



**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2016-2018**

PREMESSA

Obiettivo del "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione" (PTPC), è quello di prevenire il rischi o corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Il concetto di corruzione, nell'accezione considerata dal legislatore con la legge 190/2012, va inteso in senso lato, fino a ricomprendere anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività di pubblico interesse, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

A ciò si aggiunga che illegalità non è solo data dall'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche dall'utilizzo di finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti e dei procedimenti, e in tal modo contrastare l'illegalità.

Con la legge 190/2012, è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il quale suddivide il processo di articolazione e formulazione della strategia di prevenzione della corruzione.

Questa impostazione risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire un'uniformità applicativa delle norme di legge, con quella di lasciare autonomia ai soggetti destinatari di tali prescrizioni normative nella individuazione delle soluzioni ritenute più opportune nello specifico contesto di operatività.

Sulla base delle disposizioni normative, a livello nazionale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera 72/2013, il quale traccia le linee guida" per l'attuazione del sistema anticorruzione a livello decentrato.

Successivamente l'ANAC ha approvato con determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 le "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 pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" e con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'"aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"

A livello locale ogni ente è tenuto a definire un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), che, sulla base delle previsioni contenute nel P.N.A., effettui l'analisi e la valutazione dei Rischi specifici di corruzione, indicando altresì gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Il P.T.P.C. non è e non deve rimanere un adempimento isolato, ma è pensato per operare all'interno di un sistema integrato di strumenti per la prevenzione della corruzione, quali gli adempimenti in materia di trasparenza (D.lgs 33/2013), il codice di etico/comportamento, la disciplina in materia di conferimento di incarichi dirigenziali ed extra-istituzionali (D.lgs. 39/2013).

Da un punto di vista operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Azienda.

L'adozione del piano non è una misura "una tantum", ma è il primo passo di un processo che si svolgerà con continuità all'interno dell'Ente, e comporterà, ogni anno, la stesura di un piano triennale e di una relativa relazione annuale. Per far ciò il Responsabile per la prevenzione, dovrà essere necessariamente supportato dai dipendenti dell'ente, ciascuno per l'area di rispettiva competenza.

1. PROCESSO DI ADOZIONE, VALIDITÀ ED AGGIORNAMENTI

Il presente piano è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n.6 del 29.01.2016, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

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 inviata una nota informativa a tutto il personale, ai consulenti e collaboratori per invitarli a prendere visione del PTPC.

Inoltre, il personale in servizio, quello successivamente assunto e i collaboratori incaricati a qualunque titolo, all'atto della costituzione del rapporto di lavoro o di collaborazione, sottoscriveranno una dichiarazione di presa visione del Piano e di impegno a rispettare i principi e le disposizioni in esso contenuti.

La comunicazione esterna avverrà attraverso la pubblicazione del PTPC sul sito dell'Azienda, nella sezione "Amministrazione Trasparente", dandone notizia con un comunicato pubblicato in evidenza sulla homepage.

Il PTPC 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.

L'aggiornamento annuale del PTPC 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;
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);
3. l'emersione di nuovi fattori di rischio non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C..

Inoltre, come previsto dall'articolo 1, comma 10, della legge n. 190/2012, il Responsabile per la prevenzione della corruzione proporrà al CdA la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il Responsabile potrà, inoltre, proporre delle modifiche qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne all'azienda possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

In proposito si rinvia all'attività di monitoraggio disciplinata dal successivo articolo.

2. OGGETTO DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- Definisce i servizi erogati dalla azienda e il grado di rischio 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 modello da parte del comune di Castiglione della Pescaia.

Inoltre, il presente Piano contiene direttive in merito:

- alla programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione per gli anni 2015-2017;
- alle procedure decisionali in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;

Il presente Piano è integrato dal regolamento in materia di accesso all'impiego e affidamento di incarichi a professionisti esterni, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 12 del 14/03/2014.

3. LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il PTPC, 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 ha recepito, con opportuni adattamenti, la metodologia definita dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2013, nonché le ulteriori indicazioni contenute nell'aggiornamento predisposto dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28.10.2015.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- analisi del contesto;
- valutazione del rischio;
- trattamento del rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati riepilogati nella "TABELLA DI GESTIONE DEL RISCHIO" allegata al Piano.

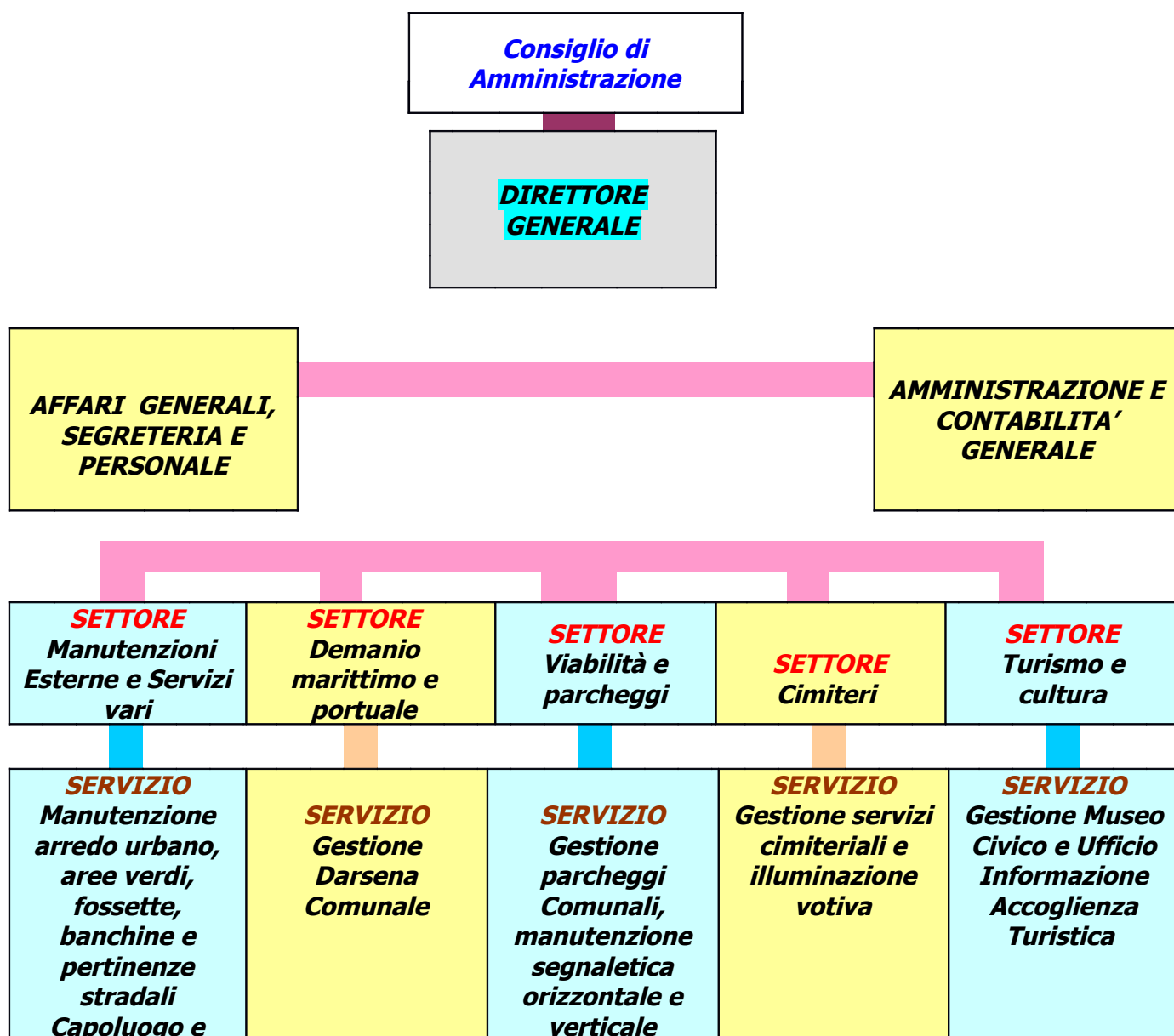
Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento, evidenziandone, con finalità esplicativa, il collegamento alle succitate tabelle di gestione del rischio.

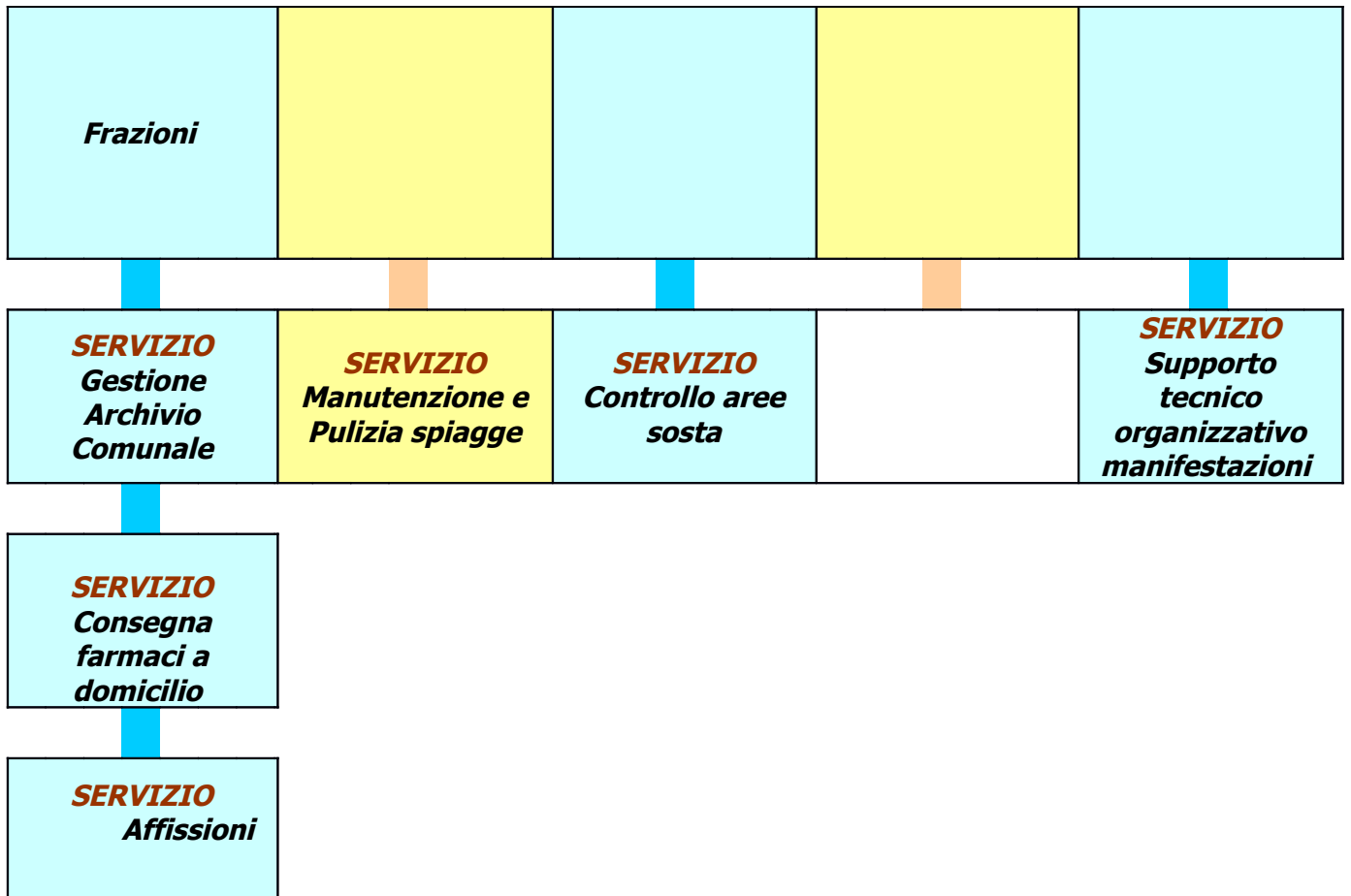
4. ANALISI DEL CONTESTO: STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AZIENDA E PRINCIPIO DI ROTAZIONE

Castiglione 2014 Azienda Speciale, con sede legale in via Dei Drappieri snc, costituita in data 1 gennaio 2014 ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 267/200 e s.m.i., è ente strumentale del Comune di Castiglione della Pescaia per l'esercizio dei servizi ad essa affidati. L'Azienda deriva dalla trasformazione della società "Azienda Multiservizi Castiglione della Pescaia Srl", alla quale è subentrata in tutti i rapporti senza soluzione di continuità. La durata dell'Azienda è stata determinata con scadenza 31.12.2063.

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

STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE





DOTAZIONE ORGANICA

SETTORE AMMINISTRATIVO

DIREZIONE AZIENDALE

- n°1 impiegato liv. 1 Q Direttore

AFFARI GENERALI, SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE, CONTABILITA' GENERALE

- n°1 impiegato VI° liv. Contabilità generale
- n°1 impiegato VI° liv. Personale e Stipendi
- n°1 impiegato VI° liv.
- n°1 impiegato V° liv.

SETTORE DARSENA

- n°1 operaio VI° liv. Responsabile Darsena
- n°2 operai V° liv.
- n°1 operaio III° liv.
- n°1 operaio I° liv.
- n°1 impiegato IV° liv.
- n°1 unità per sostituzione sorveglianza notturna (lavoro occasionale)

SETTORE MANUTENZIONE VERDE, CIMITERI, VIABILITA' E SERVIZI VARI

- n°6 operai IV° liv.
- n°3 operai III° liv.
- n°9 operai II° liv.
- n°1 operaio T.D. per 6 mesi II° liv. (manutenzione verde Punta Ala)
- n°1 operaio T.D. per 10 mesi II° liv. (cimitero)

SETTORE MUSEO CIVICO e IAT

- n°2 impiegato operatore museale P.T. IV°
- n°2 impiegati operatori museali P.T. III° liv
- n°3 operai P.T. II° liv.
- n°1 impiegato addetto ufficio IAT II° liv.
- n°1 impiegato ufficio IAT T.D. II° liv per 6 mesi
- n°1 impiegato ufficio IAT T.D. II° liv per 4 mesi

SETTORE VIABILITA' e PARCHEGGI

- n°1 ausiliare traffico III° liv. T.D. per 6 mesi
- n°1 ausiliare traffico III° liv. T.D. per 5 mesi
- n°2 ausiliare traffico III° liv. T.D. per 3 mesi
- n°18 unità II° liv. T.D. e P.T. (parcheggiatori)
- n°10 unità lavoro occasionale

SERVIZIO GESTIONE ARCHIVIO COMUNALE

- n°1 impiegato P.T. III° liv.

SERVIZIO CONSEGNA FARMACI A DOMICILIO

- n°1 unità per 12 mesi (lavoro occasionale/contratto lavoro a chiamata)

SERVIZIO PULIZIA LOCALI SEDE

- n°1 unità per 12 mesi (lavoro occasionale)

Si analizzano di seguito i singoli servizi svolti da Castiglione 2014 in forza di contratto di servizio intercorrente con il Comune di Castiglione della Pescaia, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 115 del 23.12.2013. Il suddetto contratto di servizio contiene gli indirizzi generali forniti dall'Amministrazione Comunale in merito ai servizi che il comune ha assegnato all'Azienda.

1) Gestione dei servizi inerenti il demanio marittimo e portuale.

Per tale servizio si fa riferimento al contratto di servizio intercorso fra il Comune di Castiglione della Pescaia e l'Azienda speciale in data 04/03/2014, contratto rep. n. 199/2014 e con scadenza 31/12/2016.

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

- a) pulizia dello specchio acqueo della Darsena Comunale;
- b) raccolta dei rifiuti urbani e assimilati posti a terra o nei contenitori all'interno della Darsena;
- c) vigilanza sulle parti, gli arredi e gli impianti di uso comune;
- d) assistenza agli ormeggi e disormeggi dei natanti;
- e) manutenzione degli impianti antincendio della Darsena;
- f) dragaggio, escavo e livellamento (spostamento di sabbia) delle aree portuali e dei canali fluviali affluenti;
- g) servizi igienici;
- h) eventuale parcheggio interno per autovetture.

E' stata altresì affidata all'Azienda la predisposizione di tutti gli atti amministrativi connessi, comprese le istruttorie tecnico-amministrative relative all'assegnazione dei nuovi posti di ormeggio, all'assegnazione dei posti agli utenti già fruitori di un posto barca, nonché le attività connesse del controllo dei pagamenti sulla base delle tariffe preventivamente autorizzate dal Comune, ai solleciti di pagamento agli utenti morosi ed alle riscossioni dei transiti periodici per conto dell'Amministrazione Comunale, con oneri destinati integralmente al Comune, nonché ulteriori attività di natura straordinaria da effettuarsi eventualmente all'interno della Darsena, se non eseguite a cura del Comune.

2) Manutenzione segnaletica orizzontale e verticale

Per tale servizio si fa riferimento al contratto di servizio intercorso fra il Comune di Castiglione della Pescaia e l'Azienda speciale approvati con Determina Dirigenziale n. 1651 del 31/12/2013 e con scadenza 31/12/2016, rinnovabile per pari periodo.

Oggetto del servizio è il seguente:

- acquisto, posa in opera e manutenzione segnaletica verticale;
- fornitura, posa in opera segnaletica orizzontale".

Essi comprendono anche interventi di:

- rimozione di sversamenti di qualsiasi sostanza sulla sede stradale a seguito di incidenti stradali o eventi straordinari come ad esempio, solo sulle strade comunali (rimozione di macchie d'olio sulla strada, rimozione di auto danneggiate o parti di auto che invadono la carreggiata, messa in opera di transenne o nastro di pericolo, spargimento di materiale inertizzante gli idrocarburi persi lungo la sede stradale, ecc.);
- messa in opera di transenne, nastro bianco e rosso e segnaletica di avvertimento di pericolo;
- assistenza per la vigilanza a manifestazioni di pubblico spettacolo che interessano la viabilità patrocinate dal Comune (ad esempio corse ciclistiche, maratone, etc);
- interventi per messa in sicurezza per eliminare situazioni di pericolo causate da agenti atmosferici (ad esempio taglio piante per vento, caduta di calcinacci, ecc.).

Rientrano nell'oggetto del presente contratto di servizio anche le attività relativa alla formazione dei cantieri mobili, etc...

Il servizio viene effettuato in amministrazione diretta, mentre il ricorso ad affidamenti in economia è limitato esclusivamente all'esecuzione di lavori di segnaletica orizzontale di particolare complessità.

3) Distribuzione e consegna di farmaci a domicilio

Per tale servizio si fa riferimento al contratto di servizio intercorso fra il Comune di Castiglione della Pescaia e l'Azienda speciale in data 31/12/2013, contratto rep. n. 166/2014 e con scadenza 31/12/2016, rinnovabile per pari periodo.

Oggetto del servizio è la distribuzione e consegna a domicilio dei farmaci nell'ambito del territorio comunale e prevalentemente presso le frazioni.

L'utenza è rappresentata dalla fascia più anziana della popolazione e da coloro che non hanno la possibilità di raggiungere la Farmacia Comunale in modo autonomo.

L'attività suddetta è svolta in amministrazione diretta da un addetto legato all'Azienda da rapporto di lavoro di tipo accessorio e dotato di proprio mezzo di trasporto.

4) Allestimento – Assistenza spettacoli e manutenzione

Per tale servizio si fa riferimento al contratto di servizio intercorso fra il Comune di Castiglione della Pescaia e l'Azienda Speciale in data 16/01/2014, contratto rep. n. 151/2014, con scadenza 31/12/2016, rinnovabile per pari periodo.

Oggetto del servizio, svolto in amministrazione diretta in base alle richieste del Responsabile del Settore Servizi Generali e servizi alla Persona Comunale, in relazione alla tipologia di manifestazione da allestire, è il seguente:

- 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/noleggior di macchinari, 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.

5) Affissione manifesti

Per tale servizio si fa riferimento al contratto di servizio intercorso fra il Comune di Castiglione della Pescaia e l'Azienda Speciale in data 31/12/2013, contratto rep. n. 164/2014 e con scadenza 31/12/2016, rinnovabile per pari periodo.

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

- prelevamento quotidiano c/o l'Ufficio comunale dei manifesti da affiggere dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e relativa timbratura degli stessi all'interno dei locali comunali;

- affissione dei manifesti consegnati entro le ore 18,00 del giorno successivo negli appositi spazi preventivamente indicati dall'Amministrazione Comunale;
- prelevamento mensile delle locandine e manifesti predisposti dall'Amministrazione Comunale ed affissione degli stessi presso tutti gli esercizi commerciali durante i mesi invernali, prelevamento 2 volte al mese per i mesi di giugno, luglio, agosto e dicembre e affissione degli stessi presso tutti gli esercizi commerciali e stabilimenti balneari;
- messa a disposizione del seguente materiale di consumo da parte dell'Azienda: colla, secchi, spazzoloni, mezzo di trasporto e quant'altro necessario per rendere il servizio finito e compiuto;
- asportazione dei vecchi manifesti quando l'uso ragionato del servizio lo richiede (per non aumentare gli spazi di incollatura)".

6) Gestione delle aree di sosta a pagamento

Per tale servizio si fa riferimento al contratto di servizio intercorso fra il Comune di Castiglione della Pescaia e l'Azienda speciale approvato con Determina Dirigenziale n. 1651 del 31/12/2013 integrata dalla n. 219 del 14/08/2014 e con scadenza 31/12/2016, rinnovabile per pari periodo.

Oggetto del servizio, svolto in amministrazione diretta, è il seguente (cfr. art. 2):

- ripristino, pulizia e allestimento annuale delle aree di sosta;
- interventi manutentivi dei parcometri e riparazione di eventuali guasti;
- sostituzione degli apparecchi non più utilizzabili, acquisto ed installazione di nuovi apparecchi, ove si rendano necessari, anche al fine di adeguare il numero degli stessi alle esigenze del servizio;
- noleggio fino a un numero massimo di otto parcometri;
- riscossione e vendita dei ticket nelle aree di sosta senza custodia che siano state assoggettate a tale tipologia di servizio sprovviste di idonei strumenti automatizzati per il pagamento del parcheggio (senza parcometro);
- controllo della sosta nelle aree di parcheggio a pagamento senza custodia;
- ritiro della moneta dagli apparecchi installati nelle aree appositamente individuate;
- favorire lo sviluppo di sistemi di pagamento, sostitutivi e migliorativi degli esistenti, provvedendo all'eventuale installazione di strumentazioni multilingua, all'individuazione di soluzioni integrate di pagamento della sosta con annessi sistemi di trasporto collettivo o di utilizzo della bici;
- realizzazione di sistemi informativi di avvio ai parcheggi; λ 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, in numero adeguato a garantire l'efficiente

controllo delle aree, denominato "Ausiliario del Traffico" ai sensi dell'art. 17, comma 132 della Legge 127/97 e successive modifiche e/o integrazioni, e ai sensi della L.n. 488/1999, secondo quanto di seguito meglio specificato;

- fornitura, posa in opera e manutenzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale all'interno delle aree di sosta a pagamento (compresa quella luminosa) secondo le direttive impartite dal Corpo di Polizia Municipale;
- raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti speciali prodotti nell'espletamento delle attività oggetto del presente atto (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: raccolta, trasporto e smaltimento fanghi da fosse settiche nei parcheggi adibiti alla sosta camper).

7) Gestione parcheggio scambiatore STOP&GO

Per tale servizio si fa riferimento al contratto di servizio intercorso fra il Comune di Castiglione della Pescaia e l'Azienda speciale in data 05/05/2014, contratto rep. n. 202/2014 e con scadenza 31/12/2016, rinnovabile per pari periodo.

Oggetto del servizio è il seguente:

- custodia delle biciclette e di eventuali attrezzature, per lo svolgimento del servizio Stop & Go, da affiancare ad un parcheggio scambiatore gestito tramite separato atto. Il servizio comprende le attività di seguito indicate:
- pulizia dell'area d'interesse, ove sono collocate le biciclette;
- vigilanza e manutenzione ordinaria sulle biciclette, gli arredi e gli impianti relativi al servizio affidato; assistenza agli utenti;
- attività amministrativa connesse all'espletamento delle attività oggetto del presente Contratto.

Il servizio, a titolo completamente gratuito per l'utenza, viene svolto in amministrazione diretta dal 1° luglio al 15 settembre di ogni anno e prevede la presenza di un operatore, dipendente di Castiglione 2014 dalle 8.00 alle 20.00 di tutti i giorni, compresi i festivi, che si occupa della consegna, previa compilazione di apposita modulistica, delle biciclette a coloro che usufruiscono del parcheggio per la sosta della propria auto.

Durante il periodo di apertura del parcheggio viene garantita l'efficienza delle biciclette attraverso continui interventi di riparazione.

Nel periodo invernale le biciclette vengono sottoposte ad una manutenzione più accurata in modo tale da renderle efficienti, compatibilmente con la loro condizione di vetustà.

8) Gestione Ufficio Informazioni e Accoglienza Turistica a Castiglione della Pescaia e Punta Ala

Per tale servizio si fa riferimento al contratto di servizio intercorso fra il Comune di Castiglione della Pescaia e l'Azienda speciale in data 16/01/2014, contratto rep. n. 152/2014 e con scadenza 31/12/2014, rinnovato fino al 31/12/2016 con delibera del Consiglio Comunale n. 99 del 29/12/2014 .

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

- apertura, chiusura, custodia, dei locali ove si svolge il servizio, nel rispetto delle direttive impartite dal Responsabile del Settore Servizi Generali e Servizi alla Persona;
- fornitura informazioni di natura storica, turistica e culturale all'utenza;
- l'apertura e la chiusura dei locali dovrà avvenire sulla base del calendario minimo specificato come previsto dal successivo art. 3 del presente contratto;
- aggiornamento profilo del Comune di Castiglione della Pescaia sui *social network Facebook e Twitter*;
- servizio di vendita dei *gadgets* secondo le modalità di fornitura e di versamento dell'incasso derivante da tale vendita stabilite dal Responsabile del Settore G.E.F.

9) Servizi Cimiteriali

Per tale servizio si fa riferimento al contratto di servizio intercorso fra il Comune di Castiglione della Pescaia e l'Azienda speciale in data 31/12/2013, contratto rep. n. 165/2014 e con scadenza 31/12/2016, rinnovabile per pari periodo.

Oggetto del servizio, svolto in amministrazione diretta, sono le seguenti attività:

- l'esecuzione di operazioni cimiteriali quali inumazioni, tumulazioni, traslazioni, estumulazioni ordinarie e straordinarie, esumazioni ordinarie e straordinarie, raccolte dei resti mortali ed in genere di tutte le attività diverse connesse con la cessazione della vita;
- le operazioni di pulizia, vigilanza e tutte le altre attività connesse con i servizi cimiteriali dei cimiteri comunali, locali annessi, aree e manufatti destinati a sepoltura privata e di tutto quant'altro previsto nell'Allegato A del presente atto che ne forma parte integrante e sostanziale;
- l'esecuzione di opere nuove costruzioni, restauri, riparazioni, manutenzioni straordinarie che non siano riservate al comune ma per le quali gli interessati scelgano di valersi dell'opera del Comune stesso;
- la predisposizione di tutti gli atti amministrativi connessi, comprese le istruttorie tecnico-amministrative relative ai servizi e alle concessioni cimiteriali. Rimangono invece in capo al Comune le operazioni di polizia mortuaria in ambito territoriale di cui al D.P.R. n. 285 del 10 settembre 1990 e successive modificazioni ed integrazioni;
- le operazioni di allaccio, manutenzione e distacco relative alle utenze del servizio delle lampade votive.

10) Servizio gestione Parchi ed aiuole del Capoluogo

Per tale servizio si fa riferimento al contratto di servizio intercorso fra il Comune di Castiglione della Pescaia e l'Azienda speciale approvato con Determina Dirigenziale n. 1650 del 31/12/2013 e con scadenza 31/12/2016, rinnovabile per pari periodo, così come modificato ed integrato da delibera del Consiglio Comunale n. 93 del 29/12/2014.

Oggetto del servizio svolto in amministrazione diretta concerne l'esecuzione delle seguenti attività:

- annaffiatura quotidiana nel periodo estivo, e bisettimanale nei periodi primaverile ed autunnale (in relazione all'andamento stagionale con autobotte concessa in comodato gratuito con il presente contratto dal Comune all'Azienda), delle aiuole e delle aree verdi sprovviste di impianto di irrigazione;
- tosatura del tappeto erboso con cadenze ragionate secondo le regole e consuetudini locali dentro le aree prima indicate;
- eliminazione delle erbacce e vangatura periodica delle aiuole;
- asportazione delle foglie, cartacce ed in genere degli RSU in esse presenti;
- taglio e risagomatura delle siepi di oleandro e pitosforo dei passaggi pedonali alberati di ponente rilevante;
- asportazione periodica del cordone degli aghi di pino che si forma sotto la siepe a servizio dei passaggi pedonali di ponente e di levante (lato interno ed esterno);
- asportazione degli aghi di pino, cartacce, e taglio delle erbacce che si formano dentro il parco/piazzale monumentale di pian di Rocca (dentro la fattoria);
- taglio meccanico ai piedi dei cordoli dei marciapiedi, dei muri di confine, dei fabbricati, delle erbacce che nascono nelle vie e strade pubbliche, nei passaggi pedonali scalinati e non del capoluogo in ragione di una volta alla settimana (per ogni via), nel periodo estivo, e primaverile e in ragione di un volta al mese negli altri periodi dell'anno;
- taglio meccanico (decespugliazione), di cui al punto precedente anche in tutte le vie e piazze ed aree verdi delle frazioni (con eccezione di Puntala), sempre secondo le cadenze prima indicate;
- carico ed trasporto alla stazione ecologica del prodotto tagliato o raccolto dalle potature e dal taglio dell'erba;
- irrigazione delle aiuole a mezzo impianti fissi automatici di proprietà comunale dove esistenti. Gli impianti automatici di innaffiamento, sono situati lungo via Roma e in genere nelle aiuole spartitraffico del paese secondo le necessità legate all'andamento stagionale;
- svuotamento quotidiano nel periodo primaverile, estivo, autunnale dei cestini raccogli carta, limitatamente a quelli inseriti in aree verdi, aiuole, parchi, parchi giochi, pinete (ad esempio: pinete del gatto la Volpe, di Selene, nei passaggi pedonali alberati di levante e di

ponente, i parchi giochi della 167 delle Paduline, parco giochi 167di Santa Maria, parco giochi del Marechiaro, parco giochi di via Roma, parco giochi della Villa Etrusca, parco giochi in loc. 167 delle Paduline, aiuole di via Roma, aiuole di via di Levante (sono esclusi quelli stradali a servizio di vie e piazze propriamente dette in quanto afferenti al servizio di igiene urbana);

- svuotamento come al punto precedente, ma tre volte la settimana nel periodo invernale;
- manutenzione annuale e taglio periodico delle aiuole delle aree verdi prospicienti il Comune nuovo, compresa la manutenzione delle alberature;
- pulizia delle caditoie stradali presenti nelle aree interessate dal servizio;
- manutenzione impianti di irrigazione e di sollevamento.

11) Servizio Pulizia spiagge riservate agli animali di affezione

Per tale servizio si fa riferimento al contratto di servizio intercorso fra il Comune di Castiglione della Pescaia e l'Azienda speciale in data 05/05/2014, contratto rep. n. 201/2014 e con scadenza 31/12/2016 e rinnovabile per pari periodo.

La presente attività viene svolta in amministrazione diretta, mediante utilizzo di n. 1 unità III° livello CCNL Fise Multiservizi e n. 1 autocarro Porter con vasca.

Il servizio svolto in amministrazione diretta concerne l'allestimento e la pulizia periodica di due aree di arenile riservate agli animali di affezione, individuate una in Loc. Piastrone (Punta Ala) e l'altra nella spiaggia libera compresa tra il "Camping Internazionale Etruria" ed il confine verso il Comune di Grosseto direzione "Le Marze".

Le aree individuate, nel periodo estivo e secondo le prescrizioni dell'ordinanza di balneazione, vengono delimitate da sostegni in abete e corda ed appositamente segnalate, periodicamente pulite ed igienizzate con prodotti specifici. Al termine della stagione estiva viene ripristinato lo stato dei luoghi.

12) Gestione archivio Comunale

Per tale servizio si fa riferimento al contratto di servizio intercorso fra il Comune di Castiglione della Pescaia e l'Azienda speciale in data approvato con Determina Dirigenziale n. 10 del 13/01/2014 e con scadenza 31/12/2016, rinnovabile per pari periodo.

Il servizio, svolto in amministrazione diretta, prevede il corretto mantenimento dell'archivio delle pratiche del settore pianificazione e gestione del territorio sia con riferimento alle pratiche edilizie, sia con riferimento alla pianificazione urbanistica in modo da garantire l'efficiente ricerca delle pratiche necessarie per l'istruttoria da parte degli uffici addetti, nonché la loro ricollocazione in archivio. L'archiviazione dovrà essere effettuata secondo un doppio criterio

cronologico e di immobile, in modo da garantire l'immediato reperimento dei fascicoli, coordinati e collegati con le precedenti pratiche attivate per l'immobile.

13) Manutenzione fossi e cunette

Per tale servizio si fa riferimento al contratto di servizio intercorso fra il Comune di Castiglione della Pescaia e l'Azienda speciale in data 05/05/2014, contratto rep. n. 200/2014 e con scadenza 31/12/2016, rinnovabile per pari periodo.

Oggetto del servizio, svolto in amministrazione diretta, sono le seguenti attività:

- pulizia e sfalcio della sezione dei fossi e delle cunette stradali;
- risagomatura dei fossi e delle cunette stradali;
- ripristino delle normali condizioni di deflusso delle acque negli intubamenti di fossi e di cunette o sottopassi stradali,
- servizi, opere e lavori in genere relativi alla prevenzione del rischio idraulico.

Gli interventi vengono programmati annualmente di concerto con il Comune, al fine di individuare le priorità, nei limiti del relativo contratto di servizio.

14) Servizio Pulizia spiagge libere Comunali

Per tale servizio si fa riferimento al contratto di servizio intercorso fra il Comune di Castiglione della Pescaia e l'Azienda speciale approvato con Determina Dirigenziale n. 1650 del 31/12/2013 e con scadenza 31/12/2016, rinnovabile per pari periodo.

L'oggetto del servizio concerne una serie complessa di attività di pulizia e manutenzione delle spiagge libere Comunali nonché degli accessi pubblici dalla strada all'arenile, nei tratti compresi tra Loc. Le Marze – Loc. Casa Mora, Loc. Casa Mora – Punta delle Rocchette e, Foce dell'Alma – Punta Hidalgo, escluse aree in concessione ai privati, per un totale di circa 13.500 metri lineari di arenile. Prima del periodo pasquale vengono solitamente effettuati i lavori di preparazione delle spiagge, residuali rispetto agli interventi straordinari della stagione invernale, mediante rimozione dei materiali grossolani e la raccolta dei rifiuti, compresi quelli infossati, la vagliatura meccanica e livellazione dell'arenile, nonché l'installazione di un congruo numero di cestini portarifiuti.

Durante la stagione estiva, con frequenza legata alla particolarità periodo, le spiagge vengono mantenute pulite, vagliate sia meccanicamente che rastrellate manualmente e liberate da ogni sorta di rifiuto.

Al termine della stagione turistica vengono rimossi i cestini portarifiuti.

La presente attività viene svolta mediante affidamento a ditta appaltatrice, previa procedura di gara in economia (cottimo fiduciario ex art. 125 D.Lgs. 163/2006 e smi), mediante criterio del massimo ribasso.

15) Servizi manutentivi in genere

Per tale servizio si fa riferimento al contratto di servizio intercorso fra il Comune di Castiglione della Pescaia e l'Azienda speciale approvato con Determina Dirigenziale n. 1650 del 31/12/2013 e con scadenza 31/12/2016, rinnovabile per pari periodo così come modificato ed integrato da delibera del Consiglio Comunale n. 93 del 29/12/2014.

Oggetto del servizio, svolto in economia diretta, sono le seguenti attività:

- effettuazione di riprese stradali a mano di manti deteriorati;
- riparazione di cordoni in travertino dei marciapiedi;
- riparazione di recinzioni in filagne di castagno o a maglia sciolta e paletti in ferro;
- riparazione di selciati/ciottolati/pavimentazioni in pietra;
- spurgo di fognature bianche con automezzo fornito in comodato gratuito dal Comune;
- pulizia esterna di caditoie stradali (escluse dalla carta dei servizi del Gestore d'Ambito interprovinciale);
- pulizia di tombini stradali, chiaviche, sottopassi, attraversamenti stradali, ponticini stradali;
- manutenzione di banchine stradali mediante ricarica di materiale arido o di terra, o mediante la formazione di adeguati sciacqui;
- spargimento di sale antighiaccio nel periodo invernale;
- attività proprie del cantoniere stradale;
- piccoli interventi manutentivi edili negli edifici com.li (con esclusione degli impianti tecnologici ed elettrici);
- piccoli traslochi di arredi e suppellettili da uffici da emergenze abitative
- piccoli interventi di protezione civile a salvaguardia della pubblica incolumità in caso di eventi calamitosi;
- assistenza all'allestimento della colonia estiva;
- verniciature di infissi e serramenti, recinzioni;
- manutenzione di steccati in legno;
- manutenzione e pulizia di tutte le fontane pubbliche, la cancellazione delle scritte murarie, asportazione del guano dei piccioni, la pulizia con attrezzi manuali della banchine e delle fossette stradali da r.s.u. (in quanto tutti servizi esclusi dalla competenza del gestore d'ambito), pulizia da r.s.u. delle scogliere, pulizia da r.s.u. dei parcheggi pubblici estivi, delle fiere e mercati estivi in quanto anche essi esclusi dal piano tariffario del gestore d'ambito, altri interventi propri del settore esclusi dalla competenza del gestore d'ambito, pulizia da r.s.u. delle aree sterrate periferiche (ad esempio le aree demaniali);
- manutenzione arredo urbano in genere;

- sfalciatura meccanica delle banchine stradali delle strade com.li del territorio com.le fino ad una profondità di m. 1 dal ciglio stradale, da eseguirsi anche a tratti alterni e discontinui, compreso l'onere del personale di movimento a terra (moviere) e la cartellonistica di cantiere, compresa l'eventuale spazzatura delle superficie stradali ove occorra. Sono previsti in genere tre tagli annuali da determinare dal Comune;
- lavori da eseguirsi in economia con trincione per rimodellamento scarpate.

16) Servizio guardiania, vigilanza, biglietteria e book-shop Museo Civico di Vetulonia

Per tale servizio si fa riferimento al contratto di servizio intercorso fra il Comune di Castiglione della Pescaia e l'Azienda speciale in data 16/01/2014, contratto rep. n. 153/2014 e con scadenza 31/12/2016.

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

- sorveglianza, controllo e custodia della struttura del Museo e della collezione di reperti archeologici statali ivi contenuti, nel rispetto di tutte le prescrizioni indicate dalla Soprintendenza Archeologica per la Toscana nell'atto di conferimento in uso dei beni stessi;
- apertura e chiusura dei locali del Museo sulla base del calendario minimo specificato come previsto dal successivo art. 3 del presente contratto;
- pulizia dell'intera struttura;
- servizio di biglietteria secondo le modalità di fornitura dei biglietti e di versamento dell'incasso derivante dalla vendita dei biglietti stabilite dal Responsabile G.E.F.;
- attività di bookshop presso i locali della struttura museale.

Come previsto dal contratto di servizio, i proventi e ricavi dell'attività predetta vengono stornati al Comune, e non costituiscono quindi prezzo del servizio svolto.

Rotazione del personale

In merito al principio di rotazione dei dirigenti e dei responsabili,, secondo quanto chiarito nella Conferenza Unificata Stato – Regioni – Autonomie Locali del 24 luglio 2013, considerate le condizioni organizzative dell'azienda sopra descritte non è possibile attuare la rotazione in quanto trattasi di realtà molto piccola in cui sono assenti figure dirigenziali mentre, in organico, è presente una sola figura apicale rappresentata dal Direttore Generale.

Nell'ambito delle attività svolte dai dipendenti dell'Azienda che operano nelle aree a rischio, qualora dovesse emergere un comportamento che rilevi sul piano della corruzione, si procederà con uno spostamento del dipendente ad altra area o mansione, compatibilmente con il livello di inquadramento.

5. 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 responsabile per la prevenzione della corruzione
 - l'adozione, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, del piano triennale anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno;
 - il conferimento degli incarichi dirigenziali/responsabili delle diverse aree;
- il Direttore:
 - conferisce gli incarichi a soggetti esterni, nel rispetto delle disposizioni previste dal d.lgs. 39/2013, dal d.lgs. 163/2006 e dei regolamenti in vigore presso l'azienda;
 - svolge attività informativa nei confronti del CdA 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 verificano 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.;
- gli altri dipendenti dell'azienda:
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente/Responsabile
 - segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - segnalano le situazioni di illecito.
- Il Revisore dei Conti:
 - Svolge l'attività di controllo e verifica del buon andamento e della correttezza dell'azione amministrativa;
 - svolge eventuale attività di controllo sull'attestazione degli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013.
- Il responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile della trasparenza (articolo 5);

6. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Direttore Generale, salvo diversa decisione del Consiglio di Amministrazione, resa nota con espresso atto di nomina.

Il responsabile della trasparenza dell'Azienda è il medesimo responsabile della prevenzione della corruzione, salvo diversa decisione del Consiglio di Amministrazione, resa nota con espresso atto di nomina.

Spetta al Responsabile della prevenzione:

- Predisporre, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione, unitamente alla proposta di aggiornamento del piano triennale della prevenzione. Tali atti dovranno essere inviati al Consiglio di Amministrazione, all'organo di revisione e pubblicati sul sito internet della azienda. Sulla proposta di aggiornamento del Piano il revisore e i cittadini potranno presentare al Responsabile della prevenzione eventuali osservazioni;
- 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 PTCP;
- 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.

Spetta allo stesso, ai fini del rispetto della disciplina in materia di trasparenza:

- 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 da parte dei diversi referenti a tal fine nominati.

Il responsabile della prevenzione e i dipendenti dell'azienda collaborano costantemente affinché lo stesso dia corretta e tempestiva attuazione a quanto previsto nel presente Piano, coinvolgendo il Consiglio di Amministrazione.

7. 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:

- individuare 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;
- Illustrazione agli Uffici del presente Piano, anche mediante direttive, raccomandazioni e diffusione di buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione;
- Monitoraggio dello stato di attuazione, all'interno dell'Ente, delle prescrizioni contenute nel presente Piano, ivi compreso il Codice di comportamento/etico dei dipendenti, ed organizzazione di eventuali incontri di sensibilizzazione;
- Previsione di un aggiornamento e adeguamento continuo del presente Piano, sulla base delle novità normative e dell'esperienza maturata;
- Sensibilizzazione del personale riguardo la segnalazione di eventuali fatti illeciti, anche mediante la diffusione della conoscenza dei meccanismi di tutela di cui gode il segnalante;
- Programmazione di 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.

8. 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, è stato preliminarmente necessario individuare le aree a rischio, in modo da evidenziare le attività, nell'ambito dell'intera amministrazione, che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

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 Castiglione della Pescaia, 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 possibile restringere il campo di analisi alle aree obbligatorie di specifico interesse dell'azienda, individuate dal PNA 2013 (allegato 3) all'interno delle quali rilevano le modalità di gestione di alcuni specifici macro processi.

Nel corso del 2016 l'approfondimento dell'analisi si concentrerà sugli specifici processi, in particolare in materia di procedure a evidenza pubblica e gestione del personale, nell'ottica di una completa attuazione delle indicazioni contenute nella determinazione ANAC n. 12/2015.

Successivamente sarà necessario effettuare una valutazione del rischio corruzione per ciascuna di esse, tenendo conto anche delle misure già adottate nell'Azienda.

A ciò si è giunti facendo riferimento alle seguenti linee guida dettate dal PNA:

Valutazione della probabilità: si tratta di valutare la probabilità che il cliente esterno o interno proponga al funzionario di commettere il reato o comunque faccia pressioni su di esso. Per la valutazione si è scelto di basarsi sui seguenti criteri:

- **esame del grado di discrezionalità del processo**: in un processo altamente discrezionale è più probabile che si verifichi un evento di corruzione, rispetto ad un processo totalmente vincolato dalla legge
- **rilevanza esterna**: un processo che ha come destinatari soggetti esterni all'Ente presenta verosimilmente un maggior rischio di corruzione rispetto ad una attività che si rivolge ad un cliente interno
- **valore economico**: si può supporre che il rischio corruzione aumenti in maniera direttamente proporzionale agli interessi economici in gioco

- **frazionamento del processo** si può supporre che il rischio corruzione aumenti quando il risultato finale possa essere raggiunto effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, che considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato

Valutazione dell'impatto: si tratta di valutare i danni che la pubblica amministrazione subirebbe. La valutazione dell'impatto, rispetto a quella sulla probabilità, la quale è maggiormente basata sulla percezione soggettiva, dovrebbe avvenire prevalentemente sulla base di dati oggettivi.

A tal fine si è scelto di basarsi sui seguenti criteri:

- **impatto organizzativo**: tanto più elevato è il numero di dipendenti coinvolto nell'attività a rischio, tanto maggiore si può ritenere l'impatto del fenomeno corruttivo. Questo impatto è anche tanto più elevato quanto più importante è nell'organizzazione il ruolo della persona che opera nell'attività a rischio.
- **impatto economico**: si basa sulla considerazione dell'ammontare del danno economico che l'Ente subirebbe, anche con riferimento a possibili sentenze di condanna al risarcimento danni a carico dello stesso
- **impatto reputazionale**: si tratta di considerare il danno che la reputazione dell'Ente subirebbe.

Per ogni processo analizzato si è scelto di sintetizzare, sulla base dei criteri sopra elencati, la probabilità e l'impatto con un valore numerico, così come mostrato dalla tabella sottostante.

	1	2	3	4	5
PROBABILITA'	improbabile	poco probabile	probabile	molto probabile	altamente probabile
IMPATTO	marginale	poco rilevante	rilevante	molto rilevante	altamente rilevante

Il rischio dello specifico processo si ottiene facendo il prodotto tra il valore medio della probabilità e valore medio dell'impatto, ed è tanto maggiore quanto più elevato è il prodotto.

Al fine della quantificazione del rischio del presente lavoro si è tenuto conto dei livelli massimo e minimo di rischio totalizzabili applicando il metodo di valutazione suggerito dal PNA.

Sulla base del livello di rischio rilevato si procede alla classificazione all'interno delle 3 fasce di merito, sotto indicate.

A rischio basso	B rischio medio	C rischio alto
Da 1 a 8	Da 9 a 16	Da 17 a 25

L'analisi del rischio deve essere effettuata annualmente dal responsabile della prevenzione in collaborazione coi responsabili/referenti entro il 31 dicembre, sulla base della scheda allegata al presente Piano (all. 1).

Nel caso in cui vi sia uno scostamento in aumento del 20% del punteggio dell'analisi i rischi rispetto alle risultanze dell'anno antecedente, il responsabile della prevenzione deve darne conto nella relazione annuale e proporre le azioni correttive nella proposta di aggiornamento del piano.

Nell'ambito del processo di valutazione del rischio, le attività a più elevato rischio di corruzione sono le seguenti:

- Assunzioni del personale
- Conferimento di incarichi a soggetti esterni
- Affidamento di lavori, servizi e forniture
- Gestioni incassi parcometri
- Gestione incassi aree di sosta a pagamento
- Gestione incassi museo, IAT, bookshop

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:

- regolamento per l'assunzione di personale e l'affidamento di incarichi a soggetti esterni (**approvato con delibera del CdA n.12 del 14/03/2014**) ;
- regolamento di contabilità (approvato con delibera del CdA n.14 del 28/03/2014) ;
- regolamento per la costituzione e la gestione Albo fornitori di beni e servizi (approvato con delibera del CdA n.18 del 14/10/2014);
- regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi (approvato con delibera del CdA n. 9 del 14/02/2014);
- regolamento per l'acquisizione in economia di forniture di beni e servizi (approvato con delibera del CdA n.18 del 14/10/2014);
- regolamento sul trattamento dei dati personali (approvato con delibera del CdA n.18 del 14/10/2014).

Per ognuna delle attività indicate al precedente articolo 8, è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato 2 in cui sono indicate le misure che l'azienda ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

Sulla base delle indicazioni contenute nelle determinazioni ANAC 8/2015 e 12/2015, dopo aver identificato le aree di rischio e i processi maggiormente a rischio è necessario identificare le misure necessarie a "neutralizzare" o ridurre il rischio.

In tal senso, sono individuate le seguenti misure **“generali”**, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo di prevenzione della corruzione, e quelle **“specifiche”**, misure precauzionali destinate a incidere su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio.

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 di incarichi dirigenziali	M05
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	M06
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage – revolving doors</i>)	M07
Tutela del dipendente che segnala illeciti	M08
Formazione	M09

SCHEDA MISURA M01

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *"All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza"*.

Nell'ambito della discrezionalità accordata dalla norma e della propria autonomia organizzativa, l'azienda speciale Castiglione 2014 ha previsto la coincidenza tra le due figure.

Considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, è assicurato uno stretto coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI).

Normativa di riferimento:	d.lgs. 33/2013 art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, l. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Anac, determina 8/2015
Azioni da intraprendere:	si rinvia al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), adottato contestualmente al presente Piano. Il Responsabile per la trasparenza, verificherà l'attuazione degli adempimenti di trasparenza.
Soggetti responsabili:	Responsabile per la trasparenza e soggetti referenti individuati nel PTTI
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 8/2015 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, è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, penale e amministrativa ogniqualvolta 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 8/2015
Azioni da intraprendere:	si rinvia alle disposizioni del Codice di Comportamento dell'Azienda, adottato con deliberazione del CDA n. 12 del 17.07.2015
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.
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M03
MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.

I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito *web* istituzionale.

Normativa di riferimento	art. 1, commi 9, lett. d) e 28, l. 190/2012; art. 24, comma 2, del d.lgs. 33/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Il Direttore provvede al monitoraggio del rispetto dei termini relativi ai procedimenti di competenza, con la periodicità fissata dalla medesima e avvalendosi del modello a tal fine predisposto (allegato 3). Il Responsabile della trasparenza cura la pubblicazione sul sito web, sez. Amministrazione trasparente, del risultato del monitoraggio periodico.
Soggetti responsabili:	Direttore, Responsabile della trasparenza
Termine:	Relazionare in merito nell'ambito della report finale relativa al 2016 (allegato 3)
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M04

MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI 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.

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.

Normativa di riferimento:	art. 1, comma 9, lett. e), l. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Codice di comportamento
Azioni da intraprendere:	nel caso si verificano 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 sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Direttore, a valutare le iniziative da assumere sarà il CdA. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Direttore. Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate Semestralmente/annualmente all'interno dell'apposito modello predisposto (allegato 3)
Soggetti responsabili:	Direttore e dipendenti
Termine:	Relazionare in merito nell'ambito della report (allegato 3)
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M05

INCONFERIBILITÀ – INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI

Normativa di riferimento:	d.lgs. 39/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Determinazione Anac 8/2015
Azioni da intraprendere:	Il Direttore, all'atto di nomina, deve rilasciare un'autocertificazione, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato e provvede, nel corso dell'incarico, al rilascio della dichiarazione annuale sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.
Soggetti responsabili:	Direttore
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

Normativa di riferimento:	Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Articolo 35-bis d.lgs. 165/2001
Azioni da intraprendere:	Rispetto della procedura prevista nella direttiva n° 1 del 21.01.2016 adottata dal Direttore. Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: • membri commissioni; Monitoraggio sulle autocertificazioni rilasciate
Soggetti responsabili:	Soggetti interessati dalle fattispecie di cui alle lettere a) e c) dell'articolo 35-bis del d.lgs.165/2001 sopra richiamato. Direttore per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto.
Termine:	Relazionare in merito nell'ambito della relazione annuale al PTPC
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

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"*.

Ai fini del rispetto

Normativa di riferimento:	art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Determinazione Anac 8/2015
Azioni da intraprendere:	nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.
Soggetti responsabili:	Direttore
Termine:	Relazione annuale rispetto e andamento del PTCP
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

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 a danno dell'interesse dell'Azienda

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. Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite ai fini del presente Piano vengono poste tre diverse misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato:

l'identità dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

- il divieto di discriminazione:

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso;

La procedura di segnalazione degli illeciti, nel rispetto delle misure di tutela del segnalante sopra indicate, verranno gestite dal Responsabile della prevenzione della corruzione analogamente alla procedura di segnalazione prevista dal codice di comportamento (articolo 7.)

Come ulteriore misura specifica per l'anno 2016 sarà attivata apposita casella e-mail, alla quale potranno accedere dipendenti e soggetti esterni all'Azienda, segnalando casi di illecito concreti o potenziali.

A tutela dei dipendenti dell'Azienda denuncianti, oltre le previsioni sopra indicate, sarà garantito che alla casella avrà accesso esclusivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Si rinvia per eventuali aggiornamenti della procedura di segnalazione degli illeciti allo specifico provvedimento normativo (AC 1751) che dovrebbe entrare in vigore nel corso del 2016.

Normativa di riferimento:	Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
---------------------------	--------------------------------------

	Determinazione Anac 8/2015 Codice di comportamento
Azioni da intraprendere:	Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute, secondo la procedura prevista nel codice di comportamento (articolo 7).
Soggetti responsabili:	Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC)
Termine:	Relazionare in merito nell'ambito della relazione annuale al PTPC
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.

La determinazione Anac n. 8/2015 ha previsto in attuazione di tale misura siano identificati contenuti destinatari e modalità di erogazione della formazione in materia di anticorruzione.

La determinazione Anac n. 12 /2015 indica che l'attuazione di tale misura deve essere effettuata con approcci differenziati, in relazione alle categorie di destinatari e a seconda del grado di responsabilità e partecipazione alla formazione e attuazione delle misure anticorruzione, e in modo specialistico, con riferimento ai contenuti, anche mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto

Nel corso del 2015, come indicato nella relazione annuale pubblicata il 15 gennaio scorso, è stata data attuazione a tale misura attraverso le seguenti attività formative:

Per il Responsabile:

- Corso di formazione della durata di quattro ore su "Il contrasto alla corruzione. La normativa anticorruzione (L.190/2012) adempimenti per il triennio 2015/2017 organizzato dalla Scuola di Formazione Anci Toscana.
- Corso di formazione della durata di quattro ore su "Il contrasto alla corruzione. Adempimenti per il triennio 2016/2018 e recenti indicazioni dell'Anac" organizzato dalla Scuola di Formazione Anci Toscana.
- Corso di formazione della durata di quattro organizzato in *house* dalla Scuola di Formazione Anci Toscana ore sul carattere generale della legge anticorruzione con particolare riferimento alle Aziende Speciali nonché agli obblighi e responsabilità dei dipendenti con riferimento al nuovo Codice di Comportamento adottato dall'Azienda.
- Corso di formazione in *house* della durata di quattro ore su "Appalti pubblici, servizi e forniture" organizzato dall'Agenzia Formativa Self.

Per tutti i dipendenti *impegnati* nelle attività a più elevato rischio di corruzione:

- Corso di formazione della durata di quattro ore su "Il contrasto alla corruzione. La normativa anticorruzione (L.190/2012) adempimenti per il triennio 2015/2017 organizzato dalla Scuola di Formazione Anci Toscana (Per la dipendente Claudia Minnai).
- Corso di formazione in *house* della durata di quattro ore su "Appalti pubblici, servizi e forniture" organizzato dall'Agenzia Formativa Self.
- Corso di formazione della durata di quattro organizzato in *house* dalla Scuola di Formazione Anci Toscana ore sul carattere generale della legge anticorruzione con particolare riferimento alle

Aziende Speciali nonché agli obblighi e responsabilità dei dipendenti con riferimento al nuovo Codice di Comportamento adottato dall'Azienda.

Per tutto il restante personale:

- Corso di formazione della durata di quattro organizzato in *house* dalla Scuola di Formazione Anci Toscana ore sul carattere generale della legge anticorruzione con particolare riferimento alle Aziende Speciali nonché agli obblighi e responsabilità dei dipendenti con riferimento al nuovo Codice di Comportamento adottato dall'Azienda.

Nel corso dell'anno 2016 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento nelle materie di maggior rischio:

- 1 procedure di gara per affidamento beni e servizi;
- 2 utilizzo degli strumenti inerenti il mercato elettronico per l'affidamento di servizi e acquisto beni;
- 3 la gestione del personale e le procedure per la selezione;
- 4 l'aggiornamento e il monitoraggio del PTCP e PTTI

Normativa di riferimento:	articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c), 11 l. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Determinazioni Anac 8 e 12 del 2015
Azioni da intraprendere:	formazione nelle materie sopra indicate
Soggetti responsabili:	Direttore/RPC
Termine:	Relazionare in merito nell'ambito della relazione annuale al PTPC
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio

9. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Per tutte le attività ad elevato rischio il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è monitorato dal responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo lo schema allegato al presente Piano (all. 3).

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

10. **AMMINISTRATORI E 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 di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
2. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice.