

**COMUNE DI CAMPIGLIA MARITTIMA  
PROVINCIA DI LIVORNO**

**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE**

## **SOMMARIO**

**Premessa**

**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 - Principi per la Gestione del Rischio**

**Art. 12 – Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente**

**Art. 13 - Valutazione del rischio**

**Art. 14 - Misure generali di prevenzione e di controllo**

**Art. 15 - Programmazione delle attività in materia di anticorruzione**

**Art. 16 - Piano della formazione**

**Art. 17 -Entrata in vigore**

**Art. 18 - Disposizioni finali**

## **PREMESSA**

Il 6 novembre 2012 è stata approvata la legge n.190 recante le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

La norma è la diretta conseguenza dell’art.6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione adottata dall’Assemblea Generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 e degli artt.20 e 21 della convenzione penale di Strasburgo sulla corruzione del 27 gennaio 1999.

Detta Convenzione prevede che ciascun Stato elabori e applichi delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate e si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, verificandone periodicamente la adeguatezza e collaborare con gli altri Stati per la promozione e la realizzazione di misure idonee. La Convenzione prevede inoltre che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi incaricati di prevenire la corruzione e , se necessario, la supervisione e il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

Con la legge 190/2012 lo Stato Italiano ha in primo luogo individuato gli organi incaricati di svolgere con modalità da assicurare una azione coordinata e una attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione.

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare il responsabile della prevenzione della corruzione.

Negli enti locali il responsabile è individuato nel segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione.

Nel Comune di Campiglia Marittima , con decreto sindacale n 14 del 6.12.2013 è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione il sottoscritto Segretario Generale.

Tra i compiti del Responsabile della prevenzione e della corruzione vi è quello della proposta del piano triennale di prevenzione della corruzione, la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione.

Pertanto si propone un piano che evidenzi alcune linee guida e obiettivi di intervento, in modo da avviare il percorso e accompagnare la struttura verso un processo di consapevolezza , legalità sostanziale e buone prassi, in continuità con uno stile operativo già presente.

E’ personale convinzione che la legalità sia innanzitutto un fattore culturale e, come ogni processo culturale, è legato alla capacità di fare sistema e un sistema organico permette alla struttura di avere la coscienza dell’agire pubblico, la coscienza del perseguimento dell’interesse collettivo.

In questa prospettiva il Piano assolve 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 gli interventi organizzativi necessari alla prevenzione del rischio, e,
- non ultima, la possibilità di creare una linea strategica di collegamento tra corruzione, trasparenza e performance.

Per queste motivazioni, la sottoscritta Responsabile per la prevenzione della corruzione propone il seguente schema di PIANO

## **IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **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:

- 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 attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche n. 72 del 11 settembre 2013;
- nel rispetto del decreto Sindacale n.14 del 6.12.2013 di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **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.

### **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 , al Dipartimento della Funzione Pubblica, alla ANAC, alla Regione 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** **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.12**

### **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. 13

### 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. 14

### Misure generali di prevenzione e di controllo

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

#### **A) Modalità generali di formazione, attuazione e controllo 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.

**Controllo:** 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.

**B) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.**

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Si richiama il dovere di segnalazione e di astensione in caso di conflitto di interessi, così come stabilito dal nuovo Codice di Comportamento di cui 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.

**C) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è 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. Tale monitoraggio verrà effettuato tenendo conto della tempistica di svolgimento del procedimento pubblicata, ai sensi della legge 241/90 .

**D) Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere.**

All'atto della nomina si provvederà 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.

## **Art.15**

### **Programmazione delle attività in materia di anticorruzione**

**Individuazione dei criteri di rotazione degli incarichi relativi alle posizioni di lavoro a maggior rischio di corruzione**

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.

**11 Trasparenza: Approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da intendersi quindi come articolazione del presente Piano di prevenzione della corruzione, garantendo in tal modo anche l'integrazione con il Piano triennale della performance.**

Con successivo provvedimento l'Amministrazione provvederà all'approvazione del piano triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2014-2016, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, 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.

Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, la pubblica amministrazione provvede annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi. Deve altresì provvedere alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati sui propri siti istituzionali.

Al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, deve provvedere a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata.

Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità devono essere specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative.

In caso di mancata adozione e realizzazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale è vietata l'erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi preposti agli uffici coinvolti.

## **Art.16**

### **Il Piano della Formazione**

La formazione stabile e l'informazione sui doveri del pubblico dipendente rappresentano efficaci strumenti per costruire la cultura della legalità-A tal fine, il Responsabile della prevenzione della corruzione predisponde, 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, mediante corsi della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (comma 11 legge n.190/2012):

- 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. 17**

#### **Entrata in vigore**

Il presente documento è da considerarsi quale prima applicazione di quanto previsto dalla legge n. 190 del 6/11/12 , sarà seguito da una serie di attività a completamento degli obblighi posti in capo agli enti locali per la prevenzione anticorruzione.

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

### **Art.18**

#### **Disposizioni finali**

Ad avvenuta pubblicazione, con nota del Responsabile della prevenzione della corruzione, il presente Piano deve essere formalmente trasmesso:

- al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- alla ANAC(ex Civit);
- al Prefetto della Provincia;



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

<b>Codice</b>	<b>FUNZIONE</b>	<b>Codice</b>	<b>ARTICOLAZIONE IN SERVIZIO</b>	<b>ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE</b>
01	Funzioni generali di amministrazione, 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  <b>Gestione associata Comuni Campiglia-Suvereto</b>	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	01	Biblioteche, musei e pinacoteche	

	cultura ed ai beni culturali	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 <b>Gestione associate tra i comuni di Campigla Marittima e Suvereto</b>	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 <b>Gestito attraverso società partecipata ASIU</b>	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( <b>Parchi gestiti dalla partecipata Parchi Val di Cornia spa</b> )	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 <b>Gestione affidata alla società della salute (ASL 6)</b>	
		5	Servizio necroscopico e cimiteriale	
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	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
		4	Servizi relativi al commercio	
		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.