

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' – 2015-2017

Approvato con deliberazione dell'Amministratore Unico n.94 del 30/01/2015

CAPO I L'ANTICORRUZIONE

ART.1 – RIFERIMENTI NORMATIVI

1. L'assetto normativo di riferimento per la redazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e della sezione dedicata al Piano Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI) è il seguente:

- a) Legge 6 novembre 2012 n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e s.m.i.;
- b) Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n.235 recante "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art.1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n.190";
- c) Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato dall'articolo 24 bis della Legge 11 agosto 2014 n. 114;
- d) Decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190"
- e) Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62 "regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165";

ART.2 – OGGETTO DEL PIANO

1. Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'azienda speciale in quanto ente pubblico strumentale del comune di Pescia, con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, anche attraverso percorsi di formazione ed attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell'accesso civico.

2. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "*corruzione*" ha avuto fino ad ora un'accezione essenzialmente penalistica, accezione restrittiva, ma coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta principalmente sul piano della repressione penale. Vi è però un'accezione assai più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico/amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo. In tal senso la circolare DFP 4355 del 25/1/2013, dove si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, ricomprendendo anche situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto nell'esercizio dell'attività amministrativa abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato o, comunque, utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente di riferimento. In definitiva pertanto l'obiettivo del PTPC e PTTI è quello di combattere la "*cattiva amministrazione*", intendendosi per essa l'attività che non rispetta i canoni del buon andamento, dell'imparzialità, della trasparenza e della verifica della legittimità degli atti.

ART.3 – PREMESSA METODOLOGICA

1. L'adozione del PTPC e della relativa sezione dedicata al PTTI è effettuata dall'Azienda su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno. In

fase di prima applicazione ed a seguito dell'intesa adottata in sede di Conferenza Unificata in data 24/7/2013 ai sensi dei commi 60 e 61 della L.190/2012, il termine per l'adozione del PTPC era stato fissato al 31 gennaio 2014, a valere pertanto per il triennio 2014/2016. Il presente aggiornamento, il primo dall'entrata in vigore della legge, riguarda il triennio 2015/2017.

2. Quanto all'individuazione dell'organo competente alla adozione del PTPC e PTTI, lo stesso deve essere correttamente individuato nell'Organo gestionale dell'Azienda Speciale Mefit che è stato nominato dal Sindaco del Comune di Pescia ovvero attualmente l'Amministratore Unico. La L.190/2012, legge di carattere generale e non specifica per gli Enti Locali, fa infatti genericamente riferimento all'organo di indirizzo politico sia per l'individuazione del responsabile sia per l'adozione del piano. Nel senso di cui sopra si è espressa anche la delibera n.12 del 22/1/2014 dell'A.N.AC.

ART.4 – INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è individuato nel dott. Fabrizio Salvadorini, Direttore Generale, nominato con atto A.U. n.3 del 15/01/2013.

2. I compiti spettanti al responsabile sono qui elencati a livello indicativo, ferma restando ogni altra incombenza prevista dalla legge:

- quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- a) Predisporre il PTPC per l'approvazione da parte dell'Amministratore Unico entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b) Cura la trasmissione al Dipartimento per la Funzione Pubblica del PTPC;
- c) Definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- d) Vigila sul funzionamento ed osservanza del PTPC;
- e) Predisporre lo schema di Codice di comportamento e ne verifica annualmente il livello di attuazione, comunicando i dati relativi all'ANAC ex art.54 comma 7 D.Lgs.165/2001;
- f) Anche congiuntamente alla relazione di cui alla lettera e), redige entro il 15/12 di ogni anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta, trasmettendola all'Amministratore Unico e pubblicandola sul sito istituzionale;

- quale Responsabile della Trasparenza:

- a) Svolge stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Azienda degli obblighi previsti dalla vigente normativa, con particolare riferimento agli obblighi di cui al PTTI;
- b) Elabora annualmente una relazione sul monitoraggio svolto in relazione all'attuazione degli obblighi di trasparenza, congiuntamente a quanto previsto alla precedente lettera f);
- c) Controlla, assicura e garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico secondo le disposizioni di cui all'art.5 D.Lgs.33/2013;
- d) Segnala tempestivamente all'Amministratore Unico, all'ANAC, i casi di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Di tali casi deve essere fatta menzione nella relazione annuale.

ART.5 – INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' E SERVIZI A PIU' ALTO RISCHIO DI CORRUZIONE

1. Per l'individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione si tiene conto di quanto previsto dall'art.1 commi 9 e 16 della L.190/2012, nonché di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) con particolare riferimento agli allegati 2 e 3 di detto PNA.

Per ogni attività individuata sono specificati gli specifici rischi oggetto di monitoraggio ai fini della prevenzione della corruzione.

2. Sono individuate, quali attività a più alto rischio di corruzione ed in relazione alla specifica realtà dell'azienda speciale Mefit:

a) Procedimenti di autorizzazione o concessione:

- Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso al servizio pubblico di mercato all'ingrosso dei fiori, finalizzati all'agevolazione di alcuni soggetti;
- Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui l'azienda ha previsto forme di controllo, al fine di agevolare determinati soggetti;
- Utilizzo di false documentazioni per l'accesso a servizi di mercato all'ingrosso dei fiori;
- Rilascio di subconcessioni o noleggi con pagamento di tariffe di contribuzione inferiori a quanto effettivamente dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi:

- Omesso utilizzo delle procedure e prescrizioni di cui al D.Lgs.163/2006 o, ove applicabile, del regolamento aziendale dei contratti e per gli affidamenti in economia;
- Accordi collusivi fra imprese partecipanti volti a manipolare gli esiti di gara;
- Definizione di requisiti di accesso alla gara atti a favorire determinate imprese;
- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire una determinata impresa;
- Utilizzo di procedure negoziate e abuso di affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge o dal regolamento, al fine di favorire determinate imprese;
- Ingiustificata omissione del ricorso al MEPA o alle convenzioni CONSIP;
- Abuso nell'ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso d'asta o per conseguire guadagni extra;
- Abuso nella proroga di contratti in scadenza finalizzato a favorire una determinata impresa.

c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati:

- Indebito riconoscimento di esenzioni da pagamenti dovuti o indebito riconoscimento di agevolazioni;
- Riconoscimento di contributi o vantaggi economici al di fuori di procedimenti e criteri prestabiliti o di norme regolamentari o, comunque, atti a favorire determinate persone o enti in modo discriminatorio.

d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera:

- Previsione di requisiti di accesso "*personalizzati*";
- Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti atti a verificare il possesso dei requisiti attitudinali;
- Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di particolari candidati;
- Irregolare composizione delle commissioni di concorso;
- Inosservanza delle regole procedurali fissate dal regolamento aziendale a garanzia della trasparenza e imparzialità;

e) Affidamento di incarichi professionali:

- Omessa applicazione dei procedimenti fissati dal regolamento di organizzazione per l'affidamento di incarichi professionali;
- Ingiustificata omissione del criterio della rotazione nell'affidamento degli incarichi e/o ripetitività nell'assegnazione di incarichi agli stessi soggetti;
- Fissazione di requisiti di affidamento "*ad personam*" atti a favorire determinati professionisti;
- Omessa adeguata pubblicità degli affidamenti effettuati.

f) Alienazioni e locazioni:

- Provvedimenti di alienazione di beni mobili senza le procedure di evidenza pubblica o senza specifica stima dei beni;
- Locazioni passive a prezzi non corrispondenti ai valori di mercato e a danno dell'Amministrazione o finalizzati al solo vantaggio del privato locatore;
- Locazioni attive a prezzi inferiori di quelli di mercato o concessione gratuita di utilizzo di immobili di proprietà pubblica non sorrette da congrua motivazione.

3. L'attuale struttura organizzativa dell'Azienda, costituita nel mese di dicembre 2013, risulta formata dall'Amministratore Unico che si avvale del Direttore e di un Revisore dei conti, per lo svolgimento dei seguenti servizi:

- Promozione e marketing dei prodotti commercializzati;
- Rilevazione e pubblicazione settimanale dei prezzi;
- Sub concessione di magazzini, box, uffici;
- Noleggio posti vendita, parcheggio e locale doccia;
- Bar;
- Rete Wi fi gratuita;
- Copertura assicurativa responsabilità civile verso terzi (RCT) e prestatori di lavoro (RCO);
- Utilizzo motore di ricerca per operatori e produttori della Toscana (Agrito) <http://agrigo.floraviva.it>;
- Fornitura acqua per irrigare piante e conservare fiori recisi, gratuita.

Sulla base dell'attuale struttura organizzativa ed in relazione alle attività di cui al comma 2 si individuano i livelli di rischio di corruzione, modulando il livello di rischio sui valori di BASSO, MEDIO, ELEVATO, come segue:

a) Alto - b) Medio - c) Medio - d) Basso - e) Basso - f) Basso.

Per la graduazione del livello di rischio di corruzione si è tenuto conto dei principi ed indicazioni di cui all'allegato 5 al PNA, ancorché declinati in base ad una struttura organizzativa di semplice articolazione e tale comunque da non poter considerare tutti i fattori di cui al citati allegato 5. In relazione al livello di rischio individuato dovrà essere posta maggiore attenzione e data puntuale attuazione alle prescrizioni di cui al successivo art.6. Inoltre, in caso di comportamenti difforni dal presente Piano che concretino violazioni al Codice di comportamento o al Codice disciplinare, nella graduazione delle sanzioni applicabili si dovrà tenere conto del grado di rischio di corruzione.

ART.6 – MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. Ai sensi dell'art.1 comma 9 lett. b) della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure a cui ci si dovrà attenere, anche in relazione alla graduazione del rischio di corruzione come individuato al precedente articolo:

- a) Nella trattazione ed istruttoria degli atti rispettare l'ordine cronologico di protocollo generale, redigere il provvedimento in modo chiaro e semplice rispettando il divieto di aggravio del procedimento nonché, ove possibile, distinguere l'attività istruttoria dal provvedimento finale in modo che siano sempre coinvolti almeno due soggetti per uno stesso provvedimento;
- b) Motivare sempre ed adeguatamente il provvedimento finale, tenendo conto che l'onere di motivazione dovrà essere tanto più esaustivo quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- c) Per facilitare i rapporti fra cittadini e pubblica amministrazione, sul sito aziendale devono essere pubblicati i moduli per la presentazione di istanze o richieste, con specificati gli eventuali documenti richiesti a corredo;
- d) Individuare sempre e rendere conoscibile il responsabile del procedimento, indicando l'indirizzo e-mail e il numero telefonico, anche del cellulare di servizio, a cui rivolgersi;
- e) Nell'attività contrattuale ridurre al massimo l'area degli affidamenti diretti ai soli casi previsti dalla legge e dal regolamento aziendale applicando, anche alle procedure negoziali, i criteri propri dell'evidenza pubblica. Privilegiare sempre l'utilizzo degli acquisti a mezzo MEPA o CONSIP e, anche negli affidamenti diretti in economia, assicurare sempre la rotazione fra le imprese affidatarie predisponendo periodicamente elenchi di fornitori e/o professionisti. Evitare il rinnovo automatico o la proroga di contratti in scadenza, attivando per tempo le procedure per i nuovi affidamenti, compatibilmente con la disponibilità dei locali dove svolgere il servizio e della durata di affidamento della concessione del servizio pubblico stesso da parte del Comune;
- f) Nei procedimenti di erogazione di contributi o ammissione ai servizi, predeterminare sempre ed enunciare chiaramente i criteri di erogazione o di ammissione;
- g) Evitare, se non in caso di assoluta e comprovata carenza o inutilizzabilità di professionalità interne, l'affidamento all'esterno di incarichi di consulenza, studio e ricerca, acquisendo comunque il preventivo parere del Revisore dei conti nei casi previsti dalla legge;
- h) Stesura di linee guida di massima e definizione di confronto collegiale su come gestire in fase di front office alcune tematiche "critiche";
- i) Monitorare il rispetto dei termini e condizioni da parte di imprese esterne nei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionali, con applicazione, se del caso, delle penali e/o delle clausole risolutive da prevedere comunque nei contratti;

ART.7 – OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

1. Ai sensi dell'art.1 comma 9 lett. c) della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure a cui ottemperare nel termine previsto per la presentazione della relazione finale di gestione e con riferimento all'anno precedente:

- a) In riferimento ai contratti in essere per lavori, forniture o servizi, l'elenco delle scadenze contrattuali e gli eventuali contratti prorogati con le ragioni a supporto di eventuali proroghe o rinnovi;
- b) L'elenco dei contratti per forniture e servizi affidati con procedura negoziata diretta al di fuori delle procedure MEPA e CONSIP e le motivazioni di tale anomala procedura.

ART.8 – MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1. Ai sensi dell'art.9 comma 1 lett. d) della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

a) Individuazione di specifici sistemi, anche informatici, per misurare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti e per monitorare le cause, l'entità e la frequenza del mancato rispetto dei predetti termini. Nella prima fase, in attesa di soluzioni tecnologicamente più avanzate, si utilizzeranno i seguenti fattori:

- verifica del rispetto dei tempi attraverso lo strumento dei controlli successivi;
- report semestrali sui risultati del monitoraggio dagli stessi effettuato, richiedendosi una specifica motivazione per le situazioni più significative del mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti.

ART.9 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia, anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/7/2013, in una struttura di carattere elementare come quella di un'Azienda Speciale di dimensioni medio/piccole, tale rotazione diviene di fatto impossibile, anche nella considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa.

2. La rotazione dovrà pertanto essere assicurata dal direttore, e tenuto conto delle incompatibilità di legge, nella nomina dei componenti delle commissioni di gara, in modo da evitare la ripetitività nella nomina a membro delle stesse.

ART.10 – INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI

1. Ai sensi dell'art.53 comma 3 bis del D.Lgs.165/2001 e dell'art.1 comma 60 lett. b) della L.190/2012, il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi prevede e disciplina gli incarichi vietati o autorizzabili per i dipendenti aziendali, specificando altresì le procedure e gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge, tenendo anche conto di quanto disposto dal D.Lgs.39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

ART.11 – CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Si da atto con il presente piano che il Codice di comportamento di cui all'art.54 comma 5 D.Lgs.165/2001 è stato adottato, anche in relazione all'art.1 comma 60 della L.190/2012, con deliberazione dell'A.U. n.21 del 30/04/2013 e che lo stesso sarà pubblicato sul sito aziendale.

ART.12 – TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

1. Ai sensi dell'art.1 comma 51 della L.190/2012, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, ove la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti ed estranei rispetto alla segnalazione che, in tal caso, non deve essere citata nella contestazione di addebito. Se invece la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, la stessa è citata nella contestazione senza rivelare il nominativo del segnalante, che può essere rivelato ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato ed a richiesta dello stesso.

ART.13 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione dell'attività, è obbligato ai percorsi di formazione annuale il direttore ed il personale che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione.

2. Entro il 30 giugno di ogni anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, anche in relazione alle risorse annualmente messe a disposizione dall'Azienda, predispone un programma di formazione avvalendosi di professionalità interne o esterne.
3. Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, il Direttore è tenuto ad organizzare incontri formativi per tutto il personale che collabora con l'Azienda stessa, a qualsiasi titolo.

CAPO II

PROGRAMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' – 2015/2017

ART.14 – PRINCIPIO GENERALE

1. Ai sensi dell'art.1 D.Lgs.33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, fermi restando i limiti di cui all'art.4 D.Lgs.33/2013 e i limiti al diritto di accesso imposti dalla L.241/90, con particolare riferimento al divieto di istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della pubblica amministrazione di cui all'art.24 della citata L.241/90.

ART.15 – ELABORAZIONE DEL PROGRAMMA

1. Nella prima fase di avvio, dopo le rilevanti novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013, il primo obiettivo è quindi strutturare e disciplinare la modalità di realizzazione di un sistema organizzativo idoneo a far fronte agli obblighi di trasparenza, con il coinvolgimento di tutta l'organizzazione aziendale, nella consapevolezza che queste azioni rappresentano la struttura portante di qualsiasi ulteriore attività o iniziativa in materia di trasparenza.
2. L'adozione del programma triennale ed il suo aggiornamento annuale spetta all'organo di gestione ovvero all'Amministratore Unico ed indica gli obiettivi di trasparenza di breve (1 anno) e di lungo periodo (3 anni), tenuto conto di quanto previsto da CIVIT con delibera n. 50/2013. E' un programma "a scorrimento" idoneo a consentire il costante adeguamento del Programma stesso.
3. Per i dati da pubblicare conformemente a quanto previsto all'articolo successivo, sono state individuate le diverse figure responsabili. Per "Responsabile della redazione del dato" s'intendono i soggetti tenuti all'individuazione, elaborazione (tramite calcoli, selezione, aggregazione di dati, ecc.), aggiornamento, verifica dell'usabilità, pubblicazione di dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e la loro comunicazione in modalità alternative al web, se richiesto dal programma o da specifiche disposizioni di legge.
4. Per verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate sarà attivato un sistema di monitoraggio per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni. L'Amministratore Unico, nell'ottica del D.Lgs. 33/2013, potrà individuare con il Direttore, nell'ambito della gestione annuale, informazioni significative in aree o servizi di particolare attenzione ed impegno del programma di mandato e, quindi, di particolare interesse per i cittadini; tali informazioni saranno portate a conoscenza tramite pubblicazione sul web aziendale.
5. Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupano gli obiettivi, gli indicatori, i criteri di monitoraggio, i criteri di valutazione e di rendiconto, indicati nei programmi aziendali annuali e pluriennali, anche sulla base degli indirizzi forniti dal Comune.

ART.16 – DATI – LIMITI ALLA PUBBLICAZIONE DEI DATI – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

1. L'azienda speciale si è già attivata per realizzare all'interno del portale aziendale ufficiale la sezione "Amministrazione trasparente", conforme all'allegato al D.Lgs. 33/2013 s.m.i. I dati completi e coerenti, sono inseriti ed aggiornati sotto la responsabilità del Direttore o suoi incaricati, che assicura, altresì un continuo monitoraggio per l'effettivo aggiornamento delle informazioni.
2. Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi saranno comunque temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante della Privacy nei propri provvedimenti.
3. Nelle pubblicazioni on line si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni)

stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003), in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati.

4. In ogni caso restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'art. 24, commi 1 e 6, della legge n. 241/1990, di tutti i dati di cui all'art. 9 del D.Lgs n. 322/1989, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale delle persone.

5. Fatte salve ulteriori limitazioni di legge in ordine alla diffusione di informazioni soprattutto sensibili o comunque idonee ad esporre il soggetto interessato a forme di discriminazione, l'Azienda, in presenza di disposizioni legislative o regolamentari che legittimano la pubblicazione di atti o documenti, provvederà a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (art.4, comma 4, del D.Lgs. 33/2013).

6. L'azienda provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente a quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

7. Nel caso sia stata omessa la pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti di cui al precedente comma, chiunque può richiedere i medesimi documenti, senza alcuna specifica motivazione, al Responsabile della Trasparenza che, entro trenta giorni dalla richiesta procede, se del caso, alla pubblicazione nel sito del documento comunicando al richiedente l'avvenuta pubblicazione.

ART.17 – INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA, LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA' E ACCESSO CIVICO

1. L'Azienda si impegna, nell'ambito della propria competenza, a promuovere la cultura della legalità e integrità, con particolare riferimento alla sensibilizzazione del proprio personale. Il rispetto costante degli obblighi di trasparenza costituisce un valido strumento di prevenzione e lotta alla corruzione, supporta il principio di legalità e rende visibili i rischi di cattivo funzionamento,

2. A tutti i cittadini è riconosciuto un ruolo attivo per concorrere al cambiamento sotteso alle normative in materia di prevenzione della corruzione, infatti con l'accesso civico chiunque può vigilare sul corretto comportamento della pubblica amministrazione in relazione agli obblighi di pubblicazione e sulle finalità e modalità di utilizzo delle risorse pubbliche, ovvero ottenere le informazioni da pubblicazione sul sito dell'Azienda nella sezione "Amministrazione Trasparente", secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

3. L'azienda è dotata di posta elettronica certificata e la casella istituzionale è pubblicizzata sul sito web. In relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie. In ogni caso si provvederà a ridurre l'utilizzo degli invii postali a mezzo del servizio raccomandate a favore di invii tramite PEC.

ART.18 – LINGUAGGIO E COMUNICAZIONE POLITICA-ISTITUZIONALE

1. l'Azione di rinnovamento della comunicazione pubblica e, in particolare, del linguaggio burocratico, ha ricevuto un importante impulso dalle normative sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi.

2. Tutti i testi prodotti dall'Azienda devono essere pensati e scritti per essere compresi da chi li riceve e per rendere comunque trasparente l'azione amministrativa, e devono prevedere l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche e termini tecnici. Pertanto nello scrivere un testo, verrà applicato il massimo impegno per eliminare ambiguità, prediligere frasi brevi, usare – ove possibile – parole del linguaggio comune, evitare sigle (spesso ovvie per chi scrive, ma non altrettanto per chi legge) o usarle solo dopo che è stato riportato il significato per esteso, evitare neologismi, latinismi e parole straniere privilegiando l'equivalente in lingua italiana nonché privilegiare l'aspetto grafico sobrio.

3. La comunicazione politico-istituzionale deve essere attuata assicurando, comunque, la trasparenza e un corretto rapporto con i cittadini; si attua tramite comunicati stampa, conferenze stampa, utilizzando tabelloni luminosi, SMS e newsletter. Anche in questo caso fondamentali e

indispensabili caratteristiche dell'informazione sono: trasparenza, pertinenza, veridicità, completezza, chiarezza e comprensibilità, oggettivo riscontro, tempestività.

ART.19 – GLI OBBLIGHI SPECIFICI

1. Dato atto che sul sito aziendale saranno pubblicati: l'organigramma, lo statuto ed i regolamenti in vigore, nel presente articolo sono evidenziati, se pur in modo schematico e fatto salvo il riferimento alla disciplina legislativa, gli obblighi di pubblicazione di cui alla L.190/2012 e al D.Lgs.33/2013 con il richiamo alla normativa specifica.

a) **Art.12 D.Lgs.33/2013:** Pubblicazione dei riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su "Normattiva", nonché pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni e pubblicazione dello scadenziario di cui al comma 1 bis dell'art.12, secondo le modalità di cui al DPCM 8/11/2013.

b) **Art.13 D.Lgs.33/2013:** Pubblicazione degli atti relativi agli organi di indirizzo politico indirizzi e-mail, ivi compreso l'indirizzo di posta certificata.

c) **Art.14 D.Lgs.33/2012:** Pubblicazione, per tutti gli amministratori, dei dati di cui alle lett. da a) ad f) del comma 1 dell'art.14. Per quanto concerne la lett. f) il mancato consenso alla pubblicazione può essere dichiarato dall'amministratore interessato.

d) **Art.15 D.Lgs.33/2013:** Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi dirigenziali, comunque conferiti, nonché incarichi di collaborazione o consulenza. La pubblicazione e la comunicazione al DPF ex art.54 comma 14 D.Lgs.165/2001 sarà di competenza dell'ufficio addetto alle pubblicazioni, sulla base delle informazioni tempestivamente fornite dal direttore, sul quale grava anche la responsabilità di verificare che la pubblicazione sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi, a pena di quanto previsto al comma 3 del citato art.15.

e) **Art.19 D.Lgs.33/2013:** Pubblicazione dei bandi di reclutamento a qualunque titolo ed elenco dei bandi in corso e di quelli espletati nell'ultimo triennio.

f) **Art.23 D.Lgs.33/2013:** Pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dall'Amministratore Unico (deliberazioni), dal direttore (determinazioni). La pubblicazione degli elenchi e relative informazioni non è obbligatoria ove all'Albo del Mercato o nella sezione Amministrazione trasparente siano riportati gli atti integrali.

g) **Art.29 D.Lgs.33/2013 – Art.1 c.15 L.190/2012:** Pubblicazione del bilancio di previsione e del bilancio d'esercizio in forma sintetica, aggregata e semplificata, nonché pubblicazione del piano-programma di cui all'art.114 D.Lgs.267/2000.

h) **Art.33 D.Lgs.33/2013:** Pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante "*indicatore di tempestività dei pagamenti*" per tutti gli acquisti di beni, servizi e forniture. Il tempo di pagamento viene calcolato nel tempo intercorrente fra la data di ricevimento al protocollo generale della fattura e l'emissione del mandato di pagamento.

i) **Artt.37 e 38 D.Lgs.33/2013 – Art.1 c.16 let. b) e c.32 L.190/2012:** Per ogni procedura di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi devono essere pubblicati: l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta ove non si proceda con procedura aperta, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno e relativamente all'anno precedente, tali informazioni sono pubblicate in tabelle schematiche riassuntive da trasmettere all'AVCP secondo le istruzioni dalla stessa impartite. A tal fine il direttore fornirà i dati costantemente e tempestivamente all'ufficio preposto alla pubblicazione e comunicazione all'AVCP e, comunque, al più tardi entro il 10 gennaio di ogni anno.

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

ART.20 – LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per il direttore.