



**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2015-2017**

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’A.N.AC. con delibera 72/2013, il quale traccia le linee guida” per l’attuazione del sistema anticorruzione a livello decentrato.

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).

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 Responsabili 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. 01 del 30/01/2015, al termine di un processo iniziato con la nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione (nominato con delibera del CdA n.17/2014 del 14/10/2014) e coordinato dal medesimo Responsabile.

La stesura definitiva del PTPC, prima dell'approvazione da parte del Cda, è pubblicata in consultazione per sette giorni sul sito istituzionale dell'Azienda: “ www.castiglione2014.it.”

Agli stakeholder diretti dell'Azienda viene inoltre data conoscenza della pubblicazione attraverso l'invio di comunicazioni specifiche.

Ai fini dell'adozione definitiva verranno esaminate le osservazioni e le proposte argomentate, pervenute in forma non anonima.

All'esito della consultazione e delle rielaborazioni eventualmente ritenute necessarie, il Piano viene definitivamente adottato dall'Azienda.

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, oltre che con le iniziative di consultazione nella fase di elaborazione, attraverso la pubblicazione del PTPC sul sito dell'Azienda, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, dandone notizia con un comunicato pubblicato in evidenza sulla homepage.

Apposita comunicazione verrà data a quanti avranno fornito il loro contributo in fase di consultazione.

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;

- ai principi che dovranno essere rispettati nel codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che dovrà essere adottato dalla azienda entro il 30 giugno 2015;.

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. 12/2014 del 14/03/2014.

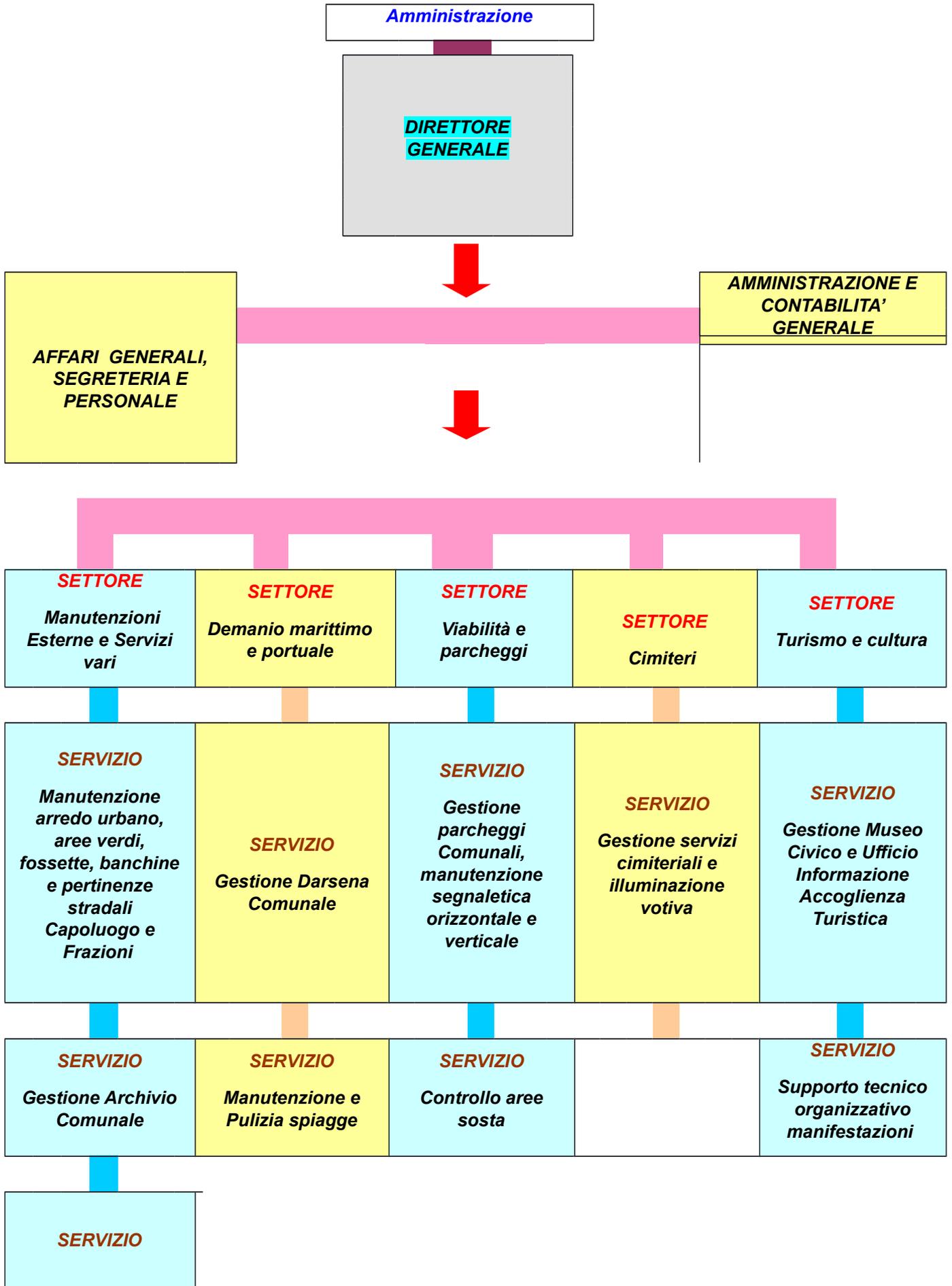
3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AZIENDA E PRINCIPIO DI ROTAZIONE.

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

Consiglio di





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 unità per sostituzione sorveglianza notturna (lavoro occasionale)

SETTORE MANUTENZIONE VERDE, CIMITERI, VIABILITA' E SERVIZI VARI

- n°1 operaio VI° liv.
- n°6 operai IV° liv.
- n°3 operai III° liv.
- n°2 operai III° 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)
- n°2 operai T.D. e P.T. per 12 mesi II° liv. (manutenzione frazioni e capoluogo)
- n°2 operai T.D. e P.T. per 12 mesi II° liv. (manutenzione frazioni e capoluogo)

SETTORE MUSEO CIVICO e IAT

- n°1 impiegato operatore museale P.T. IV°
- n°2 impiegati operatori museali P.T. III° liv
- n°4 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 relative 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/noleggio 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;
- scassettamento degli 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;
- 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 elevante;
- 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 167 di 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 svolta 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'istallazione 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 Archeologico 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 aziendale 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.

4. 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).

5. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E DEL MONITORAGGIO DELL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.

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 31 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 la stessa dia corretta e tempestiva attuazione a quanto previsto nel presente Piano, coinvolgendo il Consiglio di Amministrazione.

6. 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.

7. INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE.

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 circo stanze 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, comuni a tutti i servizi gestiti dall'Azienda, 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.

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;
- scelta del Rup;
- autorizzazioni ai subappalti.

Successivamente è stato 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 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.

8. 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 6, quali aree a più elevato rischio di corruzione, 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.

9. MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO DEL PIANO E TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'.

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.

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.

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.

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

10. AMMINISTRATORI E DIPENDENTI.

Tutti i dipendenti e i componenti del consiglio di amministrazione devono astenersi in caso di conflitto di interessi anche potenziale, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto.

In particolare, tutti i dipendenti e gli amministratori devono comunicare per scritto nel più breve tempo possibile al responsabile anticorruzione o al referente di riferimento o nel caso in cui sia coinvolto il responsabile anticorruzione al consiglio di amministrazione, ogni fattispecie e le relative ragioni di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei parenti, o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, cioè di stretta amicizia ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione del dipendente decide il responsabile anticorruzione.

Il Responsabile anticorruzione nomina un referente per la gestione della pubblicazione delle informazioni sul sito della azienda, ai sensi di quanto previsto dai commi 15 e 16 della legge 190/2012.

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 online 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.

11. FORMAZIONE DEL PERSONALE.

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2015 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i responsabili: la legge anticorruzione, durata prevista n. 4 ore;
usabilità del sito e accessibilità dei dati: durata prevista n. 4 ore;
procedure a evidenza pubblica: durata n. 4 ore;
- per tutti i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione:
legge anticorruzione durata prevista n. 4 ore;
- per tutto il restante personale:
il carattere generale della legge anticorruzione: durata prevista n. 3
ore.

Nel corso degli anni 2016 e 2017 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti addetti ai settori a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte in applicazione del PTCP.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, all'individuazione dei soggetti affidatari dei servizi di formazione e alla verifica dei risultati ottenuti.