

## PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA – 2017-2019

Approvato con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 4 del 31/01/2017

### **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 inconfiribilità 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*”;
- f) Delibera CIVIT n.72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e determina ANAC n.12/2015 recante “*Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione*” e delibera ANAC del 3 agosto 2016 n.831 recante “*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*”
- g) D.Lgs. 25 maggio 2016 n.97 recante “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell’art.7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”.

#### **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 PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza) 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.

Lo scopo fondamentale del Piano Anticorruzione, al di là degli aspetti morali e legali, è quello di evitare il più possibile aggravii per la cittadinanza dovuti a costi occulti, dato che inevitabilmente le diseconomie e l'aumento di costi derivanti da una cattiva organizzazione o dal mancato controllo con finalità anticorruptive, non possono che riflettersi sugli utenti.

### **ART.3 – PREMESSA METODOLOGICA**

1. L'adozione del PTPCT 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, con deliberazione A.U. n.94 del 30 gennaio 2015 è stato approvato l'aggiornamento 2015/2017. Il presente aggiornamento riguarda il triennio 2017/2019.

2. Quanto all'individuazione dell'organo competente alla adozione del PTPCT, 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 come modificata dal DLgs. 97/2016, 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.12/2015 dell'A.N.AC.

### **ART.4 – INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE**

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e 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 e Trasparenza:

- a) Predisporre il PTPCT 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 PTPCT;
- 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 PTPCT;
- 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;
- g) Sovrintende e vigila sugli adempimenti in ordine all'effettivo rispetto degli obblighi di cui alla specifica sezione del presente piano relativa alla trasparenza ed è individuato quale titolare del potere sostitutivo ex art.2 comma 9 bis L.241/90;
- h) Controlla, assicura e garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico secondo le disposizioni di cui all'art.5 D.Lgs.33/2013, come sostituito dall'art.6 del D.Lgs.97/29016;
- i) 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 – IL CONTESTO ESTERNO**

1. Il contesto esterno non è certamente dei più tranquillizzanti. Come evidenziato nella relazione annuale al Parlamento sull'ordine e sicurezza pubblica, la Provincia di Pistoia è interessata da infiltrazioni della criminalità organizzata, soprattutto con riferimento ai comuni della Valdinievole, realtà territoriale in cui ricade l'Azienda Speciale, anche per specifici reati relativi alla corruzione e turbata libertà degli incanti.

2. In effetti il territorio provinciale è stato interessato da procedimenti, anche di rilievo, riguardanti ipotesi di corruzione e turbativa d'asta, anche se il Comune di Pescia non è stato mai coinvolto in detti procedimenti né si è mai registrato alcun rinvio a giudizio per reati tipici relativi alla corruzione. Rimane tuttavia un contesto esterno estremamente rischioso che esige particolare attenzione soprattutto nei procedimenti di affidamento dei contratti pubblici.

#### **ART. 6 – IL CONTESTO INTERNO**

1. L'organizzazione interna dell'Azienda risente, certamente in modo negativo, della precarietà gestionale e della disponibilità dei locali dove si è svolto il servizio pubblico di mercato all'ingrosso.

2. A far data dal 9 dicembre 2016 però il complesso immobiliare del Comicent, con l'edificio sede del mercato all'ingrosso dei fiori, sito in Pescia via Salvo d'Acquisto, 10/12, appartiene al patrimonio immobiliare del Comune di Pescia, a seguito del trasferimento dalla Regione.

3. La gestione del Mercato dei fiori costituisce attività di rilevante interesse pubblico, ed il comune di Pescia si è impegnato a mantenerla prorogando l'affidamento della gestione del servizio di mercato all'ingrosso dei fiori (nei locali di Via S. D'Acquisto 10/12), all'Azienda Speciale fino al 31 dicembre 2021.

4. I recenti accadimenti consentiranno all'Azienda Speciale di modificare, la tipologia dei servizi necessari per ammodernare il mercato dei fiori, modificando profondamente l'organizzazione complessiva del personale occorrente.

5. Da notare che, mediamente, il personale dipendente è di buon livello, consapevole del ruolo pubblico che ricopre e delle relative responsabilità, anche morali, e con una buona cultura della legalità.

#### **ART. 7 – MAPPATURA DEL RISCHIO**

1. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'azienda. Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'azienda, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'azienda. Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'azienda (utente). Il processo che si svolge nell'ambito dell'attività di servizio pubblico può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

2. Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a"), in relazione alla specifica realtà dell'azienda speciale Mefit, sono individuate nelle seguenti:

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;
  - Copertura assicurativa responsabilità civile verso terzi (RCT) e prestatori di lavoro (RCO);
  - Utilizzo motore di ricerca per operatori e produttori della Toscana (Agrito) <http://agrito.floraviva.it>;
  - Fornitura acqua per irrigare piante e conservare fiori recisi, con rimborso parziale.

## ART. 8 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. Sulla base dell'attuale struttura organizzativa ed in relazione alle attività di cui al comma 2, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA), si individuano i livelli di rischio di corruzione, modulando il livello di rischio sulla seguente "scala di livello rischio":

Nessun rischio con valori fino a 3,00 - **e)**

Livello rischio "attenzione" con valori tra 4,00 e 7,00 - **d)**

Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00 - **c)**

Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00 - **b)**  
Livello rischio "elevato" con valori > 20,00 – **a)**

## **ART. 9 - GESTIONE DEL RISCHIO**

1 La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

2 L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'ente sono riepilogate nel successivo articolo 10.

3 La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel successivo triennio.

## **ART.10 – 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, o in quelli di cui all'art.23 ter comma 3 del D.L.90/2014, 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.11 – 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.12 – 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.13 – 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. Stante la pratica impossibilità di procedere ad una rotazione degli incarichi di carattere strutturale, il direttore dovrà adottare, specie nelle aree individuate a maggior rischio corruzione, modalità operative che favoriscano la condivisione fra più dipendenti delle diverse fasi procedurali, in modo da evitare che in un solo soggetto si concentrino tutte le attività relative ad uno stesso procedimento. In ogni caso il direttore dovrà procedere al controllo delle diverse fasi procedurali prima dell'adozione del provvedimento finale di competenza.

#### **ART.14 – 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 inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

#### **ART.15 – CODICE DI COMPORTAMENTO**

1. Si da atto con il presente piano che per il Codice di comportamento di cui all'art.54 comma 5 D.Lgs.165/2001 si fa riferimento, anche in relazione all'art.1 comma 60 della L.190/2012, e per quanto applicabile, a quello adottato con deliberazione della Giunta comunale n.347 del 31/12/2013 e che lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Pescia.

## **ART.16 – TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI**

1. Ai sensi dell'art.54 bis del D.Lgs.165/2001, come introdotto dall'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. In ogni caso per quanto concerne le segnalazioni di cui all'art. 54 bis citato, per superiore gerarchico di riferimento deve intendersi sempre il R.P.C.T.

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 modo esclusivo, 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. In ogni caso il R.P.C.T. predisporrà ogni adempimento istruttorio ed accertamento al fine di evitare di basare il procedimento "esclusivamente" sulla segnalazione, in modo da tutelare al massimo l'identità del segnalante.

3. Al fine di tutelare l'identità del segnalante, le segnalazioni avverranno mediante specifica casella di posta elettronica, evidenziata sul sito internet comunale, a cui potrà accedere, mediante apposita password, solo ed esclusivamente il R.P.C.T. Non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime, a meno che non siano estremamente dettagliate e circostanziate con dovizia di particolari. Il segnalante deve qualificarsi con nome, cognome e qualifica, nella considerazione che la tutela, ai sensi dell'art.54 bis, è riconosciuta al dipendente pubblico e non a qualsiasi altro soggetto

4. E' comunque facoltà del dipendente di trasmettere ogni segnalazione direttamente all'ANAC con le modalità previste dalla determinazione n.6/2015 recante "*Linee guida in materia del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*".

## **ART.17 – FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. Nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura comunale, sono obbligati ai percorsi di formazione annuale i dirigenti ed i titolari di posizione di Area Organizzativa nonché, in relazione ai programmi annuali dell'ente e alla relativa individuazione delle strutture sottostanti, tutti i dipendenti 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. Di tale attività sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

4. Al fine di coinvolgere anche il livello politico amministrativo e di consolidare la consapevolezza relativamente alle misure di anticorruzione e trasparenza, ai percorsi formativi organizzati dall'Ente dovranno essere invitati a partecipare anche gli tutti amministratori.

## **CAPO II LA TRASPARENZA**

### **ART.18 – PRINCIPIO GENERALE**

1. Ai sensi dell'art.1 D.Lgs.33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall'Azienda 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 sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico di cui al successivo articolo.

## **ART.19 – L'ACCESSO CIVICO**

1. A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

a) L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5 comma 1 D.Lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

b) L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

2. Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.

3. Ambedue le forme di accesso di cui al precedente comma 1 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

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

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

6. L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art.5 bis del D.Lgs.33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

## **ART.20 – L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI**

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "Amministrazione Trasparente", strutturata secondo l'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

2. Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura o sotto il coordinamento dell'apposito ufficio individuato all'interno del Servizio Affari Generali e sotto la diretta sorveglianza del RPCT.

3. Ai sensi del comma 3 dell'art.43 del D.Lgs.33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei dirigenti dei diversi Servizi in solido con l'AA.OO. eventualmente delegata, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

4. Il RPCT monitora almeno semestralmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione per mancanza di flussi di informazione nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti, anche di carattere disciplinare, ed informa il Nucleo di Valutazione.

## **ART.22 – 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.23 – 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.

2. Per quanto concerne l’applicazione delle sanzioni di cui all’art.47 commi 1 e 2 del D.Lgs.33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 15/7/2015 recante “*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*”, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97”.