

**COMUNE DI CAMPIGLIA MARITTIMA
PROVINCIA DI LIVORNO**

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2019/2021**

Allegato alla delibera G.C. n. del2019

SOMMARIO

Premessa

Sezione I

Art. 1 Disposizioni generali

Art. 2 - Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Art. 3 – Responsabile della prevenzione della corruzione: funzioni , obblighi e competenze

Art. 4 - Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 5- Atti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 6 - Responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 7 - I Referenti

Art. 8 - I Dipendenti

Art. 9 - Nucleo di Valutazione

Art. 10 - Organo di Revisione Economico-Finanziario

Art. 11 Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)

Art. 12 Il Responsabile per la Protezione dei dati(RPD)

Art. 13 Responsabile per le attività di prevenzione dei fenomeni di riciclaggio (RAR)

Sezione II

Art. 1 - Principi per la Gestione del Rischio

Art. 2 – Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Art. 3 - Valutazione del rischio

Art. 4 - Misure generali di prevenzione del rischio di corruzione

Art. 5 - Misure ulteriori di prevenzione del rischio di corruzione

Art. 6 - Piano della formazione

Art. 7 - Collegamento con il ciclo della performance

Sezione III

Art. 1 - Trasparenza

Art. 2 Obiettivi strategici

Art. 3 Comunicazione

Art. 4 Attuazione

Art.5 Qualità delle pubblicazioni

Art..6 Organizzazione

Art. 7 Accesso civico

Art. 8 Iniziative di comunicazione della trasparenza

Art. 9 - Altre disposizioni e Entrata in vigore

PREMESSA

Nel vigente quadro normativo ed istituzionale , la elaborazione dell'aggiornamento del piano 2019/2021 si pone l'obiettivo di conseguire un miglioramento dello strumento in essere, delle necessarie integrazioni sulla scorta del continuo approfondimento delle norme e disposizioni di riferimento sufficientemente complesse e affinché si possano ridurre il più possibile i rischi di comportamenti non corretti e l'attività di prevenzione sia effettivamente efficace bisogna che il piano serva ad orientare i comportamenti organizzativi dell'ente nella riaffermazione dei principi costituzionali di buona amministrazione , più che essere inteso come strumento repressivo e sanzionatorio di comportamenti non corretti.

Pertanto, nella continuità del complesso delle azioni già previste e in essere anche in questa sede si ribadisce che l'effettiva attuazione di misure che siano in grado di incidere effettivamente sui fenomeni corruttivi non può prescindere dalla verifica della adeguatezza delle misure in rapporto alla tipologia dell'ente, alle sue dimensioni, alle risorse tecniche ed organizzative possedute, prestando la necessaria attenzione alla stretta connessione tra analisi del contesto esterno ed interno, alla trasparenza, alla gestione degli appalti e delle gestione delle aree a rischio, al sistema di monitoraggio di prevenzione della corruzione, alla necessità di superare la logica dell'adempimento formale e passare ad azioni sostanziali attraverso il coinvolgimento di tutta la struttura compresa la parte politica, come esplicitamente richiesto dal PNA 2016

Tra gli obiettivi strategici certamente un ruolo centrale e fondamentale è rappresentato dalla promozione di maggiori livelli di trasparenza, da tradursi in obiettivi organizzativi ed individuali.

Al fine di mettere in atto le migliori strategie di prevenzione della corruzione , di migliorare il piano vigente, la prima fase del processo di gestione del rischio inizia dall'analisi del contesto (esterno ed interno).

Contesto esterno all'ente

Comprende la valutazione delle caratteristiche ambientali in cui il Comune si trova ad interagire con riferimento alla popolazione, al territorio , alla realtà culturale, sociale, economica, che possa favorire il verificarsi di fenomeni.

Per questo specifico aspetto si può riaffermare che questo Ente, pur vivendo una fase di decrescita che ha creato situazioni di disagio sociale, tende ad incidere in maniera consistente nella consapevolezza che l'azione amministrativa deve tener conto del profondo cambiamento della società sostenendo la ripresa , creare occupazione stabile e qualificata, attraverso investimenti pubblici, riduzione della burocrazia, attraverso una politica di servizi efficienti al cittadino e alle imprese. L'obiettivo finale è sempre quello di proporre una società solidale che si opponga ai modelli aggressivi e che i valori di equità, di dignità, di cittadinanza siano alla base dell'azione di governo. L'istituzione di un tavolo permanente del disagio al quale partecipano, oltre all'Ente, le Forze dell'Ordine, le scuole, l'Asl e terzo settore ne costituisce un buon esempio

Non sono rilevabili forme di pressioni esterne preoccupanti riconducibili alle ipotesi criminose di cui trattasi, anche se ,in relazione allo specifico tema della sicurezza e sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione il Secondo rapporto presentato dalla Regione Toscana nel settembre 2018 denuncia un significativo aumento del rischio criminalità e ne indica i settori maggiormente vulnerabili.

Contesto interno all'Ente

Il contesto interno richiede una attività collegata all'organizzazione e alla gestione operativa, propria dell'Ente.

La struttura dell'ente è composta da 4 settori, organizzati in uffici.

Al vertice di ogni settore è posto un dirigente.

La attuale dotazione organica effettiva prevede:

1 segretario generale-dirigente

3 dirigenti

70 dipendenti dei quali i titolari di posizione organizzativa sono 2.

La struttura dell'ente, in rapporto alla popolazione (circa 14.000 abitanti distribuiti su un vasto territorio) è sottodimensionata, con una diminuzione di personale e, di conseguenza, carenza ormai fisiologica che rappresenta un elemento di debolezza (si fa riferimento prioritariamente alla difficoltà di rotazione del personale con funzioni di responsabilità).

Mappatura dei processi.

La mappatura è un modo per individuare e rappresentare le principali attività dell'ente, ha carattere strumentale ai fini della identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Le ridotte dimensioni organizzative e le inadeguate risorse tecniche dell'ente, di fatto ha reso materialmente impossibile provvedere alla completa stesura della mappatura di tutti i processi dell'ente nei tempi previsti. Si conferma, anche in questa sede l'impegno a provvedere nel corso del corrente anno alla mappatura di dettaglio di tutte le attività rientranti nell'ambito delle aree a rischio

L'attività di mappatura dei processi rileverà come obiettivo trasversale del piano della performance sia per l'anno 2019 che per l'anno 2020. Con la relazione finale di gestione i Dirigenti, per quanto di competenza, dovranno comunicare, tramite specifico report, al RPCT l'effettiva realizzazione o meno delle misure – azioni previste nelle schede della gestione del rischio in riferimento ai rispettivi indicatori di risultato e contribuiranno alla valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Ente ed alla valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili/funzionari/dipendenti

Coinvolgimento degli attori esterni

Per l'aggiornamento del piano relativamente al triennio 2019/2021 è stato pubblicato apposito avviso pubblico con cui i soggetti portatori di interesse in relazione all'attività dell'Amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati o gruppi organizzati e non, singoli cittadini, sono stati invitati a far pervenire proposte ed osservazione.

Nel termine assegnato ,non è pervenuta nessuna proposta e/o osservazione né suggerimenti.

Sistemi di monitoraggio

Il monitoraggio è finalizzato alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati. Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel successivo triennio Il vigente piano prevede all'art.4 e all'art.5 misure specifiche identificabili come strumenti di monitoraggio anche ai fini della trasparenza.

Attualmente il sistema si ritiene adeguato, comunque si tiene conto di ogni futura attività di miglioramento e/o di semplificazione .

Collegamento con il Piano delle performance

Gli obiettivi rappresentati nel piano delle performance riguardando l'intero personale dipendente . La lotta alla corruzione, alla illegittimità, alla illegalità dell'azione amministrativa rappresenta un obiettivo strategico del Piano della Performance. L'attuazione delle misure di prevenzione previste all'interno del Piano è indice di Performance organizzativa ai sensi e per gli effetti del D.lgs 74/2017. .

La Trasparenza

Il Freedom of information Act del 2016 (D.Lgs.97/2016) ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del D.Lgs.33/2013 riformando l'oggetto del decreto , il cittadino, e il suo fine , la libertà dell'accesso civico, attraverso il potenziamento dell'istituto dell'accesso civico e la pubblicazione dei documenti, dati e informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione.

La trasparenza viene confermata come la misura fondamentale per la prevenzione della corruzione.

L'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza diventa, a seguito della "cancellazione" del programma triennale per la trasparenza e l'integrità da parte del D.Lgs.97/2016, diventa una specifica sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Codice Aziendale di Comportamento

Si conferma il contenuto del Codice vigente rilevando la adeguatezza del documento stesso, precisando che sarà opportunamente integrato e/o modificato seguendo le linee guida dell'ANAC di prossima pubblicazione

Ulteriori aree a rischio

Con la determinazione n.12/2015 l'ANAC ha ritenuto di dover individuare quali aree a rischio anche le seguenti attività:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
- controlli , verifiche, ispezioni e sanzioni**
- incarichi e nomine**
- affari legali e contenzioso**

Oltre allo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

In merito si dichiara che l'art. 5 del piano vigente , al quale si fa specifico rinvio, ha previsto ulteriori aree a rischio per le quali sarà necessario potenziare il sistema vigente. Per le attività non misurate e indicate dall'ANAC, la mappatura dei processi sarà realizzata distribuendola nel corso dell'anno 2019 al fine di provvedere in coerenza con le necessità e caratteristiche dell'Ente nell'ottica della migliore applicazione del Sistema Anticorruzione non ritenendolo solo un mero adempimento formale .

Conclusioni

Si confermano, le linee guida e gli obiettivi di intervento, primo fra tutti quello di consolidare il percorso di accompagnamento della struttura verso un processo sempre più di consapevolezza , di

legalità sostanziale e buone prassi, con il superamento dell'approccio alla corruzione basato solo sulla repressione penale e non sul concetto di "buona amministrazione".

Permane la convinzione personale che la legalità sia innanzitutto un fattore culturale e, come ogni processo culturale, è legato alla capacità di fare sistema.

Un sistema organico permette alla struttura di avere la coscienza dell'agire pubblico e la coscienza del perseguimento dell'interesse collettivo.

In questa prospettiva il Piano continua ad assolvere a diverse funzioni,

- quella di organizzare un sistema stabile ed efficace di contrasto alla corruzione e alla illegalità, generalmente intesa, anche attraverso attività formative ed informative collegate all'aspetto delle responsabilità civili, penali, amministrative e contabili,
- quella di configurare la valutazione del livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione,
- quella di definire ed individuare misure di carattere trasversale e gli interventi organizzativi necessari alla prevenzione del rischio, oltre che alla consapevolezza da parte di tutti gli attori coinvolti che esiste uno stretto collegamento fra corruzione, trasparenza dell'azione amministrativa e performance.

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

SEZIONE I

Art. 1

Disposizioni generali

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione:

- sono diretta emanazione dei Principi Fondamentali dell'Ordinamento Giuridico;
- costituiscono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione della Repubblica italiana;
- devono essere applicate nel Comune di Campiglia Marittima, così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui al comma secondo dell'art. 1 del D,Lgs, n.165 del 30 marzo 2001;

Pertanto il presente Piano è elaborato:

- in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;
- in applicazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- in applicazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- in applicazione del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, in tema di Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti

privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;

--in applicazione del Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in tema di Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

-in applicazione del D.Lgs. n.97/2016

- in attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con Deliberazione n.831 del 3 agosto 2016;

- nel rispetto dei decreti Sindacali n.14 del 6.12.2013 di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e n. 15 del 23.12.2013 di nomina del responsabile della trasparenza

Art. 2

Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, ove possibile, la rotazione di Dirigenti, di Funzionari e di figure di qualsiasi tipo di responsabilità.

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- d) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della legge n.190/2012, ma anche quelle successivamente elencate all'art. 12 ;
- e) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);
- f) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;
- g) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- h) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconferibilità e le incompatibilità;
- i) assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

Il PTPC in linea di principio generale tiene in considerazione gli obiettivi strategici, le misure di prevenzione a livello di ente , la comunicazione e l'elaborazione dei dati.

Art. 3

Responsabile della prevenzione della corruzione: funzioni , obblighi e competenze

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione ai sensi della legge n.190/2012, , provvede a:

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione da sottoporre all'approvazione;
- trasmettere il P.T.P.C., dopo la formale approvazione , alla ANAC ed al Prefetto della Provincia;
- svolgere i compiti indicati nella Circolare del dipartimento della funzione pubblica n.1 del 2013;
- assicurare l'attuazione degli obblighi di Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 Decreto Legislativo n. 33 del 2013
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 Decreto Legislativo n. 39 del 2013;

- definire, in collaborazione con i Dirigenti, procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti destinati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 8, legge n.190 del 2012 e del DPR n.62 del 2013;
 - verificare l'efficace attuazione del P.T.P.C. e la sua idoneità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n.190 /2012;
 - proporre modifiche al P.T.P.C. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n.190/2012;
 - individuare ,su proposta dei Dirigenti,il Personale da inserire nei percorsi di Formazione sui temi dell'etica e della legalità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. c), della legge n.190 /2012 e del DPR n.62/2013 ;
 - approvare,entro il 31 gennaio il Referto sull'attuazione del P.T.P.C. precedente, sviluppato in base alle Relazioni presentate dai Dirigenti sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della illegalità;
 - sottoporre entro il 31 gennaio dello stesso referto al Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione dei Dirigenti;
 - attivare, con propri atti, le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità rilevate.
 - elaborare la Relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell'art. 1 della legge n.190/2012, entro il 15 dicembre di ogni anno.
- L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della legge n.190/2012.

Art. 4

Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione

Oltre alle Funzioni e competenze di cui al precedente articolo, al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva;
- 2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 4) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 5) verifica del conflitto di interesse, dei rapporti tra il Comune e i Soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- 6) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;.

Art. 5

Atti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Le funzioni,le competenze ed i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il Soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora il Soggetto lo richieda, può essere redatto apposito Verbale di Intervento: lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di Intervento esperito su Segnalazione o Denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il Responsabile deve procedere con Denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile manifesta il suo intervento:

- a) nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b) nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
- c) nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi certa: sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante con un comportamento contrario alle Norme Anticorruzione, alle Norme Penali e al Codice di Comportamento.

Art. 6

Responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il Responsabile provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- b) di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

La sanzione a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs n.165 /2001 , e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Art. 7

I referenti

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione sono individuati nei Dirigenti dell'Ente, ognuno per le competenze del proprio Settore .

I Referenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Ai sensi delle previsioni di cui ai commi l-bis), 1-ter), 1-quater) dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, è compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei Dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;

- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I Referenti, inoltre, così come individuati nel Piano e secondo quanto previsto nella Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera Struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta all'interno del proprio Settore;
 - osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
 - svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. del 16 Decreto Legislativo n. 165 del 2001; dell'art. 20 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, della legge n. 20 del 1994; dell'art. 331 del Codice di Procedura Penale);
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
 - assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
 - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
 - assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli Atti e dei Provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento dovrà essere compilata, a cura del Dirigente del Settore competente la tabella degli indici di valutazione e determinata la valutazione complessiva del rischio.

I Dirigenti sono tenuti a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione con cadenza quadrimestrale (30 aprile, 30 agosto e 31 dicembre di ogni anno) apposita relazione sull'attività svolta e sulle eventuali criticità rilevate, corredata dell'elenco dei procedimenti.

Fatti salvi i controlli previsti dal D.L.n.174/2012, convertito nella legge n.213/2012, i Dirigenti nella stessa relazione di cui al punto precedente, con la stessa cadenza dei cui al precedente punto a) redigono un report da trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, contenente i seguenti dati:

- Numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento
- Segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Ciascun Dirigente propone entro il 30 dicembre di ogni anno per l'anno successivo al Responsabile del Piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio Settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- Le materie oggetto di formazione
- I dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie citate

- Il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione
- Le metodologie formative:

I Dirigenti entro lo stesso termine indicato al comma precedente presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente, nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

Art. 8

I dipendenti

Tutti i Dipendenti, osservando le disposizioni del Sistema Generale Anticorruzione di cui al presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio di cui all'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione, al proprio Dirigente, ai sensi dell'art. 54bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

Art. 9

Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione, di cui all'art. 14 del D.Lgs.n.150/2009, è Organismo di Controllo Interno e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferiscono al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

Art. 10

Organo di revisione economico-finanziario

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo, e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;

- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
 - esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
 -

Art 11

Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RSA)

E' incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi dell' Ente quale stazione appaltante ai sensi dell'art. 1. c.32 Legge 190/2012, il Responsabile è il dott. Francesco Calzaretta

Art.12

Il Responsabile per la Protezione dei dati(RPD)

Il RPD per il comune di Campiglia Marittima è un soggetto esterno all'Ente appositamente nominato con decreto sindacale.

Art.13

Responsabile per le attività di prevenzione dei fenomeni di riciclaggio (RAR)

Ai sensi del Decreto legislativo n.231/2007 come modificato dal decreto legislativo n.90/2017 e in applicazione del Decreto del Ministro dell'Interno 25.09.2015, le analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo sono di competenza anche dell'Ente che comunica, attraverso il dirigente all'uopo nominato, alla UIF (Ufficio presso la Banca di Italia) dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. nell'ambito delle competenze rientranti nelle seguenti aree di rischio: 1) contrattualistica pubblica; 2) contributi e sovvenzioni; 3) concessioni ed autorizzazioni. A tal fine il RAR dovrà costituire uno specifico ufficio adottando specifiche procedure interne proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione degli uffici al rischio di riciclaggio, prevedendo specifiche misure necessarie a contrastarlo . I controlli dovranno essere graduati in funzione del rischio nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza e protezione dei dati personali Le segnalazioni sono trasmesse senza ritardo alla UIF in via telematica, attraverso la rete internet, tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d' Italia, previa adesione al sistema di segnalazione on line La segnalazione di operazione sospetta è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti e va effettuata indipendentemente dall'eventuale denuncia all'autorità giudiziaria.Le operazioni e i comportamenti inerenti ad attività economiche svolte nei settori degli appalti e dei finanziamenti pubblici devono essere valutati sulla base degli elementi di anomalia di cui al provvedimento del 23 aprile 2018 della UIF per l'Italia .Il dirigente individuato assolve alle funzioni di gestore quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF

SEZIONE II

Art. 1

Principi per la gestione del rischio

Il Rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Il Rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- efficace;
- sistematica;
- strutturata;
- tempestiva;
- dinamica;
- trasparente.

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, un'organizzazione segue, a tutti i livelli, i principi riportati come di seguito :

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento. Si partecipa al sistema dell'anticorruzione già con l'assolvimento delle proprie funzioni.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del

rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d'altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

Art.2

Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (art. 1 comma 9 lett. "a" legge 190/2012), sono individuate nelle seguenti espressamente dal comma 16, al quale rinvia il comma 9 della medesima legge.

Per ogni unità organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati:

- a) Autorizzazioni e concessioni
- b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) Concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

Per le materie sopraelencate c'è una presunzione di legge che le inserisce tra quelle ad elevato rischio, per le quali nessuna diversa valutazione da parte di qualsivoglia soggetto è possibile.

Attività a rischio di corruzione sono previste in norme già in vigore e richiamate dal comma 16 dell'articolo 1 della L.190/2012:

Materie oggetto di incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi (art.53 D.Lgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43 dell'art.1)

Materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art.54 D.Lgs. 165/2001)

Materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni (art.54 D.Lgs. 82/2005)

Tassi di assenza e retribuzione dei dirigenti e di maggiore presenza del personale (art.21 legge 69/2009)

Materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del comma 31 art.1 L.190/2012

Rispetto dei termini procedurali (legge n.35/2012)

Trasparenza (art.11 L.150/2009)

Ulteriori attività a rischio di corruzione (Art.1 comma 9 lett. a) L.190/2012)

Accertamenti ed informative svolte per conto di altri Enti o altri servizi del comune

Espressione di pareri, nulla osta, etc. obbligatori e/o facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri enti o altri servizi del comune

Gestione di beni e delle risorse strumentali assegnati al servizio nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente

Rilascio carte di identità, cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari

Dichiarazioni salario accessorio

Controllo informatizzato della presenza

Gestione diretta delle opere pubbliche; attività successive alla fase di aggiudicazione definitiva
Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali
Pianificazione urbanistica: attività edilizia privata e strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata
Attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione fiscale

Art. 3 **Valutazione del rischio**

L'indice di valutazione del rischio è riferita al grado di esposizione alla corruzione, ed è calcolato sulla base delle probabilità di rischio da 1 a 5, dove 1 corrisponde all'indice minimo, e 5 all'indice massimo.

La valutazione del rischio è effettuata su ogni attività e procedimento relativi alle materie a rischio di corruzione.

La valutazione del rischio si riferisce ad ogni Processo dell'Ente, ossia il sistema di azioni, atti e comportamenti collegati tra loro giuridicamente e logicamente.

Per il **Processo Discrezionale**, che si riferisce al grado di decisione:

- Del tutto vincolato = **indice 1**;
- Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi di qualsiasi genere = **indice 2**;
- Parzialmente vincolato solo dalla legge = **indice 3**;
- Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi di qualsiasi genere = **indice 4**;
- Altamente discrezionale = **indice 5**.

Per l'**Impatto organizzativo**, che si riferisce alla percentuale di Personale impiegato nel singolo Servizio competente a svolgere il processo, o la fase di processo di competenza specifica nell'ambito di questo Ente: se il processo coinvolge l'attività di più Servizi nell'ambito dell'Ente, occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti:

- Fino a circa il 20% = **indice 1**;
- Fino a circa il 40% = **indice 2**;
- Fino a circa il 60% = **indice 3**;
- Fino a circa l'80% = **indice 4**;
- Fino a circa il 100% = **indice 5**.

Per la **Rilevanza esterna**, che si riferisce agli effetti diretti che il processo produce all'esterno dell'Ente:

- Se ha come destinatario finale un ufficio interno = **indice 2**;
- Se il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni **indice 5**.

Per l'**Impatto economico**, che si riferisce al caso in cui negli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di Dipendenti dell'Ente, o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno a favore dell'Ente per la stessa tipologia di evento o di tipologie analoghe:

- In caso minimamente negativo = **indice 1**;
- In caso positivo = **indice 5**.

Per la **Complessità del processo**, che si riferisce al caso di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato:

- Nel caso il processo coinvolga una sola Pubblica Amministrazione = **indice 5**;
- Nel caso il processo coinvolga più di 3 Pubbliche Amministrazioni = **indice 3**;
- Nel caso il processo coinvolga più di 5 Pubbliche Amministrazioni = **indice 1**.

Per l'**Impatto reputazionale**, che si riferisce al caso in cui nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi:

- Nel caso di probabilità, ma fondata solo sulla memoria = **indice 1**;
- Nel caso positivo, solo sulla stampa locale = **indice 2**;

- Nel caso positivo, solo sulla stampa nazionale = **indice 3**;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale e nazionale = **indice 4**;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = **indice 5**.

Per il **Valore economico**, che si riferisce all'impatto del processo:

- Nel caso di rilevanza esclusivamente interna = **indice 1**;
- Nel caso di attribuzione di vantaggi economici modesti a soggetti esterni = **indice 3**;
- Nel caso di attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni = **indice 5**.

Per l'**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**, che si riferisce al livello in cui può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che Dipendente riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa:

- Livello di Addetto = **indice 1**;
- Livello di Collaboratore o Funzionario = **indice 2**;
- Livello di Posizione Organizzativa = **indice 3**;
- Livello di Dirigente = **indice 4**;
- Livello di Segretario Generale = **indice 5**.

Per la **Frazionabilità del processo**, che si riferisce al risultato finale che 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):

- In caso negativo = **indice 1**;
- In caso positivo = **indice 5**.

Per i **Controlli**, che si riferiscono, muovendo dall'esperienza pregressa, ai tipi di controllo applicati sul processo ed alla loro adeguatezza a neutralizzare il rischio:

- Nel caso costituiscano un efficace strumento di neutralizzazione = **indice 1**
- Nel caso siano molto efficaci = **indice 2**;
- Nel caso siano approssimativamente efficaci = **indice 3**;
- Nel caso siano minimamente efficaci = **indice 4**;
- Nel caso non siano efficaci = **indice 5**.

Art. 4

Misure generali di prevenzione del rischio di corruzione

Ai fini di prevenire i rischi di corruzioni sopra elencati si definiscono le seguenti misure di prevenzione.

Misure obbligatorie

A-Adempimenti di Trasparenza:

-La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione.

La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del comune, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche. Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza, adottate dal comune di Campiglia Marittima, sono indicate nel Programma 2014/2916 per la trasparenza e l'integrità, approvato con deliberazione G.C. n. 7 del 30.1.2014 e inteso come articolazione del presente Piano di prevenzione della corruzione. Il programma è soggetto a aggiornamento annuale per il triennio 2016/2018.

AREE INTERESSATE ALLA MISURA
<i>Tutti i Servizi del Comune e tutte le aree di rischio individuate</i>

TITOLARI DEL RISCHIO E DELLA MISURA	
<i>Tutti i dirigenti, tutti i responsabili di posizione organizzativa, tutti i responsabili di servizio e il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.</i>	
MISURE COLLEGATE	
Misura C	Codice di Comportamento

B- Controlli:

L'istituzione del sistema dei controlli interni, anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, rappresenta un ulteriore strumento di prevenzione della corruzione. Con deliberazione del consiglio comunale n.3 del 29.1.2013 è stato approvato il regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni. Il sistema dei controlli è stato istituito in modo funzionale agli adempimenti previsti dalla legge n.190/2012.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.

Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque purché non ledano il diritto alla riservatezza delle persone. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali e garantire il c.d. diritto all'oblio.

Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa.

AREE INTERESSATE ALLA MISURA	
<i>Tutti i Servizi del Comune e tutte le aree di rischio individuate</i>	
TITOLARI DEL RISCHIO E DELLA MISURA	
<i>Tutti i dirigenti, tutti i responsabili di posizione organizzativa, tutti i responsabili di servizio e il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.</i>	
MISURE COLLEGATE	
Misura A	Trasparenza
Misura C	Codice di Comportamento
Misura I	Rotazione del personale

C- Codice di comportamento dei dipendenti:

In attuazione della legge n.190/2012, il legislatore ha approvato con il DPR n.62/2013 il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, imponendo a tutte le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un Codice di Comportamento interno, integrativo che specifichi gli obblighi contenuti nel Codice Nazionale e li adatti alla specifica realtà del proprio ente.

Il sistema dei Codici di comportamento costituisce una efficace misura di prevenzione della corruzione in quanto si propone di orientare l'attività dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità.

Il Comune di Campiglia Marittima con deliberazione G.C. n.120 del 11.12.2013 ha adottato il proprio Codice, a seguito di consultazione pubblica e l'ha pubblicato nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

Nel proprio codice di comportamento sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo.

In particolare è fatto divieto assoluto di chiedere o di accettare a qualsiasi titolo compensi,regali o altre utilità ivi compresi quelli di modico valore.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del presente piano costituisce fonte di responsabilità disciplinare e rileverà ai fini

della responsabilità civile, amministrativa e contabile, ogni qualvolta le stesse responsabilità sono collegate a violazioni di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Sull'applicazione dei predetti codici vigileranno i Dirigenti, nominati con il presente Piano Referenti in materia di anticorruzione e trasparenza.

AREE INTERESSATE ALLA MISURA	
<i>Tutti i Servizi del Comune e tutte le aree di rischio individuate</i>	
TITOLARI DEL RISCHIO E DELLA MISURA	
<i>Tutti i dirigenti, tutti i responsabili di posizione organizzativa, tutti i responsabili di servizio, tutti i dipendenti e il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza</i>	
MISURE COLLEGATE	
<i>Misura A</i>	<i>Trasparenza</i>
<i>Misura</i>	<i>Formazione (art.16)</i>

La suddetta misura ha già trovato attuazione attraverso la diffusione del codice a tutti i dipendenti, ulteriore diffusione è stata effettuata mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

La misura sarà implementata attraverso formazione ed informazione organizzando apposite iniziative per illustrare nel dettaglio il contenuto dei codici.

D-Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti esterni

La legge n.190/2012 all'art.1 comma 9 impone il monitoraggio dei rapporti fra l'Amministrazione e i soggetti con cui la stessa stipula contratti o che sono autorizzati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o di affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Le disposizioni che seguono mirano a realizzare le finalità di prevenzione.

-Il responsabile del procedimento deve acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico /privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare una offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti dell'Ente.

I dirigenti, in sede di sottoscrizione degli accordi ex art.11 della legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni deve verificare la previsione di una clausola in ragione della quale è fatto divieto, durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e i dirigenti e i loro familiari (coniuge e conviventi).

I Dirigenti, in ogni provvedimento che assumono devono dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

La misura va implementata attraverso

-La modifica del regolamento dei contratti e degli schemi tipo di contratti e la acquisizione delle dichiarazioni di cui sopra, oltre attraverso specifiche direttive a tutti i dirigenti in merito all'obbligo del monitoraggio in oggetto.

AREE INTERESSATE ALLA MISURA	
<i>Alla misura sono interessate tutte le aree di rischio individuate.</i>	
TITOLARI DEL RISCHIO E DELLA MISURA	
<i>I titolari del rischio sono tutti i dirigenti, tutti i responsabili di posizione organizzativa, tutti i</i>	

<i>responsabili di servizio e il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.</i>	
MISURE COLLEGATE	
Misura B	Controlli
Misura E	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

E-Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art.6 l:241/1990). Secondo il DPR 62/2013 “ il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi , di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interesse di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall’intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.”

Il dipendente deve astenersi inoltre dal partecipare all’adozioni di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o dei conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali (art.7) cui si rinvia per una compiuta disamina.

L’inosservanza dell’obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell’atto.

La misura va implementata mediante la previsione, su ogni atto amministrativo dell’inserimento nel testo della dichiarazione di insussistenza delle ipotesi di conflitto da parte del responsabile che firma l’atto e nel caso in cui sia diverso dal responsabile del procedimento, verrà allegata anche la dichiarazione di quest’ultimo.

AREE INTERESSATE ALLA MISURA	
Tutti i Servizi del Comune e tutte le aree di rischio individuate	
TITOLARI DEL RISCHIO E DELLA MISURA	
Tutti i dirigenti, tutti i responsabili di posizione organizzativa, tutti i responsabili di servizio e il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.	
MISURE COLLEGATE	
Misura A	Trasparenza
Misura C	Codice di comportamento
Misura I	Rotazione del personale
Misura F	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali

F- Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali/Conferimento incarichi d’ufficio

La concentrazione di incarichi conferiti dall’amministrazione in capo ad un medesimo dipendente, soprattutto se assolve a funzioni dirigenziali, aumenta il rischio che l’attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra –istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che compromettono il buon andamento dell’azione amministrativa e che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Con l’approvazione del Codice di Comportamento il comune di Campiglia Marittima ha adottato disposizioni regolamentari relative alla individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici,

tenendo conto che non erano stati ancora definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione delle norme regolamentari dal tavolo tecnico appositamente costituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

A chiusura dei lavori, nel giugno 2014 è stato formalmente approvato il documento contenente i "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti"

Con apposita deliberazione, la giunta comunale apporgerà le relative modifiche al regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ente al fine di adeguarne le disposizioni alle indicazioni contenute nel documento approvato.

AREE INTERESSATE ALLA MISURA	
<i>Tutti i Servizi del Comune e tutte le aree di rischio individuate</i>	
TITOLARI DEL RISCHIO E DELLA MISURA	
<i>Tutti i dirigenti, tutti i responsabili di posizione organizzativa, tutti i responsabili di servizio e il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.</i>	
MISURE COLLEGATE	
<i>Misura A</i>	<i>Trasparenza</i>
<i>Misura C</i>	<i>Codice di comportamento</i>
<i>Misura I</i>	<i>Rotazione del personale</i>

G-Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali, inoltre il contemporaneo svolgimento di alcune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Inoltre in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati, il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del D.lgs.39/2013 stabiliscono in primo luogo ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Il decreto in esame prevede anche ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

In ordine all'attribuzione degli incarichi dirigenziali il comune applica la disciplina contenuta nel TUEL e nel D.Lgs. 165/2001.

AREE INTERESSATE ALLA MISURA	
<i>Tutti i Servizi del Comune e tutte le aree di rischio individuate</i>	
TITOLARI DEL RISCHIO E DELLA MISURA	
<i>Tutti i dirigenti e il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.</i>	
MISURE COLLEGATE	
<i>Misura A</i>	<i>Trasparenza</i>
<i>Misura C</i>	<i>Codice di comportamento</i>

H-Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

La misura intende evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale, all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti non possono:

far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi, forniture, nonché alla concessione o alla erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;

non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di beni, servizi, forniture, per la concessione o la erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La preclusione relativa alla assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i dirigenti che il personale appartenente alla cat. D.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopra indicate si traduce nella illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

La misura è attuata provvedendo all'atto della nomina alla verifica della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse. In ipotesi affermativa, si provvederà immediatamente alla sostituzione degli stessi con altri componenti e dei soggetti istruttori.

AREE INTERESSATE ALLA MISURA	
<i>Tutti i Servizi del Comune e tutte le aree di rischio individuate</i>	
TITOLARI DEL RISCHIO E DELLA MISURA	
<i>Tutti i dirigenti e il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.</i>	
MISURE COLLEGATE	
<i>Misura A</i>	<i>Trasparenza</i>
<i>Misura C</i>	<i>Codice di comportamento</i>
<i>Misura I</i>	<i>Rotazione del personale</i>

I-Rotazione del personale

La rotazione del personale con funzioni di responsabilità nelle aree a più elevato rischio di corruzione è uno strumento finalizzato a ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione e utenti con il conseguente consolidarsi di situazioni ambientali potenzialmente improntate a collusione.

Occorre pertanto adottare criteri per effettuare la rotazione dei dirigenti e dei responsabili di procedimento operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

Il comune di Campiglia, ha in servizio 70 dipendenti, di cui 3 dirigenti oltre al Segretario generale e 2 posizioni organizzative, pertanto l'applicazione della misura in oggetto dovrà essere adeguatamente temperata con l'esigenza di salvaguardare e mantenere la professionalità e le necessarie competenze nell'ambito dei settori e dei servizi interessati.

Le procedure di rotazione del personale saranno definite secondo i seguenti criteri:

indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione

maggiori e approfondite analisi, anche di tipo organizzativo, da effettuare nell'ambito degli uffici e dei servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione, come individuate nel presente Piano;

attivazione di adeguate relazioni sindacali.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione si impegna a valutare nel corso del mandato per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella

gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Si terrà conto altresì che diverse procedure del Comune sono strutturate in modo tale da richiedere una gestione condivisa dell'attività necessitando del coinvolgimento di diversi livelli di responsabilità.

I Dirigenti, previa verifica delle professionalità necessarie da possedersi, provvedono, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria nelle ipotesi di mancato rispetto del presente piano. Di tali provvedimenti deve essere data informazione alle OO.SS. rappresentative.

AREE INTERESSATE ALLA MISURA	
<i>Tutti i Servizi del Comune e tutte le aree di rischio individuate</i>	
TITOLARI DEL RISCHIO E DELLA MISURA	
<i>Tutti i dirigenti, tutti i responsabili di servizio, responsabili d'ufficio e di procedimento.</i>	
MISURE COLLEGATE	
<i>Misura A</i>	<i>Trasparenza</i>
<i>Misura B</i>	<i>Controlli</i>
<i>Misura E</i>	<i>Obbligo di astensione</i>

L-Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La misura ha la finalità di prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Il legislatore ha pertanto limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione hanno avuto il potere di incidere in modo determinante sulla decisione oggetto dell'atto e quindi coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura, pertanto i dirigenti, le posizioni organizzative e i responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art.125 commi 8 e 11 del D.Lgs.n.163/2006.

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa della cessazione (anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono intrattenere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

In attesa delle modifiche da apportare al Regolamento dei contratti, in occasione dello svolgimento di procedure di appalto o comunque di affidamenti di incarichi di collaborazione a soggetti terzi deve essere inserito nel bando anche l'obbligo, per il soggetto che partecipa, di dichiarare di non aver instaurato rapporti di lavoro subordinato o di lavoro autonomo con dipendenti del Comune di Campiglia Marittima che abbiano cessato il rapporto nei tre anni precedenti. Tale dichiarazione costituisce requisito soggettivo per la partecipazione e viene ribadita in apposita clausola del contratto.

Gli schemi di contratto saranno adeguati in tal senso.

AREE INTERESSATE ALLA MISURA	
<i>Tutti i Servizi del Comune e tutte le aree di rischio individuate</i>	
TITOLARI DEL RISCHIO E DELLA MISURA	
<i>Tutti i dirigenti, i responsabili di servizio, responsabili d'ufficio e di procedimento e il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.</i>	
MISURE COLLEGATE	

<i>Misura A</i>	<i>Trasparenza</i>
<i>Misura C</i>	<i>Codice di comportamento</i>
<i>Misura I</i>	<i>Rotazione del personale</i>

M- Tutela del soggetto che segnala illeciti(whistleblowing)

La misura in oggetto costituisce un mezzo che mira a consentire l'emersione dei fenomeni corruttivi. E' prevista all'art.11 del codice di comportamento interno, al quale si fa specifico rinvio.

Occorre comunque provvedere all'adozione del Regolamento per la gestione del procedimento disciplinare ,del Regolamento di accesso agli atti ,oltre alla sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni.

<i>AREE INTERESSATE ALLA MISURA</i>
<i>Tutti i Servizi del Comune e tutte le aree di rischio individuate</i>
<i>TITOLARI DEL RISCHIO E DELLA MISURA</i>
<i>Tutti i dirigenti, i responsabili di servizio, responsabili d'ufficio e di procedimento e il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.</i>

N-Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti

La legge n.190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi e regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del D.Lgs .33/2013 le pubbliche amministrazioni sono inoltre tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

Le azioni proposte per l'attuazione della misura riguardano il monitoraggio costante del rispetto dei termini procedimentali con rendicontazione almeno semestrale del numero dei procedimenti amministrativi conclusi in ritardo o per i quali è scaduto il termine rispetto al totale dei procedimenti dello stesso tipo conclusi nel semestre, delle motivazioni del ritardo e delle iniziative intraprese per eliminare le anomalie.

Il suddetto monitoraggio è anche oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni.

<i>AREE INTERESSATE ALLA MISURA</i>	
<i>Tutti i Servizi del Comune e tutte le aree di rischio individuate</i>	
<i>TITOLARI DEL RISCHIO E DELLA MISURA</i>	
<i>Tutti i dirigenti, i responsabili di servizio, responsabili d'ufficio e di procedimento e il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.</i>	
<i>MISURE COLLEGATE</i>	
<i>Misura A</i>	<i>Trasparenza</i>

Art.5

Misure ulteriori di prevenzione del rischio di corruzione

A- Modalità generali di formazione e attuazione delle decisioni dell'amministrazione

Formazione: i provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale al fine che, chiunque via abbia interesse, possa ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto deve essere chiaro, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura, per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di regola ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

Attuazione: si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

al DPR 16 aprile 2013, n. 62, nonché di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

AREE INTERESSATE ALLA MISURA	
<i>Tutti i Servizi del Comune e tutte le aree di rischio individuate</i>	
TITOLARI DEL RISCHIO E DELLA MISURA	
<i>Tutti i dirigenti, i responsabili di servizio, responsabili d'ufficio e di procedimento e il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.</i>	
MISURE COLLEGATE	
<i>Misura A</i>	<i>Trasparenza</i>

B-Modifiche a regolamenti

L'adempimento dei nuovi obblighi in materia di trasparenza, anticorruzione e di controlli e la necessità di implementare le misure di trasparenza e di anticorruzione previste nel presente piano e nel programma per la trasparenza e l'integrità, necessita una sistematica analisi dei regolamenti in vigore e l'approvazione di nuovi. Le proposte di approvazione e/o modifica verranno sottoposte all'esame del consiglio comunale o della giunta se competente.

C-Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione di enti pubblici vigilati dal comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal comune

Al fine della verifica della attuazione delle norme contenute nella legge n.190/2012, si provvederà al monitoraggio dell'avvenuta adozione del piano anticorruzione e della nomina del relativo responsabile, mediante la verifica sul sito web delle partecipate

AREE INTERESSATE ALLA MISURA	

TITOLARI DEL RISCHIO E DELLA MISURA	
<i>Tutti i dirigenti e il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.</i>	
MISURE COLLEGATE	
<i>Misura A</i>	<i>Trasparenza</i>

D-Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti.

La misura rappresenta uno strumento particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno e quindi la possibilità per l'utente di accedere tramite strumenti di identificazione informatica, alle informazioni relative ai procedimenti amministrativi che lo riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

L'obiettivo prefisso è quello che, alla scadenza del prossimo aggiornamento del piano, si sia giunti alla maggiore diffusione possibile dell'accesso ai dati, procedimenti.

AREE INTERESSATE ALLA MISURA	
<i>Tutte le aree di rischio individuate</i>	
TITOLARI DEL RISCHIO E DELLA MISURA	
<i>Tutti i dirigenti, il responsabile del CED</i>	
MISURE COLLEGATE	
<i>Misura A</i>	<i>Trasparenza</i>

E- La tracciabilità e l'informatizzazione dei processi decisionali

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura ulteriore di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità

Nel comune di Campiglia Marittima l'obiettivo è già in buona parte raggiunto attraverso una sufficiente integrazione delle varie fasi. La valutazione dello stato dell'arte consentirà di vagliare eventuali misure volte all'applicazione dell'informatizzazione in ulteriori processi, ove possibile.

In tutti i casi, la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, la replicabilità.

AREE INTERESSATE ALLA MISURA	
<i>Tutte le aree di rischio individuate</i>	
TITOLARI DEL RISCHIO E DELLA MISURA	
<i>Tutti i dirigenti, il responsabile del CED</i>	
MISURE COLLEGATE	
<i>Misura A</i>	<i>Trasparenza</i>

E-Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Il Comune di Campiglia Marittima sta elaborando patti di integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

I patti di integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Si tratta di una serie di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo ,a un controllo reciproco e anche a valorizzare , a volte , comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti, comportamenti peraltro già dovuti per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara.

AREE INTERESSATE ALLA MISURA	
<i>Area :affidamento di lavori , servizi e forniture</i>	

TITOLARI DEL RISCHIO E DELLA MISURA	
Tutti i dirigenti, responsabili dei servizi interessati	
MISURE COLLEGATE	
Misura A	Trasparenza

Art.6

Il Piano della Formazione

La formazione stabile e l'informazione sui doveri del pubblico dipendente rappresentano efficaci strumenti per costruire la cultura della legalità.

Tenuto conto delle specifiche indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, la formazione verrà effettuata su due livelli: a livello generale rivolto a tutti i dipendenti sui temi dell'etica e della legalità e a livello specifico rivolto al Responsabile della prevenzione, ai dirigenti, ai responsabili dei servizi, ai dipendenti appartenenti alle aree a rischio.

A tal fine, il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone, con la collaborazione dei dirigenti come stabilito all'art. 7 del presente piano, il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

Il piano di formazione individua:

- a) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art.12 del presente piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica, dello sviluppo, della democrazia, ove possibile
- b) i dipendenti, i funzionari che svolgono attività nelle materie sopra citate;
- c) le metodologie formative;
- d) il monitoraggio sistematico della formazione e dei dati acquisiti.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Al fine di conseguire obiettivi di riduzione della spesa e di efficacia e di efficienza, il Responsabile della prevenzione della corruzione, si attiva per l'organizzazione di momenti formativi congiunti a livello sovra comunale.

Il Piano, redatto in maniera schematica, viene comunicato agli Organismi di Controllo Interno ed alle Organizzazioni sindacali.

Art.7

Collegamento con il ciclo delle performance

Le misure di prevenzione di cui agli articoli precedenti (14, 15, 16) del presente piano costituiscono obiettivi del Piano delle Performance, oltre alle misure relative alla trasparenza e l'integrità.

L'amministrazione inserisce le attività svolte per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del presente Piano in forma di obiettivi nel Piano della performance nel duplice versante delle:

-performance organizzativa (attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, delle misure in esso contenute nonché della misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i destinatari dei servizi, gli utenti ecc)

-performance individuale (obiettivi assegnati al personale in base alle attività che svolge)

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione occorrerà dare specificamente conto nell'ambito delle Relazioni delle performance. Dei risultati emersi, il responsabile della prevenzione della corruzione dovrà tener conto effettuando una

analisi per comprendere le cause e le ragioni in base alle quali si sono verificati degli scostamenti dai risultati attesi , individuare e inserire delle misure correttive per implementare e migliorare il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

SEZIONE III

Art.1

Trasparenza

Il Comune di Campiglia Marittima intende dare attuazione al principio della trasparenza ritenendola la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione

A seguito della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del citato D,Lgs.97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del presente PTPC .

Art.2

Obiettivi strategici

Il Comune di Campiglia Marittima vuole realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale

- a) la trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- b) 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;
- c) il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati, integrando il diritto ad una buona amministrazione concorrendo alla realizzazione di una amministrazione "aperta", al servizio del cittadino.
- d) l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono formulati in coerenza con la programmazione strategica e operativa definita negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale.

Art.3

Comunicazione

La trasparenza sia sostanziale che effettiva è assicurata attraverso il sito Web dell'ente, mezzo primario di comunicazione.

Nel sito web del comune di Campiglia Marittima nella home page (www.comunecampigliamarittima.li.it) è stata istituita una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

La Sezione "Amministrazione Trasparente" è stata strutturata sulla base delle indicazioni contenute nella tabella allegata al D.Lgs. 33/2013 e in base alle Linee guida emanate con deliberazione n.50/2013 della CIVIT, ora ANAC.

Nel caso sia necessario pubblicare nella sezione " Amministrazione Trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già stati pubblicati in altre parti del sito è stato inserito un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazioni di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

Nel sito del comune di Campiglia Marittima è disponibile l'Albo Pretorio on line che, a seguito alla legge n.69/2009 è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione delle procedure .

Art.4 Attuazione

La tabella allegata al D.Lgs. n.33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionale delle P.A.

Nell'allegato D) al presente Piano elaborato secondo le citate direttive della CIVIT sono individuati:

- a) i dati da pubblicare
- b) i riferimenti normativi
- c) la denominazione dei singoli obblighi
- d) i contenuti
- e) la frequenza degli aggiornamenti irresponsabili della pubblicazione

La tabella allegato A è così strutturata:

Colonna A: sotto sezione di primo livello

Colonna B: sotto sezione di secondo livello

Colonna C: riferimento normativo

Colonna D: denominazione singolo obbligo

Colonna E : contenuti, documenti, dati da pubblicare in ciascuna sottosezione

Colonna F: frequenza e modalità di aggiornamento

Colonna G: indicazione del Responsabile della Pubblicazione

I Responsabili della Pubblicazione sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di quelli previsti in materia di trasparenza.

I dati devono essere pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia.

I dati e documenti devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art.68 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n.82/2005) e riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n.196/2009.

In proposito si fa esplicito rinvio all'allegato n.2 della citata deliberazione n.50/2013 della CIVIT.

Art.5 Qualità delle pubblicazioni

Il Comune di Campiglia Marittima persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line nella prospettiva di raggiungere un soddisfacente livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentire il reale utilizzo. Per questo la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
- b) **Aggiornamento e archiviazione :** per ciascun dato o categoria di dati deve essere indicata la data della pubblicazione e conseguentemente di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato o categoria di dati, si riferisce. Il Comune procede all'archiviazione delle

informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso dal D-Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

- c) **Dati aperti e riutilizzo:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 del D.Lgs.33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati sono stati espressamente esclusi dal legislatore,
- d) **Trasparenza e privacy:**E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal D.Lgs 196/2003 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt.1, comma 2 e 4 del D.Lgs.33/2013: "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere intellegibili i dati personali non pertinenti o, se giudicati sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Art.6 Organizzazione

Il Responsabile per la Trasparenza nel Comune di Campiglia Marittima coincide con il Responsabile della prevenzione della corruzione individuato nella figura del Segretario Generale. Il Responsabile sovrintende, verifica e controlla il tempestivo invio dei dati e delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari, la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto, assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Promuove e cura il coinvolgimento dei Settori dell'Ente.

Il Gruppo di lavoro collabora con il responsabile della trasparenza, coadiuva e svolge funzione di supporto agli uffici dell'ente in relazione agli adempimenti previsti dal presente piano.

E' composto dal responsabile del Servizio informatico, da una unità del settore Segretario Generale. Il Nucleo di Valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e provvede alle relative attestazioni. Utilizza le informazioni e i dati relativi agli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e della valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

Ai Dirigenti di Settore compete la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti, come da allegato D) al presente piano. Spetta a loro definire, con i propri collaboratori le modalità, la tempistica, la frequenza e i contenuti dei documenti e dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" di propria competenza.

I Dipendenti del Comune, ciascuno per quanto di competenza, assicurano gli adempimenti degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance è stabilita esplicita previsione di specifici obiettivi in tema di trasparenza, perché il complesso degli obiettivi della trasparenza, introducendo un diverso approccio di natura generale dei rapporti con i cittadini, non può non incidere sull'organizzazione complessiva dell'azione amministrativa.

Dell'esito del raggiungimento di questi obiettivi occorrerà dare specificamente conto nell'ambito delle Relazioni delle performance. Dei risultati emersi, il responsabile per la trasparenza dovrà tener conto effettuando una analisi per comprendere le cause e le ragioni in base alle quali si sono verificati degli scostamenti dai risultati attesi, individuare e inserire le necessarie modifiche.

Si conferma, come obiettivo preliminare di natura amministrativa l'attività di raffronto tra i dati esistenti e già pubblicati, ai nuovi richiesti, oltre a verificarne la completezza mediante una puntuale attività di ricognizione.

Art.7

Accesso civico

L'Accesso Civico, potenziato dal D.Lgs.97/2016, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

L'accesso civico investe ogni documento, ogni dato e ogni informazione. Incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina dell'art.5/bis D.Lgs 33/2013.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile per la Trasparenza. Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile on line nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione "Altri contenuti- Accesso Civico" e trasmessa al Responsabile per la Trasparenza tramite:

-posta elettronica all'indirizzo segreteria@comune.campigliamarittima.li.it

-posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo comune.campigliamarittima@postacert.toscana.it

-posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile per la Trasparenza – Segretario Generale comune di Campiglia Marittima via Roma 5 57021 Campiglia Marittima (Li)

-fax al n.0565 839259

-consegna diretta presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Campiglia Marittima via Roma n.5

Il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente e al responsabile per la Trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, altrimenti, se quanto richiesto risultasse già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al richiedente e al Responsabile per la Trasparenza indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile della Pubblicazione ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere utilizzando il medesimo modello al Responsabile per la trasparenza il quale dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica nello stesso web quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

Art.8

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Al fine di monitorare e migliorare il sistema della trasparenza l'amministrazione adotta strumenti ed iniziative di ascolto dei cittadini e delle imprese, oltre a provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli stakeholder in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente" nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al responsabile per la trasparenza attraverso la casella di posta elettronica istituzionale o in alternativa personalmente all'Ufficio Protocollo del Comune di Campiglia Marittima via Roma n.5.

Il programma per la trasparenza e l'integrità è innanzitutto uno strumento rivolto ai cittadini e alle imprese con cui l'amministrazione rende noto gli impegni in materia di trasparenza.

Le iniziative per la diffusione del programma avranno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni.

In particolare, la giornata della trasparenza sarà una iniziativa tesa a favorire lo sviluppo di una cultura amministrativa orientata alla accessibilità totale, alla integrità e alla legalità.

Attraverso la partecipazione dei cittadini, l'amministrazione potrà individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività.

La Giornata della Trasparenza deve rappresentare un'occasione privilegiata di ascolto e di confronto con i cittadini e ogni soggetto portatore di interesse sui principali aspetti dell'azione amministrativa dell'Ente.

A tale scopo il Comune di Campiglia Marittima organizza la Giornata della Trasparenza di norma nel mese di ottobre.

Art. 9

Altre Disposizioni e Entrata in vigore

Fanno parte del presente piano:

-Il Codice di Comportamento dei Dipendenti (approvato con delibera G.C. n.120 del 11.12.2013).

Al presente documento sono allegati:

All.A) Attività a rischio della corruzione per funzioni e servizi attribuiti ai Comuni così come individuati dal D.P.R. n.194/1996

All.B) Schede n.1-2-3-4-e5

All.C) Modello per la segnalazione di condotte illecite

All.D) Obblighi di pubblicazione

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge n.190/2012.

La Giunta adotta il Piano entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e/o nell'attività amministrativa.

Entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente della deliberazione della Giunta Comunale di approvazione.

Ad avvenuta pubblicazione, con nota del Responsabile della prevenzione della corruzione, il presente Piano sarà pubblicato nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente e sarà trasmesso per quanto di competenza:

– al Prefetto della Provincia di Livorno.

Allegato A) Attività a rischio corruzione per funzioni e servizi attribuiti ai Comuni così come individuati dal D.P.R. n. 194/1996.

Codice	FUNZIONE	Codice	ARTICOLAZIONE IN SERVIZIO	ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE
01	Funzioni generali di amministrazioni, di gestione e di controllo	01	Organi istituzionali, partecipazione e decentramento	Gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alle unità organizzative nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente
		02	Segreteria generale, personale e organizzazione	dichiarazioni salario accessorio; controllo informatizzato della presenza; Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera
		03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, economato e controllo di gestione	Liquidazione somme verso terzi (rispetto ordine cronologico); gestione cassa economale Gestione economico-finanziaria, di programmazione e controlli interni
		04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Accertamento e verifica dell'elusione; definizione di tributi e sanzioni (accertamenti con adesioni);
		05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Accertamenti e informative svolte per conto di altri enti o di altri settori dell'Ente
		06	Ufficio tecnico	Scelta del contraente per affidamento lavori, servizi, forniture; approvazioni varianti; in corso d'opera, contabilità finali, rilascio titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA) verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata, pianificazione urbanistica generale.
		07	Anagrafe, Stato civile, elettorale, leva e servizio statistico	Rilascio carte di identità, rilascio cittadinanza italiana; trasferimenti di residenza; smembramenti nuclei familiari;
		08	Altri servizi generali	Richieste di accesso agli atti; sicurezza informatica e accesso ai sistemi informativi; domande di patrocinio
03	Funzioni di polizia locale	01	Polizia municipale	Comminazione e riscossione delle sanzioni CDS, compiti di vigilanza e verifiche di pubblica sicurezza

		02	Polizia commerciale	Verifiche e ispezioni presso gli esercenti
		03	Polizia amministrativa	Procedimenti sanzionatori relativi ai illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati; espressione di pareri, nulla osta, etc.obbligatori e facoltativi, vincolanti e non; richiesti su atti e/o provvedimenti da emettersi da parte di altri enti o altri settori dell'ente; autorizzazioni e concessioni di competenza del servizio
04	Funzioni di istruzione pubblica	01	Scuola materna	Buoni servizi per scuola materna : servizi educativi alla prima infanzia
		02	Istruzione elementare	Buoni servizi per scuola elementare
		03	Istruzione media	Buoni servizi per scuola media
		04	Istruzione secondaria superiore	
		05	Assistenza scolastica, trasporto refezione e altri servizi	Mensa scolastica: controllo corretta indicazione del nr. giornaliero kit dei pasti forniti;accesso ai servizi scolastici (mensa/trasporto); definizione e rimborsi tariffe scolastiche
05	Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali	01	Biblioteche, musei e pinacoteche	
		02	Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale	Modalità di scelta del contraente per l'affidamento della gestione
06	Funzioni nel settore sportivo e ricreativo			
		02	Impianti sportivi	Autorizzazioni e concessioni d'uso degli impianti
		03	Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo	
07	Funzioni nel campo turistico	01	Servizi turistici	Autorizzazioni e concessioni
		02	Manifestazioni turistiche	Autorizzazioni e concessioni
08	Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti	01	Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi	Modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture Particolare attenzione meritano le procedure "in economia", l'approvazione di varianti in corso d'opera, l'approvazione di contabilità finali.
		02	Illuminazione pubblica e servizi connessi	Autorizzazioni e concessioni

		03	Trasporti pubblici locali e servizi connessi	
09	Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente	01	Urbanistica e gestione del territorio	Rilascio titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA) verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata, pianificazione urbanistica generale ed attuativa.
		02	Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare	Assegnazione alloggi, rilascio titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA) verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata, pianificazione urbanistica generale e attuativa attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; in particolare l'attività istruttoria
		03	Servizi di protezione civile	Modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi
		04	Servizio idrico integrato	Autorizzazioni e concessioni
		05	Servizio smaltimento rifiuti Gestito attraverso società partecipata ASIU	Trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; trasporto e smaltimento di rifiuti per conto di terzi; estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti; confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
		06	Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente(Parchi gestiti dalla partecipata Parchi Val di Cornia spa)	Modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi manutenzione ordinaria e straordinaria
10	Funzioni nel settore sociale	1	Asili nido, servizi per l'infanzia e per minori	Graduatorie per l'accesso, esenzioni Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari,
		4	Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona Gestione affidata alla società della salute (ASL 6)	
		5	Servizio necroscopico e cimiteriale	Autorizzazioni e concessioni

11	Funzioni nel campo dello sviluppo economico	1	Affissioni e pubblicità	Autorizzazioni e concessioni
		2	Fiere e mercati e servizi connessi	Autorizzazioni e concessioni
		3	Mattatoio e servizi connessi	
		4	Servizi relativi al commercio	Autorizzazioni e concessioni SCIA; espressione di pareri, nulla osta etc, obbligatori e/o facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri enti e altri settori dell'Ente
		5	Servizi relativi all'artigianato	
		6	Servizi relativi all'agricoltura	
12	Funzioni relative a servizi produttivi			

Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

Relativamente alla metodologia utilizzata si fa riferimento all'allegato 1 alla delibera CIVIT n.73/2013 paragrafo B.1.2 del P.N.A.

Allegato B – (SCHEDE N. 1, 2,3,4 e 5)

SCHEDA 1

AREA A	
A) Area: acquisizione e progressione 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 amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
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: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: 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 5: 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
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	€ 2,67
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
2. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	

Pagina 1

SCHEDA 1

fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 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 della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA 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	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la	
posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,67

SCHEDA 2	
AREA B	
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	
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 amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
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: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: 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 5: 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	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul	

processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	3,67
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
2. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA,	
quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più	
servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi	
coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
Pagina 1	
SCHEDA 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di	
dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno	
nei confronti della PA 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	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la	
posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	2
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	7,33

SCHEDA 3	
AREA C	
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
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 amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	
4	
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
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: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	
1	
Criterio 4: 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	
3	
Criterio 5: 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	
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è	

adeguato a	
neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	3
Valore stimato della probabilità	2,83
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
2. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente	
a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA,	
quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più	
servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi	
coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
Pagina 1	
SCHEDA 3	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 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 della Corte dei Conti a carico di	
dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno	
nei confronti della PA 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	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la	
posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,96

SCHEDA 4	
AREA D	
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
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 amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	
	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
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: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	
	1
Criterio 4: 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 5: 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	
	5
Criterio 6: controlli	

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	3,33
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
2. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA,	
quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
Pagina 1	
SCHEDA 4	
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 della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA 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	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la	
posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	5,83

SCHEDA 5	
AREA E	
E) Area: Pianificazione Urbanistica generale e attuativa	
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 amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
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: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 4: 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 5: 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
Criterio 6: controlli	

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	3,67
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
2. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA,	
quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
Pagina 1	
SCHEDA 5	
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 della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA 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	2
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la	
posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	6,42

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. *Whistleblower*)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione. Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare)

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	1..... 2..... 3.....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1..... 2..... 3.....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1..... 2..... 3.....

LUOGO, DATA

FIRMA

La segnalazione di condotte illecite va fatta al Responsabile Anticorruzione del Comune di Campiglia Marittima – D.ssa T.T.Paradiso - alternativamente con una delle seguenti modalità:

- consegna a mano
- invio all'indirizzo di posta elettronica: t-paradiso@comune.campigliamarittima.li.it
- posta interna con busta sigillata
- dichiarazione verbale

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

⁴ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione