di controllo. Mancata registrazione incassi.</p>	<p>1) Codice di comportamento; 2) Tenuta registro corrispettivi 3) Controllo periodico da parte dell'Ufficio contabilità della corrispondenza incassi</p>	<p>Comunicazione di ogni anomalia al RPCT</p>	<p>Direttore Generale. Responsabile contabilità.</p>
<p>Incassi: parcometri</p>	<p>Mancata attuazione controllo da parte degli ausiliari della sosta; Mancata rispondenza somme prelevate da parcometri.</p>	<p>1) verifica sulla rispondenza degli incassi e relativo controllo; 2) Informatizzazione processo riscossione mediante accettazione moneta elettronica 3) Codice di comportamento</p>	<p>Comunicazione di ogni anomalia al RPCT</p>	<p>Direttore Generale. Responsabile contabilità. Ausiliari della sosta.</p>
<p>4. AREA GESTIONE PATRIMONIO</p>				
<p>Parco mezzi aziendali</p>	<p>Utilizzo dei mezzi aziendali per scopi personali.</p>	<p>1) Codice di comportamento 2) Utilizzo schede carburanti</p>		<p>Direttore Generale. Personale addetto.</p>

5. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI				
Controllo della sosta nelle aree di parcheggio senza custodia	Mancato rispetto delle direttive impartite dal comando di polizia municipale; Omissione di controlli.	1) Codice di comportamento; 2) Report giornalieri da parte del personale addetto al servizio (ausiliari della sosta) alla polizia municipale sulla attività espletata		Direttore Generale. Ausiliari della sosta.
Controllo e monitoraggio servizi di: igiene urbana, pulizia spiaggia e pinete, manutenzione del verde pubblico.	Omissione di controllo per favorire un determinato OE e/o privato.	1) Codice di comportamento	Comunicazione di eventuali criticità al RPCT	Direttore Generale. Personale addetto alle verifiche per i servizi in oggetto.