# PIANO TRIENNALE

# DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e DELLA TRASPARENZA

# 2021-2023

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 8 del 30 marzo 2021

PREMESSA

Il presente Piano costituisce l'aggiornamento annuale rispetto ai precedenti già approvati, ed in particolare del piano relativo al triennio 2021-2023.

Come ricordato dall'ANAC, infatti, il Piano triennale di prevenzione della corruzione, pur contenendo una pianificazione delle misure su base triennale, è soggetto ad aggiornamento annuale.

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

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

Il PTPCT 2021-2023 si pone in continuità con i precedenti piani approvati, in linea con il principio per cui l'attuazione della normativa anticorruzione rappresenta un fattore dinamico all'interno dell'Ente, cosicché non si rinviene necessità di ripensare integralmente il Piano a ogni scadenza annuale bensì solo di aggiornare il precedente a:

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

In relazione alla realtà dell'Azienda Speciale Castiglione 2014, non vi sono rilevanti mutamenti da segnalare, né vi sono rilievi di attività corruttive commesse all'interno dell'Ente. L'Azienda, tuttavia, ha proceduto con il presente Piano, ad un ulteriore approfondimento ed implementazione della mappatura dei procedimenti, ed una ulteriore e più approfondita ponderazione e valutazione del rischio per ciascun procedimento. Il risultato dell'analisi così condotta, con il coinvolgimento di tutte le funzioni aziendali, è riversato nella matrice dei rischi allegata al presente Piano, alla quale si rimanda.

Nel corso dell'elaborazione del presente Piano, con l'interazione ed il coinvolgimento dell'organo di indirizzo e di tutto il personale, sono stati elaborati obiettivi strategici per una più efficace strategia di contrasto e prevenzione della corruzione.

Più in particolare, l'Azienda speciale Castiglione2014 si prefigge quali obiettivi strategici:

- Promozione di maggiori e più efficienti livelli di trasparenza, attraverso la informatizzazione del flusso dei dati da pubblicare nella apposita sezione;

- integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione effettuate dal RPCT ed i sistemi di controllo interno, attraverso la pianificazione di incontri e flussi informativi tra RPCT e gli altri organi di controllo interno
- informatizzazione dei processi aziendali.

1. PROCESSO DI ADOZIONE, VALIDITÀ ED AGGIORNAMENTI

Il presente piano è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. _ del 30/03/2021 su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), supportato dal personale amministrativo che, attraverso apposite riunioni, anche in occasione di incontri formativi *ad hoc*, ha implementato la mappatura dei processi, ha collaborato alla valutazione del rischio nonché all'elaborazione delle misure preventive stimate più efficaci.

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 dell'aggiornamento del PTPCT.

Inoltre, il personale in servizio, quello successivamente assunto e i a 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 PTPCT sul sito dell'Azienda, nella sezione "Amministrazione Trasparente", dandone notizia con un comunicato pubblicato in evidenza sulla homepage. Si dà atto che il Piano è rimasto pubblicato a partire dal 23/03/2021 sino al 29/03/2021 sul sito dell'Ente, con l'invito a chiunque (ed in particolare alla cittadinanza del Comune di Castiglione della Pescaia, e quindi all'utenza dei servizi svolti dall'Azienda) di proporre eventualmente contributi, rilievi o modifiche, che l'Azienda si riserva di recepire, ferma restando comunque:

- La pubblicazione sul sito internet istituzionale, sezione "amministrazione trasparente", del Piano approvato entro il 31.01.2021;
- L'inserimento del Piano nella apposita piattaforma informatica messa a disposizione dell'ANAC per l'acquisizione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione;
- La perdurante possibilità di apportare contributi, rilievi e proposte di modifica da parte degli stakeholders anche in seguito alla sua approvazione e pubblicazione.

Il PTPCT ha validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno. In relazione al triennio 2021-2023 l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con comunicato del Presidente dell'Autorità del 2

dicembre 2020, ha differito il termine per l'aggiornamento del PTPCT al 31 marzo 2021, in ragione dell'emergenza sanitaria da Covid-19. Allo stesso termine è stato differito il deposito della Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'aggiornamento annuale del PTPCT tiene 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: a tale riguardo si precisa che già nel precedente PTPCT l'Azienda ha adottato, per la valutazione del rischio di corruzione, le indicazioni metodologiche contenute nell'allegato n. 1 PNA 2019, con un approccio di tipo qualitativo: nel presente aggiornamento l'attività è stata oggetto di ulteriore approfondimento e miglioramento, con il coinvolgimento di tutto il personale dipendente addetto agli uffici;
2. i cambiamenti normativi, regolamentari o organizzativi dell'azienda che incidono sui servizi affidati, sulle attività svolte o sull'organizzazione dell'azienda stessa (ad es., l'attribuzione di nuove competenze, la modifica di quelle già attribuite, l'eliminazione di talune competenze);
3. l'emersione di nuovi fattori di rischio non considerati in fase di predisposizione del PTPCT.

Inoltre, come previsto dall'articolo 1, comma 10, della legge n. 190/2012, il RPCT proporrà al C.d.A. la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

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

## 2. OGGETTO DEL PIANO

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

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

Inoltre, il presente Piano contiene direttive in merito:

- alla programmazione della formazione, rivolta sia alle aree a maggior rischio di corruzione, sia al personale di tutte le aree mappate, per gli anni 2021-2023;
- alle procedure decisionali in relazione al rischio di fenomeni corruttivi.

## 3. LA GESTIONE DEL RISCHIO

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

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

All'applicazione del predetto approccio di valutazione del rischio si è pervenuti, come sopra evidenziato, previo coinvolgimento delle funzioni competenti dell'Azienda Speciale che, attraverso apposito evento formativo e successive sessioni di lavoro, è stato coinvolto nelle varie fasi di gestione del rischio di corruzione, a partire dalla condivisione del metodo valutativo, analisi del contesto, mappatura dei vari procedimenti dell'azienda, individuazione dei possibili rischi e infine elaborazione delle misure di prevenzione più idonee per ciascun rischio individuato.

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

In tal modo e coerentemente con indicazioni ANAC, con il coinvolgimento di tutta la struttura, la gestione del rischio è stata orientata alla massima attinenza alla realtà dell'Azienda Speciale Castiglione 2014 in tutte le sue fasi.

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

1. Analisi del contesto
    i. analisi del contesto esterno
    ii. analisi del contesto interno
2. Valutazione del rischio;
    i. Analisi dei fattori abilitanti il rischio
    ii. Identificazione del rischio
    iii. Analisi del rischio
    iv. Ponderazione del rischio
3. Trattamento del rischio.
    i. Identificazione delle misure
    ii. Programmazione delle misure

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

4. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Per quanto riguarda il contesto esterno, la sua analisi risponde alla necessità di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente e del settore nel quale l'Azienda è chiamata ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, variabili che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Quanto al primo aspetto, l'Azienda Speciale Castiglione 2014 opera nel contesto della realtà Toscana, dove, secondo il "*Quarto rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana anno 2019"* della Scuola Normale Superiore di Pisa, approvato dalla Giunta Regionale Toscana (reperibile al seguente link: https://www.regione.toscana.it/-/progetto-di-analisi-e-ricerca-sui-fenomeni-corruttivi-e-di-criminalita-organizzata-in-toscana) il territorio ha manifestato la presenza di insediamenti organizzativi di gruppi di criminalità organizzata, e dunque è molto attenzionato dalle forze di polizia, che hanno provveduto ad importanti sequestri e confische. In relazione alla provincia di Grosseto, nella Relazione si legge che "*[l]e attività criminali legate agli ambiti camorristici in Toscana non forniscono un profilo unitario, risultando distribuite in maniera eterogenea sul territorio regionale, con insediamenti sulla costa tirrenica, nelle province di Grosseto, Arezzo, Prato, Pistoia e Lucca. A fattor comune, si percepisce come la camorra, contravvenendo a quelli che sono in linea generale i propri canoni operativi, stia mirando a mantenere un profilo basso, evitando azioni criminose eclatanti, tali da attirare l'attenzione degli inquirenti*". Nella provincia di Grosseto si sono inoltre verificati episodi di criminalità legati al riciclaggio e sequestri di beni ed aziende riconducibili alla mafia. Nell'arco temporale preso in esame, sono inoltre risultate rilevanti le capacità di penetrazione nel sistema degli appalti.

Quanto all'attività espletata dall'Azienda Castiglione 2014 (ed in particolare l'aspetto della gestione dei parcheggi), la Relazione segnala, proprio nel territorio del Grossetano, un ATI coinvolto in un tentativo di accesso criminale in un contratto di appalto per la gestione dei parcheggi pubblici e delle aree di soste di un comune in provincia di Grosseto. Si legge che "*Due consociate, infatti, sarebbero state riconducibili direttamente ad alcuni esponenti del clan Falanga di Ercolano. Di conseguenza l'ATI era stato raggiunto da interdittiva antimafia da parte del Prefetto di Napoli, con un immediato impatto sui tanti contratti di cui era affidataria per la gestione delle strisce blu sul territorio nazionale (Campania, Lazio, Romagna e Lombardia, in particolare). Il provvedimento verrà infine annullato dal TAR Campania perché il consorzio, acquisita l'informativa atipica nei confronti di due consociate, si era premurato ad espellerle per comportamenti dannosi in termini morali e materiali. La talvolta intricata e complessa composizione dei consorzi di imprese non permette un'acquisizione puntuale delle informazioni necessarie, così come delle possibili contromisure messe in atto dal consorzio nei confronto*

*di alcune consorziate raggiunte da provvedimenti interdittivi, rendendo problematica la valutazione dell'effettiva estromissione di consociate dal consorzio"* (cfr pag. 97 ss).

Inoltre, azioni criminose ed infiltrazioni mafiose in Toscana e anche in provincia di Grosseto si sono realizzate anche in relazione al settore dei rifiuti. Si tratta, come noto, di un settore ad altrissimo rischio di corruzione. Risulta dalla relazione che, riguardo a fattispecie di traffico illecito di rifiuti e truffa, "*tre casi più rilevanti scoperti negli ultimi dieci anni sono risultati tra loro connessi sia sul piano prima degli affari e degli interessi economici, sia poi sul piano giudiziario e antimafia. Di questi tre casi, due si riferiscono ad operatori con attività economiche stabili in Toscana (in provincia di Grosseto una, in provincia di Massa Carrara la seconda), il terzo ad una impresa con sede nel casertano, ma con molteplici interessi economici in Centro Italia*".

Con specifico riguardo, infine, a reati contro la pubblica amministrazione, nell'area del grossetano si sono verificati episodi di corruzione, peculato, abuso d'ufficio.

Nell'arco temporale preso in esame, sono inoltre risultate rilevanti le capacità di penetrazione nel sistema degli appalti e, inoltre, per alcune attività economiche autoctone (toscane), stabilmente operanti in alcuni comuni della Toscana. Nell'analisi del contesto è stato inoltre preso in considerazione il secondo il Rapporto ANAC pubblicato il 17 ottobre 2019 "*La corruzione in Italia 2016-2019*", secondo cui nel triennio agosto 2016/agosto 2019 in Toscana si sono registrati 6 episodi di corruzione (il 3,9% del totale italiano), su 152 in Italia
[https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Comunicazione/News/2019/RELAZIONE%20+%20TABELLE.pdf]

Infine ed in linea generale non può non rilevarsi come l'analisi del contesto non può non tenere conto, nella situazione nella quale ci troviamo delle conseguenze sulla crisi economica e occupazionale in atto, a seguito della pandemia e dei relativi provvedimenti di contenimento del contagio, che hanno acuito le problematiche già esistenti, rendendo il contesto più fragile, senza peraltro impedire l'attività di organizzazioni e reti criminali.

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

Trattandosi, per lo più, di località balneare, la presenza sul territorio di residenti risente della stagionalità dei periodi festivi e di balneazione: tale profilo inerisce, per lo più, sull'attrattiva rappresentata dalle occasioni

professionali di natura stagionale offerte dall'Azienda Speciale, che a tal fine pone in essere specifiche selezioni che vedono tradizionalmente la partecipazione di un buon numero di candidati.

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

## 5. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AZIENDA

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. 267/2000 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.

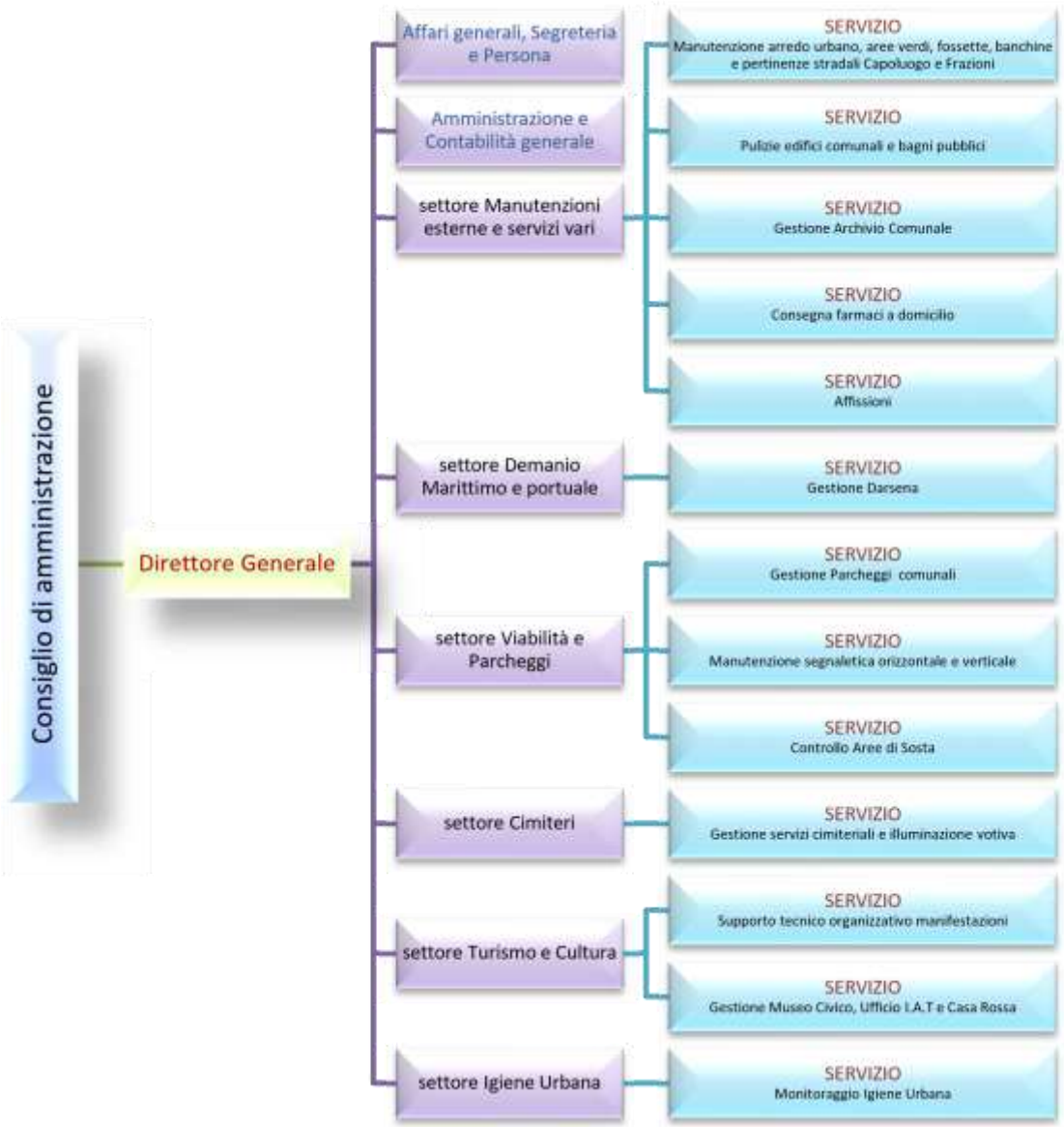
L'Azienda, in quanto ente strumentale di un ente locale, è soggetta al controllo di quest'ultimo, ed è stata costituita unicamente al fine di svolgere e gestire taluni servizi essenziali per la cittadinanza in sua vece, mediante specifici contratti di servizio che contengono la regolamentazione degli obblighi relativi.

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

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

Si riporta di seguito l'organigramma relativo alla struttura organizzativa dell'Azienda, e, di seguito la descrizione analitica della dotazione organica di ciascuna delle aree di intervento nelle quali si esplica l'attività di Castiglione2014, come risultanti dal Contratto di servizio con il Comune di Castiglione della Pescaia.

Struttura organizzativa aziendale



# DOTAZIONE ORGANICA E AREE DI INTERVENTO

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

## SETTORE AMMINISTRATIVO

DIREZIONE AZIENDALE

- n. 1 impiegato liv. 1° Q

AFFARI GENERALI, SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE, CONTABILITA' GENERALE

- n. 3 impiegati VI° liv.
- n. 1 impiegato IV° liv. P.T.

SERVIZIO MONITORAGGIO IGIENE URBANA

- n. 1 impiegato VI° liv.

## SETTORE DARSENA

- n. 1 impiegato P.T. IV° liv.
- n. 1 operaio VI° liv.
- n. 1 operaio V° liv.
- n. 1 operaio IV° liv.
- n. 1 operaio II° liv.
- n. 1 operaio I° liv. (L. 68/99)
- n. 1 unità per sostituzione sorveglianza notturna (T.D. P.T.)

## SETTORE MANUTENZIONE VERDE, CIMITERI, VIABILITA' E SERVIZI VARI

- n. 2 operai IV° liv.
- n. 5 operai P.T. IV° liv.
- n. 2 operai III° liv.
- n. 5 operai II° liv.
- n. 4 operai P.T. II° liv.
- n. 1 operaio per 6 mesi II° Liv. (Manutenzione verde Punta Ala)
- n. 1 operaio T.D. per 4 mesi II° liv. (per sostituzioni)

## SETTORE MUSEO CIVICO, CASA ROSSA e IAT

- n. 2 impiegati operatore museale P.T. IV° liv.
- n. 2 impiegati operatore museale T.D. P.T. IV° (24h/sett.)
- n. 2 impiegati operatori museali P.T. III° liv. (24h/sett)
- n. 3 operai P.T. II° liv. (16h/sett)
- n. 1 operai0 P.T. I° liv.sorvegliante aree archeologiche (25h/sett)
- n. 1 impiegato. II° liv. (addetto al servizio IAT)
- n. 1 impiegato. II° liv. P.T. 25h/sett. (addetto al servizio IAT)
- n. 1 impiegato T.D. II° liv per 6 mesi (addetta al servizio IAT)
- n. 1 impiegato T.D. II° liv per 4 mesi (addetta al servizio IAT)
- n. 1 impiegato T.D. II° liv per 4 mesi (per IAT Punta Ala)
- n. 1 tirocinante

SETTORE VIABILITA' e PARCHEGGI

- n. 1 ausiliare traffico T.D. II° liv per 6 mesi
- n. 1 ausiliare traffico T.D. II° liv per 5 mesi
- n. 2 ausiliari traffico T.D. II° liv per 3 mesi
- n. 14 unità VII° liv. stagionali e P.T. (parcheggiatori)

SERVIZIO GESTIONE ARCHIVIO COMUNALE

- n. 1 impiegato P.T. III° liv.

SERVIZIO CONSEGNA FARMACI A DOMICILIO

- n. 1 operatore II° liv. Fise Multiservizi a rotazione

PULIZIA EDIFICI COMUNALI E BAGNI PUBBLICI

- n. 1 operai III° liv.
- n. 1 operai III° liv. P.T. (32h/sett.)
- n. 2 operai II° liv. P.T. (30h/sett.)

N.B.: Gli operatori stagionali sono assunti con CCNL Confcommercio Turismo

Per quanto riguarda l'aspetto organizzativo aziendale, l'Azienda ha adottato una serie di Regolamenti (che costituiscono, come si dirà, efficaci misure di prevenzione del rischio in taluni settori e per taluni reati), ed in particolare i seguenti:

- 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 e s.m.i);
- regolamento di contabilità (approvato con delibera del CdA n.14 del 28/03/2014 e s.m.i) ;
- regolamento per la costituzione e la gestione Albo fornitori di beni e servizi (approvato con delibera del CdA n. 23 del 15/12/2016 e s.m.i);
- regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi (approvato con delibera del CdA n. 9 del 14/02/2014 e s.m.i);
- regolamento per l'acquisizione di forniture beni e servizi sotto soglia (approvato con delibera del CdA n. 23 del 15/12/2016 e s.m.i) – aggiornato in data con delibera CdA n. 2 del 22/2/2021;
- Regolamento sulla privacy per l'attuazione del GDPR - General Data Protection Regulation (Regolamento UE/2016/679) (approvato con delibera del CdA n. 8 del 23/05/2018).
- Regolamento sull'utilizzo degli automezzi approvato con delibera del CdA n. 21 del 06/12/2019
- Regolamento per la segnalazione degli illeciti (cd Whistleblowing) – approvato con delibera del CdA n. 4 in data 22/2/2021

Per quanto riguarda in concreto l'attività svolta da Castiglione 2014, essa risulta dal contratto di servizio intercorrente con il Comune di Castiglione della Pescaia, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 100 del 29.11.2016 ed integrato con deliberazioni del Consiglio comunali n. 7 e 15 del 15.02.2018, con

scadenza 31.12.2021. 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.

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) servizi igienici;
g) 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 connessa 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

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 prevalentemente in amministrazione diretta, mentre il ricorso ad affidamenti in economia è limitato esclusivamente all'esecuzione di lavori di particolare complessità; in relazione a tali affidamenti, l'Azienda opera nell'alveo del Codice dei Contratti pubblici e indicazioni ANAC rilevanti.

3) Distribuzione e consegna di farmaci a domicilio

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

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

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

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;  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;

7) Gestione parcheggio scambiatore STOP&GO

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 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 dovranno avvenire sulla base del calendario minimo specificato come previsto dal contratto di servizio;
   - 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.

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.

9) Servizi Cimiteriali

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;
- 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

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 una 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 e 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 sevizio 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) Gestione archivio Comunale

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.

12) Manutenzione fossi e cunette

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.

13) Servizi manutentivi in genere

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

- effettuazione di riprese stradali a mano di manti deteriorati;
- riparazione di cordonati 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 delle 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.

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

15) Servizio di controllo e monitoraggio dello svolgimento del servizio igiene urbana

Oggetto del servizio, svolto in amministrazione diretta, è la regolazione e disciplina dei rapporti e delle obbligazioni reciproche tra l'Azienda e il Comune, relativamente all'attività di monitoraggio e controllo sull'espletamento del servizio di raccolta rifiuti ed igiene urbana curato dal gestore unico, in modo da evidenziare eventuali servizi e criticità e garantire il raggiungimento degli obbiettivi fissati nel piano dei servizi esecutivo.

16) Servizio di custodia, biglietteria e bookshop presso il museo multimediale Casa Rossa Ximenes nell'ambito del polo culturale di castiglione della pescaia

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

- custodia della struttura e del Museo, ivi comprese le dotazioni della stessa (attrezzature tipiche per la pesca, dotazioni multimediali, arredi e dotazioni in essa presenti, ecc.);
- apertura e chiusura dei locali della struttura sulla base del calendario minimo specificato come previsto dal contratto di servizio;
- servizio di biglietteria, qualora attivato, 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 e attività didattica gratuita e di base presso i locali della struttura museale;

- collaborazione e supporto nell'organizzazione di eventi e manifestazioni culturali, convegnistiche, didattiche, sportive, ecc. presso tale struttura.

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.

17) Servizio di pulizia locali comunali e bagni pubblici

Oggetto del servizio, svolto in amministrazione diretta, concerne le attività di pulizia di tutti i locali comunali adibiti ad uffici e servizi, altri ambienti di pubblica frequentazione ed i bagni pubblici, ubicati nel territorio del Comune di Castiglione della Pescaia (Capoluogo e Frazioni).

## 6. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

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

- il Consiglio di Amministrazione, quale organo di governo competente, al quale compete:
  - la nomina del RPCT;
  - l'adozione, su proposta del RPCT, del piano triennale anticorruzione e trasparenza, entro il 31 gennaio di ogni anno;
  - il conferimento degli incarichi dirigenziali/responsabili delle diverse aree;
  - l'esercizio dell'azione disciplinare nei confronti dei dipendenti dell'Azienda che non abbiano correttamente adottato le misure contenute nel PTPCT in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, in quanto ufficio dei procedimenti disciplinari (U.P.D.)
- il Direttore:
  - conferisce gli incarichi a soggetti esterni, nel rispetto delle disposizioni previste dal d.lgs. 39/2013, dal d.lgs. 50/2016 e dei regolamenti in vigore presso l'azienda;
  - svolge attività informativa nei confronti del C.d.A. e dell'Organo di Controllo, nonché dell'autorità giudiziaria;
  - coordina, quale Responsabile anticorruzione, il processo di gestione del rischio;
  - propone le misure di prevenzione;
  - predispone e sottopone all'approvazione dell'Organo amministrativo, il PTPCT;
  - assicura l'osservanza del Codice di comportamento/etico e verifica le ipotesi di violazione;
  - adotta le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
  - osserva le misure contenute nel P.T.P.C.T.;

- gli altri dipendenti dell'azienda:
    - partecipano al processo di gestione del rischio;
    - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
    - segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente/Responsabile
    - segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
    - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. e nel Codice di comportamento;
    - 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 attività di controllo sull'attestazione degli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013.
- Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), ruolo assegnato al Direttore Generale dott.ssa Daniela Magrini con delibera del C.d.A. n. 3 del 30.01.2017:
    - Svolge annualmente l'aggiornamento dei dati identificativi dell'Azienda quale stazione appaltante.
- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (cfr. art. 6);
- Il Responsabile della Protezione dei Dati personali, ruolo assegnato al dott. Ristori Marco:
    - supporta l'Azienda e in particolare il RPCT, fornendo consulenza e sorvegliando il rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali in caso di pubblicazione.

## 7. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Conformemente a quanto previsto dall'art. 43 del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016 l'incarico di Responsabile unico della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato assegnato al Direttore Generale, salvo diversa decisione del Consiglio di Amministrazione, resa nota con espresso atto di nomina. Si ritiene che tale individuazione sia rispettosa delle indicazioni normative e interpretative rese da ANAC in ordine alla scelta del soggetto chiamato a ricoprire tale incarico: il Direttore, Dott.ssa Daniela Magrini, è infatti il dipendente con il grado di inquadramento più alto (quadro) all'interno dell'amministrazione, nonché l'unico fra i dipendenti dotato di esperienza professionale idonea a rivestire il predetto incarico.

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

C.d.A. e, a seguito della prossima adozione del M.O.G., dell'OdV, tali da consentire un controllo da parte di tali soggetti in ordine all'effettivo svolgimento dei compiti che la legge assegna allo stesso.

Tali compiti del RPCT sono i seguenti:

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

Il RPCT 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, con previsione di espressa responsabilità, anche disciplinare, dei dipendenti inadempienti ai relativi obblighi.

## 8. AZIONI PREVISTE

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

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

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

Inoltre, l'Azienda ha proceduto all'aggiornamento del Codice di Comportamento/etico secondo le indicazioni contente nelle Linee Guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche (Approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020), con il coinvolgimento delle funzioni aziendali.

## 9. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

Al fine di effettuare una valutazione del rischio corruzione presente nell'azienda, come sopra esposto, si è proceduto attraverso una individuazione delle possibili fonti di rischio nell'ambito delle attività dell'azienda, che sono state oggetto di completa (e graduale, dunque soggetta a continua implementazione /modifica) mappatura.

Richiamando quanto detto in precedenza con riferimento all'analisi del contesto in cui opera l'azienda, è necessario ricordare che la stessa è un ente strumentale del Comune di 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 necessario esaminare tutti processi svolti attraverso una mappatura il più possibile aderente alla totalità delle attività svolte, ed elencate nella precedente sezione del presente Piano, fermo restando un suo costante aggiornamento anno per anno.
Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- Analisi dei fattori abilitanti il rischio;
- Valutazione del rischio per ciascun processo: come da indicazioni dell'ANAC essa è stata condotta secondo le seguenti tre fasi: 1- Identificazione del rischio; 2- Analisi del rischio; 3- Ponderazione del rischio.
- Trattamento del rischio

### 9.1. Analisi dei fattori abilitanti il rischio

Prodromica alla valutazione del grado di rischio per ciascun processo è l'analisi dei cd. "fattori abilitanti" il rischio corruttivo, ossia i fattori di contesto che possono agevolare il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, individuati, seguendo l'indicazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, come segue:

- Mancanza di misure del trattamento del rischio;
- Mancanza di trasparenza;
- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- Scarsa responsabilizzazione interna;
- Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- Inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione.

### 9.2. Identificazione dei rischi

Con riguardo alla identificazione dei rischi, si è proceduto valutando ciascuno dei processi mappati alla luce delle seguenti fonti informative:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- gli incontri con i dipendenti responsabili degli uffici;
- le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT;
- l'analisi dei procedimenti disciplinari;
- le esemplificazioni elaborate dall'Autorità

### 9.3. Anali del rischio: stima del livello di esposizione al rischio: gli indicatori di probabilità e impatto

Per effettuare la stima del livello di esposizione a rischio di ciascun processo, si è proceduto individuando degli indicatori di stima del rischio sulla base dei quali ancorare le valutazioni.

Gli indicatori utilizzati degli indicatori di rischio, articolati in n. 7 indicatori di probabilità e n. 2 indicatori di impatto[1].

In particolare, sono stati individuati i seguenti:

Probabilità:

1) **discrezionalità** - focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza;
2) **coerenza operativa**- coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso;
3) **livello degli interessi esterni** - quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo;
4) **livello di opacità del processo**- misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;

[1] Gli indicatori sono stati tratti da ANCI, Quaderni "*Programma Nazionale Anticorruzione 2019 Approfondimento delle novità di interesse per gli Enti Locali*", e, riguardo alla loro ponderazione, si richiamano le tabelle ivi indicate.

5) **Presenza di eventi sentinella** - per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame
6) **Livello di attuazione delle misure di prevenzione** sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività desunte dai monitoraggi effettuati;

Impatto:

1) **segnalazioni, reclami**- pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di *customer satisfaction* avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio
2) **Impatto in termini di contenzioso** - inteso come i costi economici e/o organizzativi che dovrebbero essere sostenuti per il trattamento dell'eventuale contenzioso.

Per ciascuno degli indicatori, la stima del livello di rischio è stata effettuata utilizzando una scala di misurazione basata sui tre seguenti valori: alto – medio – basso.

L'attribuzione dei predetti valori per ciascun processo è stata effettuata in base ai parametri di valutazione riportati nella Matrice **ALLEGATO 1**, foglio "Indicatori di probabilità/Impatto".

Il livello di rischio così stimato, in coordinamento tra RPCT e funzioni aziendali coinvolte nei singoli processi, è stato effettuato analizzando informazioni e dati in suo possesso o acquisiti dagli uffici competenti, ha confermato o "rivalutato" il livello complessivo di rischio di ogni evento censito.

I dati e le informazioni utilizzati dal RPCT sono stati i seguenti:

a) Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nell'aggiornamento e monitoraggio del PTPC;
b) Le segnalazioni e/o reclami che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o malagestione di alcuni processi;
c) Ulteriori dati in possesso dell'Azienda;
d) Dati sui procedimenti disciplinari a carico di dipendenti in base ad un monitoraggio finalizzato ad individuarne le cause;
e) Dati sulle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture in corso di svolgimento e/o concluse nell'anno 2020

### 9.4. La ponderazione dei rischi

La ponderazione è finalizzata a stabilire le priorità nel trattamento dei rischi. A questo scopo si sono valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione, tenendo conto *in primis* delle misure già attuate e valutato se migliorare quelle già esistenti. In taluni casi si è ritenuto di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, limitandosi a mantenere attive le misure già esistenti, in relazione alle quali sono vigenti i monitoraggi pianificati. Nell'ipotesi in cui siano state individuate più azioni idonee a mitigare il rischio sono state individuate quelle che garantiscono il principio di sostenibilità economica ed organizzativa.

La ponderazione del livello di rischio per ciascun processo è stata effettuata attribuendo i valori corrispondenti, avuto riguardo alla situazione concreta nell'Azienda Speciale Castiglione 2014; le risultanze sono state riportate nella Matrice **ALLEGATO 1**, foglio "Ponderazione rischio".

Si è proceduto, infine, ad effettuare la valutazione del rischio, risultante dalla combinazione dei valori secondo la tabella sotto riportata, e quindi ad attribuire a ciascun processo il grado di rischio corrispondente. Le risultanze finali sono state riportate nella Matrice **ALLEGATO 1**, nel foglio "Matrice".

La Tabella di valutazione del grado di rischio, alla quale si è fatto riferimento, rispetto agli indicatori sopra riportati, è la seguente:

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

### 9.5. Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi attraverso l'individuazione, introduzione e programmazione di apposite misure di prevenzione e contrasto (misure generali o speciali), azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi posti in essere dalla Società.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei dipendenti addetti ai processi.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio ed è operata nei termini di cui sopra.

Con riferimento ai processi mappati si è pertanto proceduto a costruire la scheda di programmazione delle misure di prevenzione specifiche, indicate nella matrice **ALLEGATO 1** al presente PTPCT, in cui sono state esplicitate in corrispondenza di ogni evento rischioso:

- Il livello complessivo di rischio del processo;
- La misura di trattamento individuata dall'Azienda Speciale;
- Lo stato di attuazione (se in essere o da predisporre, in quest'ultimo caso con indicazione della misura programmata e indicazione della relativa tempistica);
- L'indicatore di monitoraggio;
- La funzione aziendale deputata a dare attuazione alla misura;
- Il soggetto responsabile del controllo.

Le misure sono state programmate avendo cura di verificare quelle già esistenti e la loro efficacia, valutando la capacità di neutralizzare i fattori abilitanti il rischio e tenendo conto della loro sostenibilità economica ed organizzativa.

Tutti gli esiti e gli obiettivi dell'attività di gestione del rischio svolta sono riepilogati nelle tabelle allegate al presente PTPC.

## 10. LE MISURE SPECIFICHE ADOTTATE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Fermo il richiamo, nel dettaglio a tutte le misure adottate e pianificate nel presente PTPCT e riportate nella matrice allegata (**ALLEGATO 1**), si illustrano di seguito alcune delle misure di carattere specifico adottate dall'Azienda nell'esercizio della propria attività istituzionale.

Più in particolare, Castiglione 2014 si è dotata di una serie di misure specifiche volte a garantire la massima efficacia, efficienza, oltre che trasparenza e integrità, dell'azione amministrativa.

In particolare, l'Azienda è già soggetta ai seguenti **controlli**:

- 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 e s.m.i) ;
- regolamento di contabilità (approvato con delibera del CdA n.14 del 28/03/2014 e s.m.i) ;
- regolamento per la costituzione e la gestione Albo fornitori di beni e servizi (approvato con delibera del CdA n. 23 del 15/12/2016 e s.m.i);
- regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi (approvato con delibera del CdA n. 9 del 14/02/2014 e s.m.i);
- regolamento per l'acquisizione di forniture beni e servizi sotto soglia (approvato con delibera del CdA n. 23 del 15/12/2016 e s.m.i);
- regolamento sul trattamento dei dati personali per l'attuazione del GDPR (approvato con delibera del CdA n. 8 del 23/05/2018).
- Regolamento per la segnalazione di illeciti (approvato con delibera del CdA n. 4 del 22/2/2021)
- Regolamento Automezzi (approvato con delibera n. 21 del 6/12/2019)

Per quanto riguarda le altre misure "specifiche", destinate a incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio, esse sono quelle riportate nella Matrice allegata (All. 1).

Alcune delle misure sono già state adottate, e saranno soggette a monitoraggio, altre invece sono state pianificate, con l'indicazione delle relative tempistiche, e dei responsabili per l'attuazione ed il monitoraggio.

In aggiunta alle misure speciali, Castiglione 2014 si è inoltre dotata delle seguenti misure "generali", che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo di prevenzione della corruzione e si applicano trasversalmente a tutta la struttura.

11. LE 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 (pantouflage – revolving doors) | M07 |
| Tutela del dipendente che segnala illeciti | M08 |
| Formazione | M09 |
| Rotazione | M10 |

SCHEDA MISURA M01

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 1, comma 7 della legge 190/2012, introdotto dall'articolo 41 del d.lgs. 97/2016 "L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

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

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

Per quanto concerne le modalità organizzative, i contenuti e gli obiettivi strategici in materia di trasparenza si rinvia all'apposita sezione.

L'Azienda cura altresì di implementare il proprio sistema della trasparenza con le informazioni obbligatorie di cui all'art. 29 d.lgs. 50/2016, in materia di affidamenti di contratti pubblici.

| | |
|---|---|
| Normativa di riferimento: | d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Anac, determina 1134/2017 ed allegato |
| Azioni da intraprendere: | si rinvia alla sezione "trasparenza" nell'ambito del presente Piano.<br>Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, verificherà semestralmente l'attuazione degli adempimenti di trasparenza. |
| Soggetti responsabili: | Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e soggetti referenti specificamente individuati nella tabella allegata al presente PTPC, contenente i singoli obblighi di pubblicazione, soggetti attuatori, tempistiche e controlli. |
| Note: | misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano |

SCHEDA MISURA M02

CODICI DI COMPORTAMENTO

Il codice di comportamento rappresenta una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Il PNA e la determinazione Anac n 1134/2017 richiedono l'adozione del codice di comportamento da parte degli enti pubblici controllati dalle PA, prevedendo che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, 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.

Conformemente alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e nelle "Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" l'Azienda Speciale, ha provveduto ad aggiornare il Codice di comportamento esistente, con il coinvolgimento di tutto il personale aziendale, al fine di renderlo sempre più aderente alla realtà e alle dinamiche dell'Azienda. Il Codice di comportamento, integrato e aggiornato è stato approvato con delibera del CdA n. 3 del 22/02/2021.

Inoltre, all'atto dell'adozione del Modello di Organizzazione e Gestione, verrà altresì adottato il Codice Etico e il Codice disciplinare dell'azienda, che costituisce, unitamente al codice di comportamento qui richiamato (peraltro coerente alla *ratio* degli altri documenti menzionati), ulteriore presidio a tutela della legalità all'interno dell'Ente.

| | |
|---|---|
| Normativa di riferimento: | Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)<br>Determinazione Anac 1134/2017<br>Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche (Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 |
| Azioni da intraprendere: | Formazione sul Codice di Comportamento così come aggiornato, da erogarsi a tutto il personale |
| Soggetti responsabili: | Direttore, dipendenti e collaboratori dell'Azienda per l'osservanza;<br>Direttore per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.<br>C.d.A. in qualità di ufficio Provvedimenti Disciplinari per esercizio azione disciplinare per i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. |
| Note: | misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano |

SCHEDA MISURA M03

MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

La legge anticorruzione, prevede l'obbligo, per le amministrazioni, di provvedere al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie (art.1, comma 28).

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

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

Il d.lgs. 97/2016 ha abrogato l'obbligo di pubblicare sul sito web i risultati del monitoraggio : la misura, quindi, pur effettuata, non è più oggetto di pubblicazione.

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.

Inoltre, il D.Lgs. 50/2016 (codice degli appalti), all'art. 42 prevede apposita disciplina di emersione e gestione dei conflitti di interesse in materia di appalti pubblici (si vedano in particolare le linee guida n. 15/2019 Anac).

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse previste dal Codice di comportamento aziendale.

Dal monitoraggio dell'attività aziendale emerge che eventuali conflitti sono stati sollevati e gestiti dal Direttore e dal Consiglio di Amministrazione.

| | |
|---|---|
| Normativa di riferimento: | art. 1, comma 9, lett. e), l. 190/2012<br>Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)<br>Codice di comportamento<br>Art. 42 d.lgs. 50/2016<br>Linee guida n. 15/2019 Anac |
| Azioni da intraprendere: | Procedura per la gestione dei conflitti di interesse: nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Direttore immediatamente all'insorgere di un conflitto di interesse reale o potenziale, e comunque al massimo entro 2 giorni. Il Direttore, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, entro il termine di 5 giorni, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.<br>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.<br>Qualora il conflitto riguardi il Direttore, a valutare le iniziative da assumere sarà il C.d.A.<br>Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Direttore.<br>Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziati periodicamente da parte del RPCT e portate a conoscenza del C.d.A.<br>Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il Direttore Generale, esso è tenuto a segnalare detto potenziale conflitto al C.d.A., sospendendo il procedimento del quale sia eventualmente responsabile. |

| | |
|---|---|
| | L'Azienda provvederà inoltre a predisporre e mettere a disposizione dei dipendenti apposita modulistica da compilare segnalare l'emersione di conflitti di interessi anche potenziali o apparenti. Le dichiarazioni di conflitto di interessi vengono protocollate ed archiviate in azienda in apposito fascicolo. |
| | Erogazione di apposita formazione sul punto sì da favorire l'emersione la gestione<br>Predisposizione di modulo per conflitto di interessi.<br>Archiviazione delle dichiarazioni nella documentazione aziendale. |
| Soggetti responsabili: | Direttore, membri del C.d.A. e dipendenti |
| Termine: | Relazionare in merito a cura del RPCT al C.d.A. |
| Note: | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano |

SCHEDA MISURA M05

INCONFERIBILITÀ – INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI AMMINISTRATORI

| | |
|---|---|
| Normativa di riferimento: | d.lgs. 39/2013<br>Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)<br>Determinazione Anac 1134/2017 |
| Azioni da intraprendere: | I membri del CDA nonché 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. La relativa dichiarazione, conservata in originale agli atti dell'azienda, viene pubblicata sul sito (art. 15 dlgs 39/13) |
| Misure di controllo: | Si prevede verifica con cadenza annuale entro il primo trimestre di ogni anno, delle dichiarazioni di incompatibilità ed inconferibilità: il RPCT effettua le verifiche sui membri del CDA, e il responsabile del personale aziendale effettua le verifiche relative al Direttore, riferendone al CDA |
| Soggetti responsabili: | Direttore e CDA |
| Termine: | Relazionare in merito nell'ambito della relazione annuale |

SCHEDA MISURA M06
FORMAZIONE DI COMMISSIONI

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

| | |
|---|---|
| Normativa di riferimento: | Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)<br>Articolo 35-bis d.lgs. 165/2001 |
| Azioni da intraprendere: | Rispetto della procedura prevista nella direttiva aziendale n° 1 del 21.01.2016 adottata dal Direttore.<br>Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:<br>- membri commissioni;<br>- RUP<br>Verifica periodica a campione sulle autocertificazioni rilasciate da parte dell'ufficio del personale |
| Soggetti responsabili: | Soggetti interessati dalle fattispecie di cui alle lettere a) e c) dell'articolo 35-bis del d.lgs.165/2001 sopra richiamato.<br>Direttore per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto; nel caso in cui sia richiesta al Direttore detta autocertificazione, essa viene in ogni caso sottoposta a verifica da parte degli Uffici |
| Termine: | Relazionare al C.d.A. in caso di episodi rilevanti |
| Note: | misura comune ai livelli di rischio individuati dal presente Piano con riferimento alle attività di conferimento incarichi esterni e affidamenti di lavori, servizi e forniture e di gestione del personale |

SCHEDA MISURA M07

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

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

| | |
|---|---|
| Normativa di riferimento: | art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001<br>Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)<br>Determina Anac 1134/2017 |
| 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. DGUE o modulistica sostitutiva.<br>Per i dipendenti che abbiano avuto poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente, obbligo per il dipendente, al momento della cessazione del servizio, di sottoscrivere una dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di 'pantouflage' |
| Soggetti responsabili: | Direttore |
| Termine: | Relazionare al C.d.A. in caso di episodi rilevanti |
| Note: | misura comune ai livelli di rischio individuati dal presente Piano con riferimento alle attività di assunzione e conferimento incarichi esterni. |

SCHEDA MISURA M08

## TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI

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

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

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

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

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

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

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

La segnalazione può essere indirizzata al RPCT, mediante invio per posta elettronica all'indirizzo: segnalazioni@castiglione2014.it

In aggiunta alle suddette modalità di segnalazione, nel corso del 2019, secondo le linee guida Anac, l'Azienda ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica al fine di dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

L'Azienda Speciale ha adottato apposito **Regolamento per la gestione della segnalazione degli illeciti** (approvato con delibera del CdA n. 4 del 22/2/2021) in linea con le previsioni normative ed il Regolamento ANAC.

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

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al RPCT che provvede, nel rispetto dei principi d'imparzialità e riservatezza, a compiere ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

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

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

- il presidente del consiglio di amministrazione della società per l'acquisizione di ulteriori elementi istruttori e per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- l'Autorità giudiziaria, l'ANAC o la Corte dei Conti per profili di rispettiva competenza.

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

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

| | |
|---|---|
| Normativa di riferimento: | Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)<br>Determinazione Anac 1134/2017<br>L. 179/2017<br>Codice di comportamento<br>ANAC "Regolamento per la gestione delle segnalazioni degli illeciti e per l'esercizi del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti e irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 *bis* del decreto legislativo n. 165/2001" |
| Azioni da intraprendere: | Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute, secondo il Regolamento interno |
| Soggetti responsabili: | RPCT, C.d.A. |
| Termine: | Relazionare in merito nell'ambito della relazione annuale al PTPCT |
| Note: | misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano |

SCHEDA MISURA M09

FORMAZIONE

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

Il PNA 2019 sottolinea l'importanza della formazione, rilevando inoltre la necessità che essa sia effettuata in maniera pratica, con il coinvolgimento del personale.

Nel corso dell'anno 2021 verranno effettuate le seguenti attività di formazione ed aggiornamento:

- un'attività formativa riservata al personale amministrativo (Settore Gare, Settore Acquisti, Settore Personale, Settore Sicurezza) per profili tecnici ed amministrativi di qualsiasi livello sull'aggiornamento del PTPCT e valutazione del rischio;
- attività formativa specifica sui temi della legalità e Codice di comportamento, in vista dell'approvazione dell'aggiornamento.

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

SCHEDA MISURA M10

ROTAZIONE DEL PERSONALE

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

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

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

Il provvedimento verrà adottato nel termine di 15 giorni dalla conoscenza del procedimento, in relazione a fattispecie di reato comprese tra i reati contro la Pubblica Amministrazione di cui al Codice Penale.

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

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

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

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

10. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

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

Per quanto riguarda il monitoraggio, occorre distinguere le due tipologie:

a) monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione
b) monitoraggio sull'idoneità delle misure medesime

a) Quanto al primo aspetto, la verifica sul rispetto delle disposizioni del Piano è effettuata, almeno semestralmente, dal RPCT, mediante succinta relazione da inoltrare al C.d.A. e all'OdV, ove istituito, contenente:
    - episodi rilevanti accaduti nell'Ente e misure adottate;
    - corsi di formazione svolti;
    - eventuali anomalie nel contesto esterno o interno che possano recare anomali mutamenti all'analisi del rischio;
    - misure di promozione ulteriore dei sistemi anticorruttivi; - esiti di eventuali verifiche svolte dal RPCT.
b) Quanto al secondo aspetto, il monitoraggio può avere altresì ad oggetto, periodicamente, l'idoneità delle misure previste e pianificate nel PTPCT. Ciò risulta necessario sia nel caso di sopravvenute modifiche organizzative o relative all'attività dell'ente sia, se del caso, in seguito a segnalazioni di illecito o altri fatti che manifestino l'idoneità di uno più misure previste dal piano. Il monitoraggio sull'idoneità delle misure ha la finalità di valutare l'adeguatezza e l' effettività del piano e di provvedere tempestivamente laddove necessario ad un riesame del piano medesimo .

11. 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, corredati da motivazione succinta ma esaustiva e coerente con l'istruttoria svolta.

## 12. TRASPARENZA

L'Azienda Speciale Castiglione 2014 ritiene la trasparenza un cardine imprescindibile delle proprie politiche di prevenzione dei rischi corruzione.

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

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

- l'istituto dell'accesso civico, notevolmente esteso rispetto alla precedente versione del d.lgs. 33/2013 (cd. "accesso civico generalizzato");
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Le modifiche apportate al precedente piano, in coerenza con quanto previsto dal DLgs 97/2016 nonché dalle deliberazioni n. 1309/2016 e 1310/2016 (linee guida in materia di accesso civico e di trasparenza), sono le seguenti:

- individuare, all'interno dell'organizzazione i responsabili per la produzione e la pubblicazione del dato;
- disciplinare il monitoraggio.
- adottare una procedura interna per la gestione dell'accesso civico generalizzato

### 12.1 Obiettivi

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

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

1. la trasparenza, quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'azienda, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;

4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività e all'organizzazione amministrativa.

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

a. elevati livelli di trasparenza delle attività e dei comportamenti di dipendenti e dei membri del consiglio di amministrazione;
b. lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione dei servizi erogati.

Tali obiettivi vengono aggiornati annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

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

Per il triennio 2021-2023, coerentemente con quanto già previsto nel precedente PTPCT, si prevede ancora:

- implementazione delle funzionalità del sito internet al fine di facilitare l'accesso al documento da parte della cittadinanza;
- eventuale rafforzamento della misura diretta alla pubblicazione di specifici obblighi di pubblicazione ulteriori rispetto a quelli già contenuti in disposizioni vigenti
- adozione di un regolamento interno unico sulla gestione delle varie modalità dell'accesso agli atti.

12.2 Attuazione della misura

Il RPCT ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento di quanto contenuto nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

A tal fine il RPCT promuove e cura il coinvolgimento dei dipendenti delle diverse aree dell'Azienda.

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

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

ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il RPCT può avvalersi del supporto del RPD per informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

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

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha realizzato il sito internet istituzionale www.castiglione2014.it .

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

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

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

In particolare nella tabella allegata (**Allegato 2**), elaborata sulla base delle indicazioni contenute nella delibera Anac citata e tuttora in corso di aggiornamento, sono riportate le seguenti indicazioni:

Colonna A: sotto-sezioni di primo livello

Colonna B: sotto-sezione 2 livello

Colonna C: Denominazione del singolo obbligo

Colonna D: riferimento normativo del singolo obbligo di pubblicazione

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida ANAC

Colonna F: Aggiornamento

Colonna G: Termine di scadenza per pubblicazione

Colonna H: Ufficio/soggetto competente all'elaborazione/trasmissione

Colonna I: Ufficio/soggetto competente alla pubblicazione

Colonna J: Vigilanza e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi

Nella medesima tabella sono altresì riportati i ruoli le responsabilità e le tempistiche legati al regolare tempestivo afflusso dei dati nella sezione amministrazione trasparente. in particolare nella predetta tabella è possibile e evincere, per ciascun obbligo o categoria di obblighi, le responsabilità legate a:

-elaborazione /reperimento del dato

-trasmissione del dato

-pubblicazione del dato.

L'Azienda, per il tramite del responsabile della trasparenza e dei soggetti individuati nella tabella allegata, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.
Considerata la dimensione della struttura e le modalità di pubblicazione, attualmente non informatizzate, si ritiene adeguato stabilire che la pubblicazione dei dati, nel rispetto delle cadenze indicate nell'allegato alla delibera ANAC 1134/17, vada effettuata di norma entro 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Per gli affidamenti dei contratti pubblici, l'art. 29 e l'art. 32 d.lgs. 50/2016 prevedono la pubblicazione già nel corpo dell'atto della data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

12.3 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder

Nell'ambito dell'attuazione del programma, nell'ottica di una sempre crescente cultura della trasparenza, dal 2015 l'Azienda ha attivato i processi di coinvolgimento degli utenti dei seguenti servizi:

- Gestione Darsena Comunale
- Servizio guardiania, vigilanza, biglietteria e book-shop Museo Civico di Vetulonia

Sono stati predisposti strumenti di interazione con gli utenti della Darsena ai quali sono stati inviati appositi questionari cartacei "customer satisfaction" allo stesso modo, per il Museo Civico Archeologico di Vetulonia sono stati predisposti altrettanti questionari cartacei riprodotti in tre diverse lingue da consegnare ai visitatori per la compilazione, che possano restituire con immediatezza all'Azienda il feedback circa l'operato svolto nei servizi sopra indicati.

La modulistica restituita dall'utenza è conservata agli atti.

A partire dal 2016, gli strumenti di interazione sono stati utilizzati anche per i seguenti servizi:

- Gestione Ufficio Informazioni e Accoglienza Turistica
- Gestione delle aree di sosta a pagamento e parcheggio scambiatore "stop&go"

Le indicazioni rilevate nell'ambito del percorso di coinvolgimento attivo degli utenti dei servizi, saranno verificate e valutate al fine dell'aggiornamento del PTPCT.

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

L'azienda a partire dall'anno 2015 ha adottato i seguenti strumenti di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati sul sito internet, allo scopo di elaborare un costante aggiornamento e monitoraggio in ordine all'attuazione degli adempimenti previsti e all'effettiva conoscibilità delle informazioni all'esterno:

1. monitoraggio degli accessi, interni ed esterni, al sito web dell'Azienda;
2. monitoraggio degli accessi, interni ed esterni, alla specifica sezione 'Amministrazione Trasparente', con individuazione delle singole 'voci' visitate;
3. numero dei suggerimenti o delle istanze in tema di trasparenza pervenuti da parte dei visitatori e dei fruitori dei servizi offerti dall'Azienda, utilizzando il modello 'accesso civico semplice' accessibile sul sito web dell'Azienda;
4. numero e natura di tutte altre le comunicazioni pervenute all'Azienda da parte degli utenti, con qualunque mezzo, e distinte per tema trattato;

Nel corso dell'anno 2020, considerata l'assenza di riscontri soprattutto con riferimento ai punti 3 e 4,al fine di rafforzare la misura della trasparenza, l'Azienda intende predisporre ulteriori strumenti alternativi e complementari a quelli già in essere sopra elencati, al fine di promuovere una maggiore pubblicità e conoscibilità delle informazioni pubblicate nella sezione amministrazione trasparente.

A tal scopo verranno utilizzati in ambiti più ampi di utenza come per esempio le aree di sosta, questionari di raccolta informazioni e "customer satisfaction" secondo le indicazioni previste al precedente paragrafo 12.3

12.5 Monitoraggio

Il RPCT effettua il monitoraggio circa la correttezza dei dati pubblicati, la completezza dei medesimi alla luce della documentazione interna aziendale, e la tempestività della pubblicazione stessa.

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

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

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione della misura verranno attuati:

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

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

Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il RPCT effettua un monitoraggio costante relativamente all'attuazione della misura e predispone un verbale semestrale al fine rendicontare sull'attività di monitoraggio effettuata, da conservare agli atti.

Il RPCT riferisce agli organi d'indirizzo politico-amministrativo e all'organismo di controllo che ha il compito di rilasciare l'attestazione annuale inerente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in merito agli eventuali inadempimenti e ritardi.

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

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

a) L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5 comma 1 d.lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
b) L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del

presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento adottato dall'Azienda in materia; nonché il diritto di accesso di cui all'art. 43, d.lgs. 267/2000, riservato ai consiglieri del Comune di Castiglione della Pescaia.

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

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

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

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

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

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

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- i riferimenti degli uffici e del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza al quale presentare la richiesta d' accesso civico, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- Le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

È inoltre stato istituito un registro degli accessi, pubblicato nella specifica sezione della trasparenza, nella quale vengono registrati, ed aggiornati ogni sei mesi, dati relativi agli accessi.

L’Azienda valuterà l’adozione di un regolamento aziendale unico sull’esercizio del diritto d’accesso, in ossequio alle indicazioni rese da ANAC nella delibera 1310/2016; tale regolamento sarà sostitutivo del vigente regolamento disciplinante il diritto di accesso documentale di cui alla legge 241/1990.