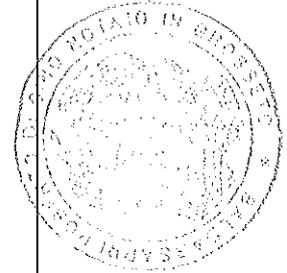


**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**



"Castiglione 2014" Azienda Speciale

VERBALE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL GIORNO 30.01.2015

L'anno 2015, il mese di gennaio, il giorno trenta, alle ore 18,00 a Castiglione della Pescaia, in Via dei Drappieri snc, si è riunito, debitamente convocato, il Consiglio di Amministrazione della Azienda Speciale "Castiglione 2014" per discutere e deliberare sul seguente

ORDINE DEL GIORNO

- 1) Approvazione Piano triennale per la prevenzione delle corruzione;
- 2) Alienazione draga;
- 3) Varie ed eventuali

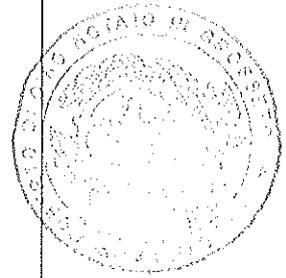
Sono presenti alla riunione per il Consiglio di Amministrazione l'Avv. Maria Picardi (Presidente), la Sig.ra Barbara Lorenzini (Vicepresidente) ed il Signor Marcello Saletti (Componente).

Risulta inoltre presente, in quanto invitato, l'Assessore alle partecipazioni societarie Daniele Bartoletti.

Risultano assenti, seppur invitati, il Revisore dei Conti Ragioniere Gianluca Ancarani e il Direttore Generale, Dott.ssa Daniela Magrini.

Il Presidente, constatata e fatta constatare la regolare costituzione della presente riunione, designato per la redazione del presente verbale il componente del CdA, sig.ra Barbara Lorenzini, dichiara valida e aperta la seduta, ed invita i presenti a discutere e a deliberare sugli argomenti posti all'ordine del

**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**



giorno.

Primo punto all'ordine del giorno (Delibera n.01/2015)

Il Consiglio di Amministrazione

Visti:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

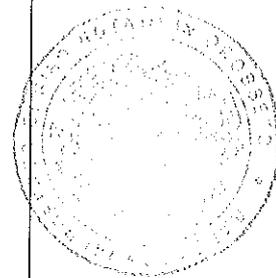
- il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 133 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

Ricordato che:

- l'articolo 1, comma 60, della legge 190/2012, stabilisce che "entro 120 giorni dalla data di entrata in vigore della medesima legge, attraverso l'acquisizione di intese in sede di questa Conferenza, vengano definiti gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle Regioni e delle Province autonome di Trento e di Bolzano e degli Enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge medesima";

- l'articolo 1, concernente "Finalità dell'Intesa" della citata intesa, sottoscritta il 24 luglio 2013 ha stabilito che "con la presente Intesa le parti stabiliscono gli adempimenti di competenza (...) volti all'attuazione della legge 190/2012 e dei decreti attuativi (d.lgs. n. 33 del 2013, d.lgs. n. 39 del 2013,

**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**



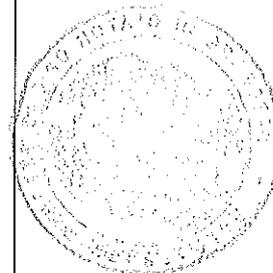
d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62), secondo quanto previsto dall'art. 1, commi 60 e 61, della citata legge delega. Rimane ferma l'applicazione immediata delle disposizioni legislative e delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), anche nei confronti (...) degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, per quanto non previsto nella presente Intesa";

- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato con deliberazione Civit 72/2013, all'allegato 1, "Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione", prevede che la strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica di diversi soggetti, tra cui "gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal P.N.A. (art. 1 legge n. 190 del 2012)";

Considerato che:

secondo quanto indicato nel P.N.A. nella sez. B.2 "Modelli di organizzazione e gestione per la prevenzione del rischio per gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico", al fine di realizzare un'azione di prevenzione integrata tra i diversi soggetti che svolgono funzioni e attività amministrative, anche strumentali, i modelli di organizzazione e gestione per la prevenzione del rischio della corruzione, che gli enti pubblici economici e gli enti di diritto

**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

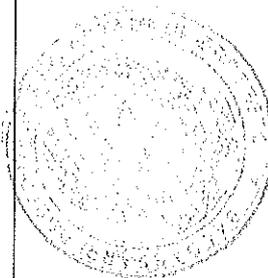


privato in controllo pubblico devono adottare, devono rispetta-

re le seguenti indicazioni minime:

- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'articolo 1, comma 16, della legge 190/2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente. In particolare, le aree/settori richiamati sono quelli che secondo il combinato disposto dei commi 15 e 16 della legge 190/2012, assicurano livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, cioè i procedimenti relativi, in particolare, a procedure affidamento servizi, lavori e forniture, assunzioni personale, che devono essere pubblicati sul sito web dell'organismo;
- previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'Azienda in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- previsione dell'adozione di un codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- regolazione di procedure per l'aggiornamento;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza

**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**



dei modelli;

- regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso

delle informazioni e consentire il monitoraggio

sull'implementazione del modello da parte dell'amministrazione

vigilante;

- introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare

il mancato rispetto delle misure indicate nel modello,

Rilevato che:

- le misure di prevenzione, considerate ed implementate

attraverso i modelli sopra richiamati, devono essere coerenti

con gli esiti della valutazione del rischio, prevedendo la

possibilità che l'Azienda sia considerata responsabile per i

reati commessi in qualità di agente pubblico ovvero per quelle

ipotesi in cui l'agente operi come soggetto indotto o

corruttore;

- non è stato adottato un codice di comportamento da parte

delle associazioni rappresentative del CCNL applicato

dall'Azienda;

- pertanto è necessario adeguare la propria disciplina interna

a quanto previsto nel P.N.A.,

Richiamati

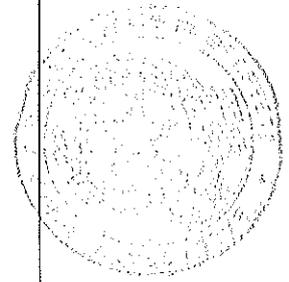
- l'articolo 11 d.lgs. 33/2013, come recentemente modificato

dal d.l. 90/2014, che estende l'intera disciplina del decreto

"agli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali,

regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati,

**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**



finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce
l'incarico, ovvero i cui amministratori 'siano da questa
nominati";

- l'articolo 10 del citato decreto il quale prevede che il
programma triennale per la trasparenza e l'integrità
"costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione
della corruzione";

preso atto:

della comunicazione a mezzo mail del 29 gennaio 2015 inoltrata
dal Direttore Generale il quale riferisce che nessuna osserva-
zione o proposta argomentata è pervenuta in merito al PTCP,

delibera

di approvare il Piano Triennale per la Prevenzione della
Corruzione 2015-2017, allegato alla presente delibera (all.A).

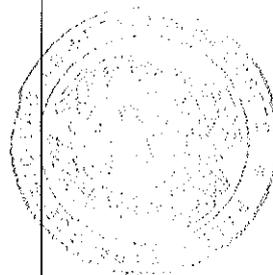
Secondo punto all'ordine del giorno (Delibera n.02/2015)

Preso atto della mail del 20/1/2015 trasmessa dal Direttore
Generale avente ad oggetto la proposta di alienazione della
draga, iscritta al n.12LI22 dei RR.NN.MM. e GG dell'Ufficio
Locale Marittimo di Castiglione della Pescaia (all.B);

ritenendo opportuno, ai fini della valutazione della
convenienza dell'operazione da effettuarsi, che il Direttore
Generale dettagli più specificatamente le condizioni cui
ritiene di dover sottoporre la suddetta vendita;

il CdA rinvia per deliberare sull'argomento all'ordine del
giorno ad altra adunanza che viene sin d'ora fissata a lunedì 9

**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**



febbraio 2015 ore 12.00, senza necessità di ulteriore avviso

essendo i componenti del CdA tutti presenti. Tale verbale sarà

inviato per conoscenza al Revisore dei conti.

L'assessore Daniele Bartoletti chiede che l'avviso di

manifestazione di interesse all'acquisto o l'avviso pubblico,

prima della pubblicazione, debba essere sottoposto

all'attenzione del Consiglio di Amministrazione che sarà

appositamente convocato per presa visione.

Compare alle ore 19.45 il Direttore Generale, al quale il

Presidente relaziona brevemente sulle decisioni adottate dal

Consiglio di Amministrazione.

Null'altro essendovi da deliberare e non avendo nessuno chiesto

la parola, la seduta viene chiusa alle ore 20,00.

Letto, approvato e sottoscritto.

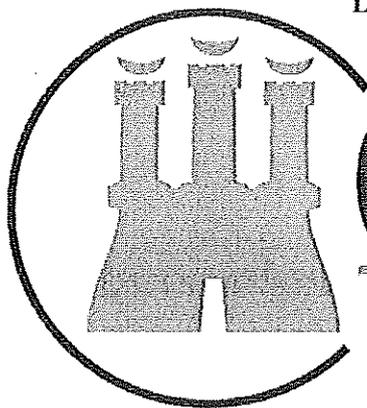
Il Presidente

Vice Presidente

(Avv. Maria Picardi)

(Barbara Lorenzini)

LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

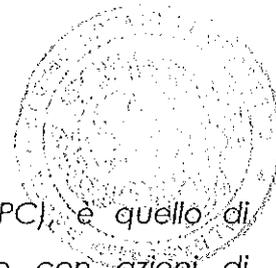


CASTIGLIONE 2014
AZIENDA SPECIALE



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

Allegato "A" delibera del C.d.A. n. 01 del 30/01/2015



**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

PREMESSA

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

Il concetto di corruzione, nell'accezione considerata dal legislatore con la legge 190/2012, va inteso in senso lato, fino a ricomprendere anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività di pubblico interesse, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo data dall'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche dall'utilizzo di finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

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

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

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

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

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

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

LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI

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



**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
1. PROCESSO DI ADOZIONE, VALIDITÀ ED AGGIORNAMENTO**



Il presente Piano è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 01 del 30/01/2015, al termine di un processo iniziato con la nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione (nominato con delibera del CdA n.17/2014 del 14/10/2014) e coordinato dal medesimo Responsabile.

La stesura definitiva del PTPC, prima dell'approvazione da parte del Cda, è pubblicata in consultazione per sette giorni sul sito istituzionale dell'Azienda: "www.castiglione2014.it." Agli stakeholder diretti dell'Azienda viene inoltre data conoscenza della pubblicazione attraverso l'invio di comunicazioni specifiche.

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

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

Al fine di favorire la diffusione dei principi e delle regole contenute nel presente documento e la conoscenza delle misure di prevenzione che devono essere attuate nel corso delle attività è prevista un'attività di informazione e comunicazione sia all'interno che all'esterno dell'ente.

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

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

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

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

Il PTPC ha validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza di quanto previsto dall'articolo 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

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



LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI

DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali;
2. i cambiamenti normativi, regolamentari o organizzativi dell'azienda che incidono sui servizi affidati, sulle attività svolte o sull'organizzazione dell'azienda stessa (ad es., l'attribuzione di nuove competenze);
3. l'emersione di nuovi fattori di rischio non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C..

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

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

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



LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI 2. OGGETTO DEL PIANO. DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

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

Inoltre, il presente Piano contiene direttive in merito:

- alla programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione per gli anni 2015-2017;
- alle procedure decisionali in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- ai principi che dovranno essere rispettati nel codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che dovrà essere adottato dalla azienda entro il 30 giugno 2015;

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



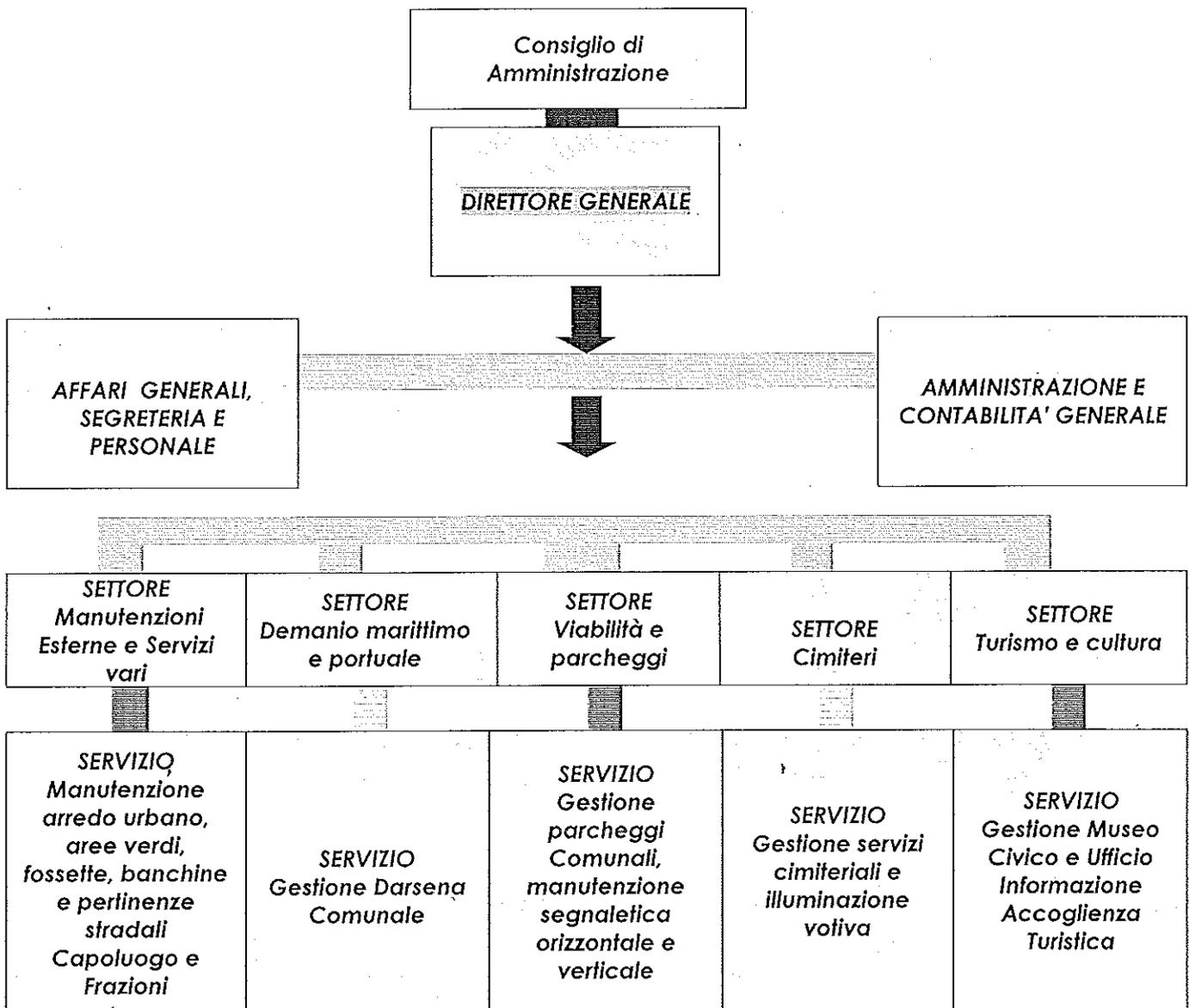
**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

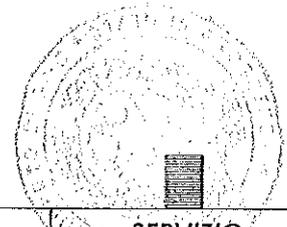
3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AZIENDA E PRINCIPIO DI ROTAZIONE.

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

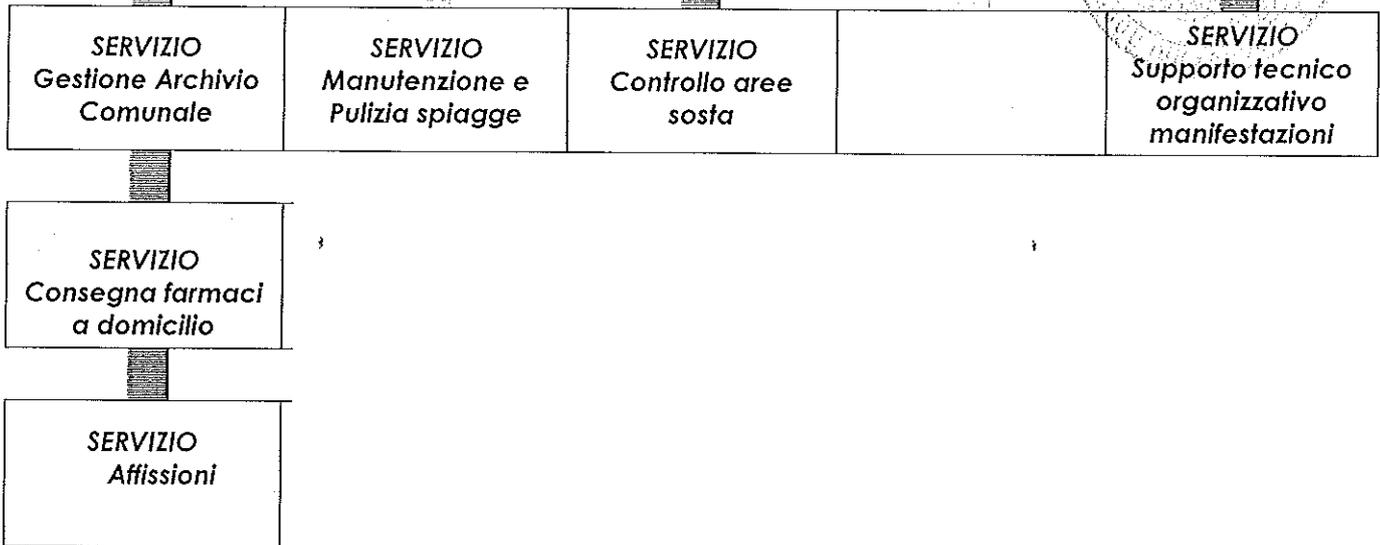
Attualmente l'Azienda opera nel territorio del Comune di Castiglione della Pescaia ed è strutturata nel modo che segue:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE





**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**



DOTAZIONE ORGANICA

SETTORE AMMINISTRATIVO

DIREZIONE AZIENDALE

- n°1 impiegato liv. 1 Q Direttore

AFFARI GENERALI, SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE, CONTABILITA' GENERALE

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

SETTORE DARSENA

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

SETTORE MANUTENZIONE VERDE, CIMITERI, VIABILITA' E SERVIZI VARI



**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

- n°1 operaio VI° liv.
- n°6 operai IV° liv.
- n°3 operai III° liv.
- n°2 operai III° liv.
- n°1 operaio T.D. per 6 mesi II° liv. (manutenzione verde Punta Ala)
- n°1 operaio T.D. per 10 mesi II° liv. (cimitero)
- n°2 operai T.D. e P.T. per 12 mesi II° liv. (manutenzione frazioni e capoluogo)
- n°2 operai T.D. e P.T. per 12 mesi II° liv. (manutenzione frazioni e capoluogo)

SETTORE MUSEO CIVICO e IAT

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

SETTORE VIABILITA' e PARCHEGGI

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

SERVIZIO GESTIONE ARCHIVIO COMUNALE

- n°1 impiegato P.T. III° liv.

SERVIZIO CONSEGNA FARMACI A DOMICILIO

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

SERVIZIO PULIZIA LOCALI SEDE

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

Si analizzano di seguito i singoli servizi svolti da Castiglione 2014 in forza di contratto di servizio intercorrente con il Comune di Castiglione della Pescaia, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 115 del 23.12.2013. Il suddetto contratto di



LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
servizio contiene gli indirizzi generali forniti dall'Amministrazione Comunale in merito ai servizi che il comune ha assegnato all'Azienda.

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

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

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

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

E' stata altresì affidata all'Azienda la predisposizione di tutti gli atti amministrativi connessi, comprese le istruttorie tecnico-amministrative relative all'assegnazione dei nuovi posti di ormeggio, all'assegnazione dei posti agli utenti già fruitori di un posto barca, nonché le attività 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

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

Oggetto del servizio è il seguente:

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

Essi comprendono anche interventi di:

**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

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

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

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

3) Distribuzione e consegna di farmaci a domicilio

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

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

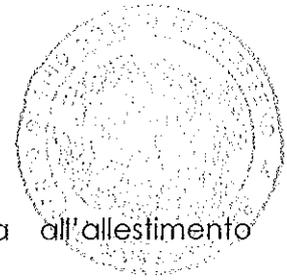
L'utenza è rappresentata dalla fascia più anziana della popolazione e da coloro che non hanno la possibilità di raggiungere la Farmacia Comunale in modo autonomo.

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

4) Allestimento – Assistenza spettacoli e manutenzione

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

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



**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

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

5) Affissione manifesti

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

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

- prelevamento quotidiano c/o l'Ufficio comunale dei manifesti da affiggere dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e relativa timbratura degli stessi all'interno dei locali comunali;
- affissione dei manifesti consegnati entro le ore 18,00 del giorno successivo negli appositi spazi preventivamente indicati dall'Amministrazione Comunale;
- prelevamento mensile delle locandine e manifesti predisposti dall'Amministrazione Comunale ed affissione degli stessi presso tutti gli esercizi commerciali durante i mesi invernali, prelevamento 2 volte al mese per i mesi di giugno, luglio, agosto e dicembre e affissione degli stessi presso tutti gli esercizi commerciali e stabilimenti balneari;
- messa a disposizione del seguente materiale di consumo da parte dell'Azienda: colla, secchi, spazzoloni, mezzo di trasporto e quant'altro necessario per rendere il servizio finito e compiuto;
- asportazione dei vecchi manifesti quando l'uso ragionato del servizio lo richiede (per non aumentare gli spazi di incollatura)".

6) Gestione delle aree di sosta a pagamento



**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

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

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

- ripristino, pulizia e allestimento annuale delle aree di sosta;
- interventi manutentivi dei parcometri e riparazione di eventuali guasti;
- sostituzione degli apparecchi non più utilizzabili, acquisto ed installazione di nuovi apparecchi, ove si rendano necessari, anche al fine di adeguare il numero degli stessi alle esigenze del servizio;
- noleggio fino a un numero massimo di otto parcometri;
- riscossione e vendita dei ticket nelle aree di sosta senza custodia che siano state assoggettate a tale tipologia di servizio sprovviste di idonei strumenti automatizzati per il pagamento del parcheggio (senza parcometro);
- controllo della sosta nelle aree di parcheggio a pagamento senza custodia;
- scassetamento degli apparecchi installati nelle aree appositamente individuate;
- favorire lo sviluppo di sistemi di pagamento, sostitutivi e migliorativi degli esistenti, provvedendo all'eventuale installazione di strumentazioni multilingua, all'individuazione di soluzioni integrate di pagamento della sosta con annessi sistemi di trasporto collettivo o di utilizzo della bici;
- realizzazione di sistemi informativi di avvio ai parcheggi;
- controllo della sosta a mezzo di attività di prevenzione ed accertamento delle violazioni alle norme che disciplinano la sosta dei veicoli, mediante l'impiego di personale, in numero adeguato a garantire l'efficiente controllo delle aree, denominato "Ausiliario del Traffico" ai sensi dell'art. 17, comma 132 della Legge 127/97 e successive modifiche e/o integrazioni, e ai sensi della L.n. 488/1999, secondo quanto di seguito meglio specificato;
- fornitura, posa in opera e manutenzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale all'interno delle aree di sosta a pagamento (compresa quella luminosa) secondo le direttive impartite dal Corpo di Polizia Municipale;
- raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti speciali prodotti nell'espletamento delle attività oggetto del presente atto (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: raccolta, trasporto e smaltimento fanghi da fosse settiche nei parcheggi adibiti alla sosta camper).



**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

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

Oggetto del servizio è il seguente:

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

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

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

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

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

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

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

- apertura, chiusura, custodia, dei locali ove si svolge il servizio, nel rispetto delle direttive impartite dal Responsabile del Settore Servizi Generali e Servizi alla Persona;
- fornitura informazioni di natura storica, turistica e culturale all'utenza;



LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI

- DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**
- l'apertura e la chiusura del calendario minimo specificato come previsto dal successivo art. 3 del presente contratto;
 - aggiornamento profilo del Comune di Castiglione della Pescaia sui social network Facebook e Twitter;
 - servizio di vendita dei gadgets secondo le modalità di fornitura e di versamento dell'incasso derivante da tale vendita stabilite dal Responsabile del Settore G.E.F.

9) Servizi Cimiteriali

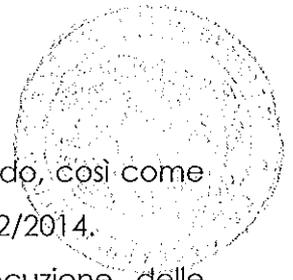
Per tale servizio si fa riferimento al contratto di servizio intercorso fra il Comune di Castiglione della Pescaia e l'Azienda speciale in data 31/12/2013, contratto rep. n. 165/2014 e con scadenza 31/12/2016, rinnovabile per pari periodo.

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

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

10) Servizio gestione Parchi ed aiuole del Capoluogo

Per tale servizio si fa riferimento al contratto di servizio intercorso fra il Comune di Castiglione della Pescaia e l'Azienda speciale approvato con Determina Dirigenziale n.



**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

1650 del 31/12/2013 e con delibera n. 31/12/2014, in vigore per pari periodo, così come modificato ed integrato da delibera del Consiglio Comunale n. 93 del 29/12/2014.

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

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

LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI

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

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

11) Servizio Pulizia spiagge riservate agli animali di affezione

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

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

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

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

12) Gestione archivio Comunale

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

Il servizio, svolto in amministrazione diretta, prevede il corretto mantenimento dell'archivio delle pratiche del settore pianificazione e gestione del territorio sia con riferimento alle pratiche edilizie, sia con riferimento alla pianificazione urbanistica in



LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI

modo da garantire l'efficienza delle pratiche necessarie per l'istruttoria da parte degli uffici addetti, nonché la loro ricollocazione in archivio. L'archiviazione dovrà essere effettuata secondo un doppio criterio cronologico e di immobile, in modo da garantire l'immediato reperimento dei fascicoli, coordinati e collegati con le precedenti pratiche attivate per l'immobile.

13) Manutenzione fossi e cunette

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

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

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

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

14) Servizio Pulizia spiagge libere Comunali

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

L'oggetto del servizio concerne una serie complessa di attività di pulizia e manutenzione delle spiagge libere Comunali nonché degli accessi pubblici dalla strada all'arenile, nei tratti compresi tra Loc. Le Marze – Loc. Casa Mora, Loc. Casa Mora – Punta delle Rocchette e, Foce dell'Alma – Punta Hidalgo, escluse aree in concessione ai privati, per un totale di circa 13.500 metri lineari di arenile.

Prima del periodo pasquale vengono solitamente effettuati i lavori di preparazione delle spiagge, residuali rispetto agli interventi straordinari della stagione invernale, mediante rimozione dei materiali grossolani e la raccolta dei rifiuti, compresi quelli infossati, la vagliatura meccanica e livellazione dell'arenile, nonché l'istallazione di un congruo numero di cestini portarifiuti.



LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI

Durante la stagione estiva, con frequenza bisettimanale, durante l'orario di apertura periodica, le spiagge vengono mantenute pulite, vagliate sia meccanicamente che rastrellate manualmente e liberate da ogni sorta di rifiuto.

Al termine della stagione turistica vengono rimossi i cestini portarifiuti.

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

15) Servizi manutentivi in genere

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

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

- effettuazione di riprese stradali a mano di manti deteriorati;
- riparazione di cordoni in travertino dei marciapiedi;
- riparazione di recinzioni in filagne di castagno o a maglia sciolta e paletti in ferro;
- riparazione di selciati/ciottolati/pavimentazioni in pietra;
- spurgo di fognature bianche con automezzo fornito in comodato gratuito dal Comune;
- pulizia esterna di caditoie stradali (escluse dalla carta dei servizi del Gestore d'Ambito interprovinciale);
- pulizia di tombini stradali, chiaviche, sottopassi, attraversamenti stradali, ponticini stradali;
- manutenzione di banchine stradali mediante ricarica di materiale arido o di terra, o mediante la formazione di adeguati sciacqui;
- spargimento di sale antighiaccio nel periodo invernale;
- attività proprie del cantoniere stradale;
- piccoli interventi manutentivi edili negli edifici com.li (con esclusione degli impianti tecnologici ed elettrici);
- piccoli traslochi di arredi e suppellettili da uffici da emergenze abitative
- piccoli interventi di protezione civile a salvaguardia della pubblica incolumità in caso di eventi calamitosi;
- assistenza all'allestimento della colonia estiva;
- verniciature di infissi e serramenti, recinzioni;



**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

- manutenzione di sterrati;
- manutenzione e pulizia di tutte le fontane pubbliche, la cancellazione delle scritte murarie, asportazione del guano dei piccioni, la pulizia con attrezzi manuali della banchine e delle fossette stradali da r.s.u. (in quanto tutti servizi esclusi dalla competenza del gestore d'ambito), pulizia da r.s.u. delle scogliere, pulizia da r.s.u. dei parcheggi pubblici estivi, delle fiere e mercati estivi in quanto anche essi esclusi dal piano tariffario del gestore d'ambito, altri interventi propri del settore esclusi dalla competenza del gestore d'ambito, pulizia da r.s.u. delle aree sterrate periferiche (ad esempio le aree demaniali);
- manutenzione arredo urbano in genere;
- sfalcatura meccanica delle banchine stradali delle strade com.li del territorio com.le fino ad una profondità di m. 1 dal ciglio stradale, da eseguirsi anche a tratti alterni e discontinui, compreso l'onere del personale di movimento a terra (moviere) e la cartellonistica di cantiere, compresa l'eventuale spazzatura delle superficie stradali ove occorra. Sono previsti in genere tre tagli annuali da determinare dal Comune;
- lavori da eseguirsi in economia con trincione per rimodellamento scarpate.

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

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

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

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



**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE**

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

Rotazione del personale.

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

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

**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
4. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**



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

- il Consiglio di Amministrazione, quale organo di governo competente, al quale compete:
 - la nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione
 - l'adozione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, del Piano triennale anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno;
 - il conferimento degli incarichi dirigenziali/responsabili delle diverse aree;
- il Direttore:
 - conferisce gli incarichi a soggetti esterni, nel rispetto delle disposizioni previste dal d.lgs. 39/2013, dal d.lgs. 163/2006 e dei regolamenti in vigore presso l'azienda;
 - svolge attività informativa nei confronti del CdA e dell'Organo di Controllo, nonché dell'autorità giudiziaria;
 - coordina, quale Responsabile anticorruzione, il processo di gestione del rischio;
 - propone le misure di prevenzione;
 - assicura l'osservanza del Codice di comportamento/etico e verificano le ipotesi di violazione;
 - adotta le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
 - osserva le misure contenute nel P.T.P.C.;
- gli altri dipendenti dell'Azienda:
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente/Responsabile
 - segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - segnalano le situazioni di illecito.
- Il Revisore dei Conti:
 - Svolge l'attività di controllo e verifica del buon andamento e della correttezza dell'azione amministrativa;

**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

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

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile della trasparenza (articolo 5).



**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**



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

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

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

Spetta al Responsabile della prevenzione:

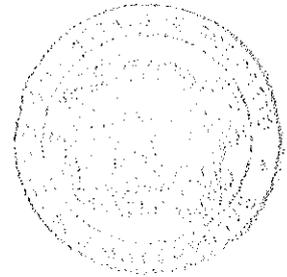
- predisporre entro il 31 dicembre di ogni anno una relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione, unitamente alla proposta di aggiornamento del piano triennale della prevenzione. Tali atti dovranno essere inviati al Consiglio di Amministrazione, all'organo di revisione e pubblicati sul sito internet della azienda. Sulla proposta di aggiornamento del Piano il revisore e i cittadini potranno presentare al Responsabile della prevenzione eventuali osservazioni;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- procedere con proprio atto, sentito il Consiglio di Amministrazione, a individuare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità riscontrate durante l'attività di monitoraggio del PTCP;
- in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

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

- curare l'adeguamento e aggiornamento del sito internet dell'Azienda secondo quanto previsto dai vincoli di trasparenza del d.lgs. 33/2013;
- monitorare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei diversi referenti a tal fine nominati.

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

**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**



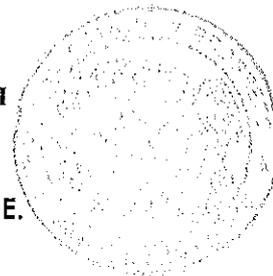
6. AZIONI PREVISTE.

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

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

- individuare le Aree e i procedimenti aziendali maggiormente esposti al rischio di corruzione e valutare concretamente il loro livello di rischio;
- acquisire maggiore consapevolezza sui potenziali rischi di corruzione ai quali l'Azienda è esposta, sensibilizzando il personale su tali rischi e, in generale, sui temi della legalità;
- illustrazione agli Uffici del presente Piano, anche mediante direttive, raccomandazioni e diffusione di buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione;
- monitoraggio dello stato di attuazione, all'interno dell'Ente, delle prescrizioni contenute nel presente Piano, ivi compreso il Codice di comportamento/etico dei dipendenti, ed organizzazione di eventuali incontri di sensibilizzazione;
- previsione di un aggiornamento e adeguamento continuo del presente Piano, sulla base delle novità normative e dell'esperienza maturata;
- sensibilizzazione del personale riguardo la segnalazione di eventuali fatti illeciti, anche mediante la diffusione della conoscenza dei meccanismi di tutela di cui gode il segnalante;
- programmazione di interventi formativi a favore dei dipendenti, erogati da soggetti esterni qualificati, sui temi della prevenzione della corruzione e dell'etica;
- garantire una buona gestione delle risorse pubbliche, anche attraverso la diffusione dei concetti di rispetto e di consapevolezza nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi agli utenti.

**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**



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

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

Al fine di effettuare una valutazione del rischio corruzione presente nell'Azienda, è stato preliminarmente necessario individuare le aree a rischio, comuni a tutti i servizi gestiti dall'Azienda, in modo da evidenziare le attività, nell'ambito dell'intera amministrazione, che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono le seguenti:

- assunzioni del personale;
- conferimento di incarichi a soggetti esterni;
- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- scelta del Rup;
- autorizzazioni ai subappalti.

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

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

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

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



LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
economica ridotta, che consista nel condannare l'Ente alla fine assicurano lo stesso risultato;

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

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

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

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

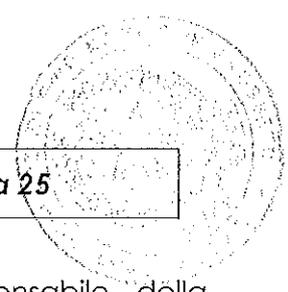
	1	2	3	4	5
PROBABILITA'	improbabile	poco probabile	probabile	molto probabile	altamente probabile
IMPATTO	marginale	poco rilevante	rilevante	molto rilevante	altamente rilevante

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

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

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

A rischio basso	B rischio medio	C rischio alto
---------------------------	---------------------------	--------------------------

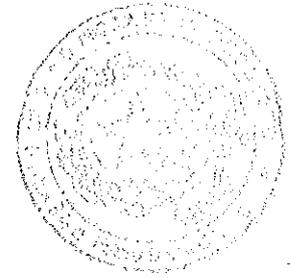


LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI		
<i>Da 1 a 8</i>	DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	<i>Da 17 a 25</i>

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

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

**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**



8. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

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

In particolare, l'Azienda è già soggetta a:

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

Inoltre, sempre nell'ambito delle forme di controllo 'interno', l'Azienda ha adottato anche atti di natura regolamentare:

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

Per ognuna delle attività indicate al precedente articolo 6, quali aree a più elevato rischio di corruzione, è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato 2 in cui sono indicate le misure che l'Azienda ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.



**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**
**9. MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO DEL PIANO E TUTELA DEI DIPENDENTI CHE
SEGNALANO ILLEGITTIMITA'.**

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

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

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

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

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



**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEI DIPENDENTI E DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

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

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

Sull'astensione del dipendente decide il responsabile anticorruzione.

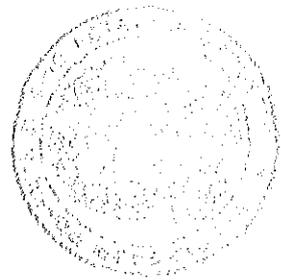
Il Responsabile anticorruzione nomina un referente per la gestione della pubblicazione delle informazioni sul sito della azienda, ai sensi di quanto previsto dai commi 15 e 16 della legge 190/2012.

Il direttore deve:

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

I dipendenti devono:

- 1) rispettare l'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 2) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice.



**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

11. FORMAZIONE DEL PERSONALE.

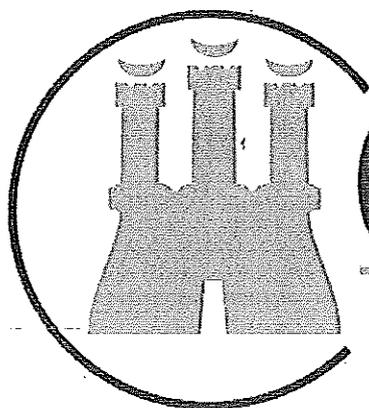
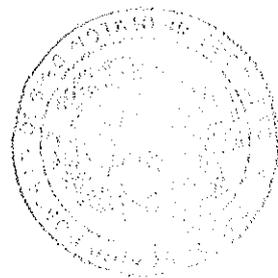
Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

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

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

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

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



CASTIGLIONE 2014

AZIENDA SPECIALE

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**



PREMESSA

In attuazione della legge 190/2012, il d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.l. 90/2014, ha disciplinato gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle p.a. e degli organismi partecipati, tra cui le aziende speciali.

Tale provvedimento, che ha modificato radicalmente la disciplina della trasparenza, ha definito i principi fondamentali in materia di pubblicazione, prevedendo numerosi obblighi e vincoli.

La Funzione Pubblica, nella Circolare 2/2013, ha chiarito che "L'obiettivo perseguito con l'approvazione del Decreto è quello di rafforzare lo strumento della trasparenza, che rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, e riordinare in un unico corpo normativo le numerose disposizioni vigenti in materia di obblighi di trasparenza e pubblicità a carico delle pubbliche amministrazioni, standardizzando le modalità attuative della pubblicazione, che avviene attraverso il sito istituzionale"

Il principio di trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle p.a., degli organismi controllati ed è funzionale, in particolare, ai seguenti scopi:

- a) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- b) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- c) migliorare la cultura di chi opera nella p.a. e negli organismi controllati per favorire i servizi ai cittadini.

Il d.lgs. 33/2013 all'articolo 11, come modificato dal d.l. 90/2014, delinea l'ambito soggettivo di applicazione, individuando anche le aziende speciali tra i destinatari della disciplina, pertanto anche l'Azienda Castiglione 2014 è obbligata a predisporre il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il presente programma, in conformità con le indicazioni fornite dall'A.N.A.C., rappresenta una sezione del PTPC, in quanto il rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce uno strumento di prevenzione e lotta alla corruzione.

Il presente documento è redatto facendo riferimento alle «Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016», predisposte dall'A.N.A.C. con la deliberazione 50/2013.

Il Programma è articolato nelle seguenti sezioni:



LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI

- **"Procedimento di approvazione e attuazione del Programma"**, in cui si descrivono sia le attività da avviare per dare piena applicazione al principio di trasparenza, che le modalità per il coinvolgimento degli stakeholders;
- **"Iniziative di comunicazione sulla trasparenza"**, in cui si descrivono gli interventi da sviluppare per la diffusione della cultura della legalità e della integrità;
- **"Processo di attuazione del Programma"**, in cui si descrivono le Aree aziendali di riferimento e le concrete azioni da attuare, con individuazione delle Aree coinvolte, delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica;
- **"Ulteriori dati"** in cui si descrivono attività integrative rispetto a quanto già richiesto dalla normativa vigente, al fine di dare un maggiore impulso alla trasparenza e accessibilità dei dati e alle attività aziendali.

E' stato nominato il **"Responsabile per la Trasparenza"** (di seguito, solo "Responsabile") che è stato individuato nel Direttore Generale, già Responsabile per la prevenzione della corruzione (Delibera CdA n. 17 del 14.10.2014).

**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**



1. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTI.

1.1 Obiettivi del Programma.

Nella prima fase di attuazione, il primo obiettivo è quello di strutturare e disciplinare la modalità di realizzazione di un sistema organizzativo idoneo a far fronte agli obblighi di trasparenza, con il coinvolgimento di tutta la struttura.

L'Azienda, costituita in data 1 gennaio 2014, avendo il sito in fase di aggiornamento e di modifiche rilevanti, proprio al fine di adeguarlo ai vincoli posti dal d.lgs. 33/2013 e garantire l'attuazione di un efficace sistema della trasparenza ha provveduto a istituire, all'interno del sito un'apposita sezione definita "Amministrazione Trasparente" al fine di ottemperare alla normativa e ai relativi documenti interpretativi predisposti dall'A.N.A.C..

La pubblicazione delle informazioni, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", avviene nel rispetto delle prescrizioni previste dal d.lgs. 33/201 e dal d.lgs. 196/2003.

La "trasparenza" - intesa come accessibilità alle informazioni pubbliche per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge - è garantita attraverso la pubblicazione sul sito web dell'Azienda: "www.castiglione2014.it" di documenti, informazioni e dati relativi all'organizzazione e alle attività al fine di favorire forme diffuse di controllo e contribuire alla vigilanza sul rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

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;



LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI

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.

**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**



1.2 Soggetti coinvolti nell'individuazione dei contenuti del 'Programma' .

I soggetti coinvolti nell'individuazione dei contenuti del PTTI sono il Consiglio di Amministrazione, il Responsabile per la trasparenza e in coordinamento con quest'ultimo tutti i dipendenti.

Il Consiglio di Amministrazione e approva gli obiettivi strategici in materia di trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza individua e propone al Consiglio di Amministrazione le modifiche rese necessarie anche in base a quanto accaduto nel corso dell'anno.

I dipendenti hanno il compito di collaborare con il Responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del Programma.

**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**



1.3 Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder.

Nell'ambito dell'attuazione del programma, durante il **2015** nell'ottica di una sempre crescente cultura della trasparenza, l'azienda attiverà i processi di coinvolgimento degli utenti dei seguenti servizi:

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

Sono stati predisposti strumenti di interazione per gli utenti della Darsena ai quali sono stati inviati appositi questionari cartacei "customer satisfaction" mentre, per il Museo Civico Archeologico di Vetulonia saranno predisposti nel corso del 2015 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.

Nel successivo biennio 2016-2017 tali strumenti verranno utilizzati anche per i seguenti servizi:

- Gestione Servizi Cimiteriali;
- Gestione Ufficio Informazioni e Accoglienza Turistica;
- Gestione delle aree di sosta a pagamento e parcheggio scambiatore "stop&go";
- Pulizia spiagge libere Comunali e spiagge riservate agli animali di affezione.

L'Azienda a tal fine realizzerà unitamente al Comune una giornata pubblica, per diffondere la cultura della trasparenza e rendere noto gli interventi attuati dall'Azienda e gli strumenti a disposizione dei cittadini, nonché una giornata interna della trasparenza riservata al personale dipendente.

Una volta attuato il percorso di coinvolgimento degli utenti dei servizi, le indicazioni rilevate saranno verificate al fine dell'aggiornamento del 'Programma' (e del 'PTPC').

**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**



1.4 Termini e modalità di adozione del Programma.

Il Consiglio di Amministrazione annualmente approva l'aggiornamento del programma entro il 31 gennaio di ogni anno, con contestuale conferma o, se del caso, sostituzione del 'Responsabile'.

Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve termine (1 anno) e di lungo periodo (3 anni), tenuto conto di quanto previsto dall'Anac (ex CIVIT) con delibera 50/2013.

Il Responsabile della trasparenza 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 Responsabile della trasparenza promuove e cura il coinvolgimento dei dipendenti delle diverse aree dell'Azienda.

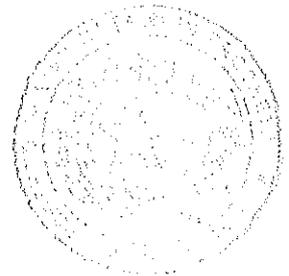
I compiti del Responsabile della trasparenza, come individuati dall'articolo 43 del d.lgs. 33/2013, sono quelli di verificare l'adempimento da parte dell'Azienda degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità delle informazioni pubblicate.

Il Responsabile della trasparenza riferisce annualmente al Consiglio di Amministrazione, in coordinamento con il responsabile anticorruzione, 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.

Per verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate sarà attivato un sistema di monitoraggio, secondo quanto previsto al successivo par. 3.1, per assicurare l'effettivo aggiornamento degli obblighi di pubblicazione e rilevare le modifiche necessarie in merito a informazioni significative in aree o servizi di particolare attenzione ed impegno dell'Azienda e, quindi, di particolare interesse per i cittadini.

Tali informazioni potranno essere oggetto di pubblicazione sul sito web aziendale attraverso la previsione di ulteriori dati e informazioni all'interno della sezione "Dati ulteriori" di cui al successivo par. 4

**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**



2. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA.

2.1 Le iniziative e gli strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del 'Programma' e dei dati pubblicati.

Il Programma triennale per la trasparenza viene pubblicato all'interno dell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", in un formato chiaro e facilmente reperibile.

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 dall'articolo 9 del 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'Azienda ha più indirizzi di posta elettronica ordinaria e un indirizzo di posta elettronica certificata, tutti indicati sul sito web.

In particolare, nella sezione "Amministrazione trasparente - Telefono e posta elettronica", accessibile dalla home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale castiglione2014@pec.it, nonché gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, unitamente agli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

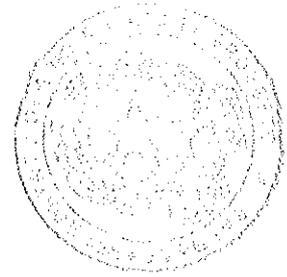
Inoltre, così come già previsto per l'adozione del PTPC, e sempre al fine di favorire la massima divulgazione e diffusione del Programma, i contenuti dello stesso potranno essere oggetto di attività informative esterne ed interne finalizzate alla condivisione degli obiettivi di trasparenza e della promozione della cultura della legalità, come meglio descritto nel paragrafo che segue.

**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**



2.2 L'Organizzazione e i risultati attesi delle Giornate della trasparenza costituiranno occasione per informare i cittadini in merito al 'Piano' e al 'Programma' l'Azienda e il Comune, realizzeranno "Giornate della trasparenza", a fini informativi e conoscitivi a favore della collettività e di chiunque possa avere interesse a conoscere le iniziative intraprese, i risultati raggiunti e le misure correttive che l'amministrazione abbia inteso adottare.

Tali iniziative rappresentano occasioni di incontro per condividere sia le esperienze specifiche in merito anche all'ambiente lavorativo, all'organizzazione del lavoro, alla tutela adottata avverso il rischio corruzione e, infine, alle singole vicende lavorative e professionali meritevoli – per importanza e delicatezza – di più attenta analisi e approfondimento.



**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

3. PROCESSO DELL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.

Il Responsabile della trasparenza 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" e in particolare delle seguenti figure:

- Claudia Minnai;
- Chiara Serafin;
- Lucia Macchi.

In particolare, oltre al CdA e al Responsabile, tutti i dipendenti sono tenuti a contribuire alla definizione di misure idonee a garantire la trasparenza e l'integrità dell'attività dell'Azienda.

Il decreto legislativo 33/2013 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti.

Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 33/2013 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

In ogni caso, considerato che l'Azienda è assoggettata ai vincoli contenuti nel d.lgs. 33/2013 alla stregua di una p.a. solo dal 19 agosto 2014, data di entrata in vigore della legge di conversione del d.l. 90/2014 che ha modificato l'articolo 11 del citato decreto 33/2014 e che pertanto il 2015 costituisce il primo anno di completa ed effettiva attuazione, l'Azienda ha previsto alcune scadenze infrannuali di attuazione di alcuni vincoli.

Pertanto, nel 2015, l'adeguamento del sito internet istituzionale e l'inserimento dei dati, della documentazione e delle informazioni necessarie avverrà entro il primo semestre 2015, mentre la realizzazione della Giornata della Trasparenza avverrà entro l'anno 2015.

Per gli anni 2016-2017 si prevede:

Anno 2016

- eventuale implementazione delle funzionalità del sito internet evidenziando scadenze delle singole schede informative, aggiornamenti effettuati, alert di scollegamenti, ecc.;
- eventuale realizzazione della Giornata della Trasparenza.

Anno 2017

- eventuali aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- eventuale realizzazione della Giornata della Trasparenza.



LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

3.1 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

L'Azienda, per il tramite del Responsabile della trasparenza e dei referenti individuati nel precedente paragrafo, 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.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento.

L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile.

Sarà cura del direttore, in qualità di Resp. Trasp. predisporre un adeguato sistema informatico di pubblicazione all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente" che consenta di pubblicare l'aggiornamento dei dati con ordinaria celerità.

Il 'Responsabile' della Trasparenza effettuerà il monitoraggio circa la correttezza dei dati pubblicati e la tempestività della pubblicazione stessa.

Il sistema di monitoraggio prevede la verifica dell'attuazione delle iniziative previste nel 'Programma' 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 Direttore, Responsabile della Trasparenza, che vi provvede costantemente.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità verrà attuato:

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

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

Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il Direttore attiverà un sistema di monitoraggio, costituito dalle seguenti fasi:



LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI

- DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**
- a) predisposizione di report semestrali al fine di monitorare sia il processo di attuazione del Programma, sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti;
 - b) pubblicazione sul sito di una relazione finale annuale sullo stato di attuazione del Programma.

Il Responsabile della trasparenza 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.

**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**



3.2 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".

L'Azienda nel corso dell'anno 2015 intende adottare i seguenti strumenti di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati sul sito internet, allo scopo di elaborare un costante aggiornamento ed attuati dall'Azienda, possono così individuarsi:

- monitoraggio degli accessi, interni ed esterni, al sito web dell'Azienda;
- monitoraggio degli accessi, interni ed esterni, alla specifica sezione 'Amministrazione Trasparente', con individuazione delle singole 'voci' visitate;
- 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' accessibile sul sito web dell'Azienda;
- numero e natura di tutte altre le comunicazioni pervenute all'Azienda da parte degli utenti, con qualunque mezzo, e distinte per tema trattato.

**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**



3.3 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico.

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'Azienda.

Il Responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione.

Peraltro, nel caso in cui il Responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate dal Responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso.

Il Responsabile della trasparenza delega il seguente soggetto a svolgere le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013:

- Claudia Minnai – indirizzo e-mail: c.minnai@castiglione2014.it.

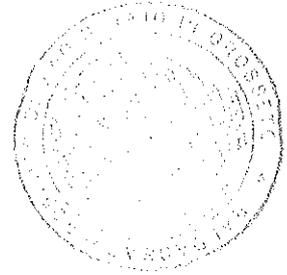
**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**



4. DATI ULTERIORI.

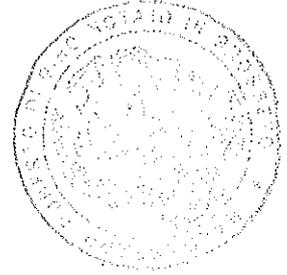
Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, l'Azienda si impegna a pubblicare eventuali dati ulteriori, che saranno individuati dal Consiglio di Amministrazione, alla data del 31 gennaio di ciascun anno, non riconducibili agli obblighi di pubblicazione espressamente previsti ma che siano ritenuti meritevoli di essere resi noti mediante pubblicazione oltreché utili ai portatori di interesse, in relazione anche all'attività di monitoraggio effettuata.

LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE



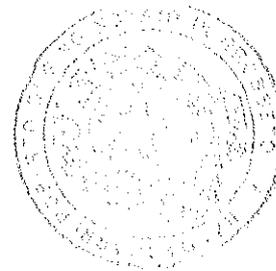
AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE	
I. VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti interni (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti interni (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'azienda?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	5
Criterio 3: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	5
Criterio 4: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	5

**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**



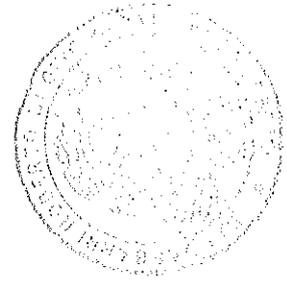
Valore stimato della probabilità	4,4
Improbabile: 1; poco probabile: 2; probabile: 3; molto probabile: 4; altamente probabile: 5;	
2. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito dell'Azienda, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'Azienda per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato dell'impatto	
1	
marginale: 1; poco rilevante: 2; rilevante: 3; molto rilevante: 4; altamente rilevante: 5;	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	
4,4	

**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**



AREA: ASSUNZIONI DEL PERSONALE	
1. VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti interni (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti interni (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	punteggio assegnato = 2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'azienda?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	punteggio assegnato = 5
Criterio 3: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	punteggio assegnato = 5
Criterio 4: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	punteggio assegnato = 1

**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**



Valore stimato della probabilità	3,6
Improbabile: 1; poco probabile: 2; probabile: 3; molto probabile: 4; altamente probabile: 5;	
2. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito dell'Azienda, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'Azienda per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	1
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si, sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato dell'impatto	
1	
marginale: 1; poco rilevante: 2; rilevante: 3; molto rilevante: 4; altamente rilevante: 5;	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	
3,6	

LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

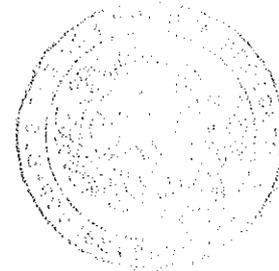


AREA: CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI		Punteggi
1. VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		
Criteria		
Criterio 1: discrezionalità		
Il processo è discrezionale?		
No, è del tutto vincolato = 1		
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti interni (regolamenti, direttive, circolari) = 2		
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3		
E' parzialmente vincolato solo da atti interni (regolamenti, direttive, circolari) = 4		
E' altamente discrezionale = 5	punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna		
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'azienda?		
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2		
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	punteggio assegnato	5
Criterio 3: valore economico		
Qual è l'impatto economico del processo?		
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1		
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3		
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	punteggio assegnato	5
Criterio 4: frazionabilità del processo		
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?		
No = 1		
Sì = 5	punteggio assegnato	1

**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**



Valore stimato della probabilità	3,6
Improbabile: 1; poco probabile: 2; probabile: 3; molto probabile: 4; altamente probabile: 5;	
2. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito dell'Azienda, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'Azienda per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si, sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato dell'impatto	
1	
marginale: 1; poco rilevante: 2; rilevante: 3; molto rilevante: 4; altamente rilevante: 5;	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	
3,6	



**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**ALLEGATO 2
MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE**

Settore	Attività	Responsabili	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2015	Misure da assumere nel 2016 e 2017	Report R.P.C
AMMINISTRATIVO	Assunzioni del personale		Favoritismi e clientelismi	Adozione del regolamento	Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni		annuale
AMMINISTRATIVO	Conferimento di incarichi a soggetti esterni		Favoritismi e clientelismi	Adozione del regolamento	Adozione di un registro degli incarichi conferiti		annuale
AMMINISTRATIVO	Affidamento di lavori, servizi e forniture		Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio;	Adozione regolamento in materia di affidamenti servizi, fornitura beni e lavori	Adozione di un registro degli affidamenti diretti		annuale
AMMINISTRATIVO	Scelta del rup		definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; evitare le revocche non giustificate				annuale
AMMINISTRATIVO	Autorizzazioni ai subappalti		Garantire la par condicio		Adozione di un registro delle concessioni		annuale
AMMINISTRATIVO							annuale



**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

SCHEDA DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE				
Attività	Numero dei procedimenti nell'anno	Durata media dei procedimenti	Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni	Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari
assunzioni del personale				
Conferimento di incarichi a soggetti esterni				
affidamento di lavori, servizi e forniture				
scelta del rup e della direzione lavori				
autorizzazioni ai subappalti				

Da "Daniela Magrini" <d.magrini@comune.castiglione2014.it>
"Maria Picardi" <presidente@castiglione2014.it>
A <b.lorenzini@comune.castiglione2014.it>, "m.saletti@comune.castiglione2014.it"
<m.saletti@comune.castiglione2014.it>
Cc "g.farnetani@comune.castiglione2014.it" <g.farnetani@comune.castiglione2014.it>,
"d.bartoletti@comune.castiglione2014.it" <d.bartoletti@comune.castiglione2014.it>
Data martedì 20 gennaio 2015 - 10:19

alienazione draga

Prot. 48

del 20/2015

Allegato "B" delibera n. 02 del 30.01.2015

Ai Componenti del C.d.A

presidente@castiglione2014.it

s.lorenzini@comune.castiglione2014.it

m.saletti@comune.castiglione2014.it

E p.c. Al Sindaco Giancarlo Farnetani

COMUNE DI CASTIGLIONE DELLA PESCAIA

g.farnetani@comune.castiglione2014.it

E p.c. All' Assessore Daniele Bartoletti

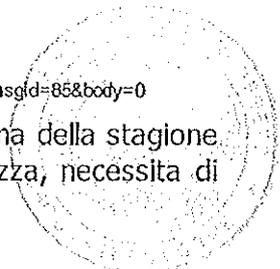
COMUNE DI CASTIGLIONE DELLA PESCAIA

d.bartoletti@comune.castiglione2014.it

Oggetto: Alienazione Draga MULTISERVIZI I – Iscritta al n. 12LI22 dei RR.NN.MM. e GG dell'Ufficio Locale Marittimo di Castiglione della Pescaia – Costruita da Italdraghe Spa.

Come è noto il contratto di servizio inerente "l'espletamento di alcune attività concernenti la gestione della Darsena Comunale di Castiglione della Pescaia" prevede, tra gli altri, il servizio di dragaggio, escavo e livellamento delle aree portuali (imboccatura del porto), sulla base di un programma dei lavori predisposto dagli uffici comunali entro il 30 settembre di ogni anno (art. 9 OBBLIGHI DEL COMUNE).

Posto che, alla data odierna, pur non essendo stata predisposta alcuna programmazione dei lavori suddetti, è stata palesata dal Responsabile del settore Ambiente e Patrimonio Arch. Vanni



Tamburini la possibilità di dover procedere ai lavori di dragaggio in tempi brevi, prima della stagione turistica e considerato che la draga, al fine di garantire la leggibilità in sicurezza, necessita di lavori manutentivi alle strutture portanti e all'opera viva dello scaro.

**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Considerato che a seguito di verifica da parte di personale qualificato della ditta costruttrice Italdraghe Group It, la draga di proprietà dell'Azienda è stata valutata, nello stato di fatto, € 110.000,00 oltre Iva, mentre il lavori necessari per la messa in sicurezza sono stati quantificati approssimativamente in € 90.000,00 oltre Iva.

Ritenuto che l'entità dei lavori, come già ipotizzato a suo tempo nel piano programma adottato con delibera del CDA n. 19/2014 del 15/10/2014, renderebbe conveniente l'alienazione dell'imbarcazione nello stato di fatto, subordinando la vendita alla stipula di una convenzione pluriennale che garantisca ad un prezzo concordato un numero definito di interventi per il mantenimento della profondità dei fondali all'imboccatura del porto canale, al fine di rispettare gli impegni contrattuali assunti con l'Amministrazione Comunale.

Considerato che, essendo stato effettuato il pagamento della quota fissata per il riscatto del bene alla società di leasing, la draga è stata definitivamente acquisita al patrimonio aziendale e pertanto nulla osta all'attivazione della procedura di alienazione.

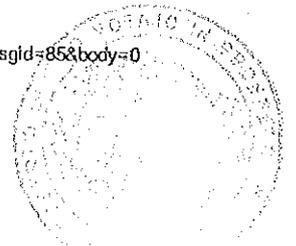
Con la presente, ai fini dell'inserimento nell'ordine del giorno del prossimo CDA, da effettuarsi entro il 31 gennaio p.v. per l'approvazione del PTPC, si sottopone pertanto alla Vs. attenzione la necessità urgente di deliberare sulla predisposizione di apposito avviso pubblico per la manifestazione di interesse all'acquisto dell'imbarcazione di proprietà dell'Azienda indicata in oggetto, al valore di € 110.000,00 oltre IVA di legge.

Cordiali saluti.

Castiglione della Pescaia, 20 Gennaio 2015

IL DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Daniela Magrini



**LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**