

APPENDICE AL
MODELLO ORGANIZZATIVO AI SENSI DELL'ART. 6 D. LGS. N. 231/01

***PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
2018-2020
(PTPCT)***

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 23 GENNAIO 2018

SOMMARIO

1. PREMESSA	3
2. Profilo societario e attività di pubblico interesse	3
3. Finalità e contenuti del piano	4
4. Azioni e misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione	7
4.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione	7
4.2 I referenti per l'anticorruzione e trasparenza	8
4.3 Adeguamento del Modello Organizzativo alla Legge n. 190/2012	12
4.3.1 Individuazione e gestione dei rischi di corruzione	12
4.3.2 Programmazione della formazione	16
4.3.3 Adozione di un codice di comportamento	16
4.3.4 Verifica sulla insussistenza di incompatibilità degli incarichi	17
4.3.5 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici	17
4.3.6 La tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)	18
4.3.7 Rotazione del personale o misure alternative	19
4.3.8 Monitoraggio	19
5. Sistema disciplinare	20
6. Piano per la trasparenza	21
6.1 Dati pubblicati- decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione	21
6.2 Accesso civico ed accesso civico generalizzato	22
6.3 Il sistema sanzionatorio	24
6.4 Trasparenza online e privacy	24
7. Compiti delle amministrazioni controllanti e partecipanti	26

1. PREMESSA

Con delibera n. 1134 dell'08 novembre 2017, l'ANAC ha pubblicato le *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*.

Le nuove disposizioni hanno riformulato l'ambito soggettivo di applicazione della normativa, ai sensi dell'art. 1, co. 2-bis, della l. 190/2012 e dell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013, secondo le quali i soggetti di cui all'art. 2 bis comma 3 del D.lgs 33/2013 (società partecipate dalla pubblica amministrazione che svolgono attività di pubblico interesse) sono esclusi dall'ambito di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, diverse dalla trasparenza.

Tuttavia l'Autorità sottolinea al § 3.3.1. l'opportunità di integrare il modello 231 con misure di organizzazione e gestione idonee a prevenire, nelle attività che vengono svolte, ulteriori fatti corruttivi in danno alla società ed alla pubblica amministrazione.

Fidi Toscana, nel rispetto dei principi contemplati dalla normativa anticorruzione, in relazione alle funzioni svolte ed alla propria specificità, ha pertanto integrato il modello 231 con le finalità della legge 190 del 2012 e le misure di trasparenza.

Il presente documento, proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Organismo di Vigilanza), costituisce l'aggiornamento del precedente *“Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2017-2019”* ed ha come obiettivo principale la costruzione di un nuovo modello organizzativo coordinato, in grado di garantire un sistema efficace di controlli preventivi e successivi per l'insieme delle strutture della società.

Esso contiene un programma di attività nel quale vengono definite le misure da implementare in relazione al livello dei rischi specifici, alla sostenibilità economica e organizzativa delle azioni e delle iniziative che si intendono adottare, ai responsabili e ai tempi per l'attuazione di ciascuna misura.

2. PROFILO SOCIETARIO E ATTIVITA' DI PUBBLICO INTERESSE

L'analisi del contesto in cui opera l'azienda rappresenta il punto di partenza del complesso processo di prevenzione e gestione dei rischi aziendali. Tale fase coincide con l'identificazione dell'oggetto dell'analisi sia dal punto di vista oggettivo che soggettivo.

Fidi Toscana è nata nel 1975 per iniziativa della Regione Toscana e delle principali banche operanti nella Regione con l'obiettivo di agevolare l'accesso al credito alle piccole e medie imprese che presentano valide prospettive di crescita ma non sono dotate di adeguate garanzie.

L'identità e il ruolo di Fidi Toscana (iscritta nell'Elenco Generale di cui all'art. 106 del Testo Unico Bancario (TUB) degli intermediari finanziari vigilati dalla Banca d'Italia) si sono evoluti nel tempo in coerenza con il contesto socio-economico e normativo e sulla base delle linee di indirizzo definite dai Soci, in particolar modo nella gestione di Fondi Pubblici.

La Società ha da sempre avuto un ruolo centrale come sostegno allo sviluppo del tessuto economico ed imprenditoriale della Toscana.

Si citano in particolare i seguenti provvedimenti: *“Emergenza Economia”*, *“Nuovi impegni per emergenza economia”*, il *“Progetto regionale GiovaniSI”*, *“Giovani professionisti e professioni”*, *“Anticipazione della Cassa Integrazione Straordinaria”*, *“Microcredito agevolato alle famiglie”*, *“Misure a sostegno dei lavoratori atipici e svantaggiati”*, *“Microcredito per le imprese toscane colpite da calamità naturali”*, *“Fondo di garanzia per l’energie rinnovabili”*.

Dal 18 febbraio 2014, a seguito dell’aggiudicazione di una specifica gara ad evidenza pubblica, gestisce per conto della Regione Toscana interventi regionali connessi a strumenti di ingegneria finanziaria.

La Società è capofila del RTI (Raggruppamento temporaneo d’imprese) TOSCANAMUOVE per la gestione dei seguenti **servizi di pubblico interesse**:

1. Servizio di gestione degli interventi regionali a favore delle imprese, attuati mediante concessione di finanziamenti a tasso agevolato (anche denominati “fondi rotativi”).
2. Servizio di gestione degli interventi regionali attuati mediante concessione di garanzie a fronte di operazioni finanziarie (anche denominati “fondi di garanzia”).
3. Servizio di gestione di ulteriori agevolazioni regionali a favore delle imprese, attuati mediante la concessione di contributi in c/interesse, nonché di contributi in c/capitale.
4. Servizio di valutazione del merito di credito a fronte di specifici interventi agevolativi regionali.

In particolare, Fidi Toscana persegue gli obiettivi programmatici individuati dalla Regione mediante lo svolgimento delle seguenti attività:

- ✓ Attività connesse alla presentazione ed alla istruttoria delle domande (es: predisposizione della modulistica, fornitura di assistenza tecnica e di supporto informativo, istruttoria, predisposizione ed invio alla Regione Toscana delle proposte di graduatorie delle domande presentate, comunicazione alle imprese dell’ammissione all’agevolazione, richiesta presso le Pubbliche Amministrazioni competenti, per conto della Regione Toscana, dei certificati di regolarità contributiva e di ogni altra certificazione eventualmente prevista dai singoli regolamenti);
- ✓ Gestione dei rientri e recuperi;
- ✓ Attività di monitoraggio, controllo e rendicontazione;
- ✓ Gestione Informativa e alimentazione della Banca-dati.

3. FINALITA’ E CONTENUTI DEL PIANO

L’adozione ed attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza risponde all’obiettivo di prevenire comportamenti potenzialmente esposti ai reati di corruzione e di rafforzare i principi di legalità, correttezza e trasparenza nella gestione delle attività aziendali.

Lo sviluppo di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione intende promuovere, più in generale, il corretto funzionamento delle strutture aziendali e tutelare la reputazione e la credibilità dell’azione della Società nei confronti di molteplici interlocutori. In tale contesto, il PTPCT è finalizzato a:

- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari a impegnarsi attivamente e costantemente nel rispetto delle procedure e regole interne, nell'attuare ogni utile intervento atto a prevenire e contenere il rischio di corruzione e adeguare e migliorare nel tempo i presidi di controllo aziendali posti a presidio di detti rischi;
- assicurare la correttezza dei rapporti tra Fidi Toscana e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando e segnalando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di conflitti d'interesse o a fenomeni corruttivi;
- integrare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che sono attuati in base al sistema di controllo interno aziendale.

Il PTPCT ha validità triennale e viene rivisto entro il 31 gennaio di ogni anno e, comunque, ogni volta che significative variazioni organizzative dovessero determinarne la necessità.

L'aggiornamento annuale tiene conto:

- o dell'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione;
- o dei cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione di Fidi Toscana;
- o dell'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del presente Piano;
- o dell'accertamento di significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il Piano 2018 – 2020 si compone quindi di:

- una mappatura del rischio di corruzione per processi aziendali individuati;
- un piano delle attività di controllo da svolgere durante l'esercizio 2018;
- un elenco delle misure di mitigazione del rischio predisposte dalle aree ed i relativi tempi di realizzazione (monitoraggio del rischio);
- un programma per la trasparenza e l'accesso civico.

I destinatari del presente Piano di prevenzione della corruzione sono:

- il personale (per tale intendendosi anche eventuali lavoratori operanti in società in regime di distacco, collaboratori a progetto, stagisti, lavoratori interinali);
- i componenti del Consiglio di Amministrazione della società;
- i componenti effettivi del Collegio Sindacale della Società (nonché i membri supplenti);
- i componenti dell'Organismo di Vigilanza;
- il personale della società incaricata della revisione dei conti;
- i consulenti della Società;
- i soggetti legati alla Società da contratti di fornitura e/o servizi (nei limiti di quanto espressamente formalizzato in specifiche clausole contrattuali).

Conseguentemente alla delibera da parte del Consiglio di Amministrazione ed entro il 31 gennaio, viene data massima diffusione come segue:

- ✓ il PTCPT viene pubblicato sul sito internet della Società, all'interno della sezione Società Trasparente;
- ✓ viene data comunicazione della pubblicazione del PTCPT ai Soci ed a tutto il personale della Società.

Il **concetto di corruzione** che viene preso a riferimento nel PTPCT ha un'accezione più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, coincidente con le determinazioni ANAC, con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Ai fini dell'attività svolta da Fidi Toscana, le fattispecie di reato rilevanti sono:

ART. 314 C.P.	Peculato
ART. 316 C.P.	Peculato mediante profitto dell'errore altrui
ART. 316 BIS C.P.	Malversazione a danno dello Stato
ART. 316 TER C.P.	Indebita percezione di erogazione a danno dello Stato
ART. 317 C.P.	Concussione
ART. 318 C.P.	Corruzione per l'esercizio della funzione
ART. 319 C.P.	Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
ART. 319 TER C.P.	Corruzione in atti giudiziari
ART. 319 QUATER C.P.	Induzione indebita a dare o promettere utilità
ART. 320 C.P.	Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
ART. 322 C.P.	Istigazione alla corruzione
ART. 322 BIS C.P.	Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
ART. 323 C.P.	Abuso d'ufficio
ART. 326 C.P.	Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio
ART. 328 C.P.	Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione
ART. 331 C.P.	Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità
ART. 346 C.P.	Millantato credito
ART. 346 BIS C.P.	Traffico di influenze illecite
ART. 353 C.P.	Turbata libertà degli incanti
ART. 353 BIS C.P.	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente
ART. 640 COMMA 1 C.P.	Truffa
ART. 640 BIS C.P.	Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
ART. 640 TER C.P.	Frode informatica
ART. 2635 COD. CIV.	Corruzione tra privati
ART. 24 D.LGS 231/2001	Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il

	conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico
ART. 25 D.LGS 231/2001	Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione
ART. 25 TER D.LGS 231/2001	Reati societari
ART. 25 DECIES D.LGS 231/2001	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

4. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4.1 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La legge 190/12 (così come modificata dall'art. 41 del d.lgs 97 del 2016) ha individuato nell'Organo Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza la figura centrale cui è demandato di realizzare la prevenzione.

Fidi Toscana il 30/09/2015 ha optato per la scelta di un Responsabile della prevenzione interno e coincidente con **l'Organismo di Vigilanza**.

Con la recente delibera 1134/2017, l'ANAC riconsidera la propria posizione rispetto ai rapporti tra Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ed Organismo di Vigilanza per le società controllate. In particolare esclude che il RPCT possa far parte dell'OdV (anche nel caso in cui questo sia collegiale), prediligendo un profilo dirigenziale che garantisca le idonee competenze in materia di organizzazione e conoscenza della normativa anticorruzione.

In merito alle società a partecipazione pubblica non di controllo (tra le quali Fidi Toscana) l'Autorità precisa che queste *“non sono tenute a nominare il Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza, potendo comunque individuare tale figura nell'esercizio dei propri poteri di autonomia”*.

Al fine di limitare gli impatti organizzativi, ed in linea con quanto sancito dall'Autorità, tali indicazioni devono essere intese come valide solo qualora non fosse stato già nominato il RPCT, *“potendo mantenere eventuali RPCT già nominati all'interno degli OdV fino alla scadenza del mandato”*.

Inalterato il regime di responsabilità e le funzioni proprie del Responsabile, in particolare relativamente a controllo e monitoraggio degli obblighi di pubblicazione, anche al fine di attestare l'assolvimento degli stessi.

L'Organismo di Vigilanza deve inoltre:

1. provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività

- della società o quando siano emanati provvedimenti legislativi che richiedano una revisione del Piano;
2. provvedere ad elaborare, d'intesa con le funzioni competenti, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 3. collaborare alla predisposizione di adeguati meccanismi informativi ed identificare le informazioni che devono essere trasmesse o messe a sua disposizione;
 4. segnalare tempestivamente le violazioni di cui viene a conoscenza all'organo competente per l'apertura del procedimento disciplinare;
 5. predisporre la relazione annuale di norma entro il 15 dicembre di ogni anno, in cui sono indicati i risultati dell'attività svolta;
 6. se necessario sollecitare le Funzioni Aziendali competenti all'attuazione di interventi volti all'adozione, al miglioramento o all'adeguamento delle procedure/norme comportamentali, e/o delle misure organizzative, verificando l'attuazione delle proprie prescrizioni;
 7. esaminare l'eventuale documentazione pervenuta dalle Funzioni Aziendali relativa ad atti ufficiali, quali, in particolare, provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contro la Pubblica Amministrazione; le notizie relative all'evidenza di procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
 8. procedere, nell'ambito di inchieste interne, all'eventuale audizione degli autori delle segnalazioni, dei soggetti individuati e/o indicati quali responsabili di una presunta violazione, nonché di tutti coloro che siano in grado di riferire in merito ai fatti oggetto dell'accertamento;
 9. in esito agli accertamenti condotti e ove venga ravvisata una violazione di legge o delle procedure, può sollecitare le Funzioni Aziendali, competenti all'applicazione delle sanzioni disciplinari adeguate, informandosi in ordine alle concrete modalità di adozione ed attuazione della stesse;
 10. accertare l'incompatibilità degli incarichi conferiti;
 11. verificare l'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza nel D.lgs 33/2013 e ss.mm. e degli specifici indirizzi ANAC, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
 12. controllare ed assicurare, unitamente ai dirigenti responsabili dell'amministrazione, la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.lgs 97/2016.

4.2 I REFERENTI PER L'ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Nello svolgimento delle sue funzioni, il Responsabile è coadiuvato dai c.d. *referenti della prevenzione della corruzione e trasparenza*, ovvero:

- 1) Responsabile del Servizio Agevolazioni e Garanzie Pubbliche
- 2) Responsabile Area Amministrativa
- 3) Responsabile Gestione Partecipazioni

- 4) Responsabile Compliance
- 5) Responsabile Ufficio Legale
- 6) Responsabile Ufficio Contenzioso
- 7) Responsabile Ufficio Processi Organizzativi

Ai responsabili di ciascuna unità organizzativa presente in organigramma sono attribuiti i seguenti compiti:

- osservare e far osservare ai dipendenti che operano nella propria area le misure contenute nel Piano;
- attuare le attività informative nei confronti del Responsabile, secondo quanto previsto nel Piano;
- svolgere un costante monitoraggio sull'attività svolta negli uffici di appartenenza anche attraverso un'attenta verifica dell'operato dei dipendenti appartenenti al proprio ambito;
- mettere a disposizione la documentazione eventualmente richiesta dal Responsabile fornendo altresì qualunque informazione ritenuta necessaria ad un corretto monitoraggio;
- segnalare tempestivamente al Responsabile le violazioni di cui vengono a conoscenza;
- provvedere, per quanto di propria competenza, agli obblighi di pubblicazione in tema di trasparenza;
- garantire il tempestivo e regolare flusso dei dati da pubblicare o eventualmente da aggiornare.

La tabella di seguito riportata evidenzia le **competenze degli uffici** volte ad assicurare il regolare flusso dei dati oggetto degli obblighi di pubblicazione e la conformità degli stessi a quanto richiesto dalla normativa:

Sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Servizio Competente
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	SERVIZIO CONTROLLI INTERNI
	Atti generali	Statuto	SEGRETERIA DI DIREZIONE E SERVIZIO CONTROLLI INTERNI
		Modello Organizzativo 231/01	
	Codice Etico		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o governo	Consiglio di Amministrazione (da pubblicare in tabelle)	SEGRETERIA DI DIREZIONE E ORGANI
		Collegio Sindacale	SEGRETERIA DI DIREZIONE E ORGANI
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	INTERNAL AUDIT

	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	RISORSE UMANE E PROCESSI ORGANIZZATIVI	
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)		
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	SERVIZI AMMINISTRATIVI	
Personale	Incarico di Direttore Generale	Direttore Generale (da pubblicare in tabelle)	SEGRETERIA DI DIREZIONE	
	Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali, conferiti, senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	RISORSE UMANE	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	INTERNAL AUDIT	
	Dotazione organica		Conto annuale del personale	RISORSE UMANE
			Costo personale tempo indeterminato	
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	RISORSE UMANE	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	RISORSE UMANE	
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	RISORSE UMANE	
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	RISORSE UMANE	
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Criteri e Modalità	RISORSE UMANE	
		Avvisi di selezione		
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	RISORSE UMANE	
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	UFFICIO FINANZA E TESORERIA	
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	UFFICIO FINANZA E TESORERIA	
Atti e Procedimenti	Tipologie di procedimento	Provvedimenti organi indirizzo politico	SERVIZIO FONDI DI TERZI	
Bandi di gara e contratti	(Qualora stazioni appaltanti) Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	SERVIZI AMMINISTRATIVI ED UFFICIO LEGALE	

Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE E RENDICONTAZIONE SERVIZIO FONDI DI TERZI
Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio	SERVIZI AMMINISTRATIVI
	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso di spese e funzionamento	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	SERVIZI AMMINISTRATIVI
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	SERVIZI AMMINISTRATIVI
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	ODV
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	
Servizi erogati	Carta dei Servizi e standard di qualità	Carta dei Servizi e standard di qualità	UFFICIO PROCESSI ORGANIZZATIVI
	Class Action		SERVIZIO FONDI DI TERZI
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	SERVIZI AMMINISTRATIVI
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	SERVIZIO FONDI DI TERZI E SERVIZI INFORMATICI
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	SERVIZI AMMINISTRATIVI
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	SERVIZI AMMINISTRATIVI
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	SERVIZI AMMINISTRATIVI
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	SERVIZIO CONTROLLI INTERNI
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	SERVIZIO CONTROLLI INTERNI
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	SERVIZIO CONTROLLI INTERNI
		Atti di accertamento delle violazioni	SERVIZIO CONTROLLI INTERNI
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	SERVIZIO CONTROLLI INTERNI- UFFICIO LEGALE
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	SERVIZIO CONTROLLI INTERNI- UFFICIO

			LEGALE
		Registro degli accessi	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	SERVIZIO FONDI DI TERZI
		Regolamenti	
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	SERVIZI INFORMATIVI

4.3. ADEGUAMENTO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO ALLA LEGGE N. 190/2012

Secondo il nuovo quadro normativo, per le società a partecipazione pubblica, analogamente a quanto sancito per le società in controllo pubblico, i modelli di organizzazione e gestione, di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, devono integrare la prevenzione dei fenomeni corruttivi e di *malagestio*, e presentare il seguente contenuto minimo:

- individuazione delle aree a maggior rischio, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;
- programmazione della formazione (con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione);
- adozione di un Codice di comportamento (Codice Etico) per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici;
- tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing).

4.3.1 INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE

Con riferimento alle diverse categorie di reato disciplinate nel presente Piano, sono state valutate le aree astrattamente esposte al rischio di realizzazione delle fattispecie di reato che abbiano attinenza con le attività svolte dalla Società anche oltre l'ambito più strettamente "231".

Nella valutazione dei rischi sono state prese in considerazione: le situazioni in cui vi è un rapporto diretto con esponenti della P.A. o con soggetti a diverso titolo legati alla stessa (es. verifiche, ispezioni, richieste di autorizzazioni, rapporti con Enti locali, Autorità pubbliche di vigilanza, etc); le situazioni in cui dipendenti di Fidi Toscana potrebbero, almeno in linea teorica, rivestire la qualifica di Pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio; quelle "attività strumentali" che, pur non comportando un rapporto diretto con la P.A. ovvero con i privati, costituiscono occasione, supporto e presupposto (finanziario e operativo) per la commissione di reati (es. gestione dei flussi finanziari, gestione delle risorse umane, scelta dei consulenti, omaggi e liberalità).

A livello di sintesi le principali **aree a rischio** individuate all'esito del processo di valutazione sono le seguenti:

- **gestione delle misure agevolative** (concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
- **gestione dei rapporti con Enti pubblici** nell'ambito dello svolgimento delle attività aziendali (ad es. rapporti con l'amministrazione finanziaria, INPS, INAIL, Autorità di vigilanza, etc.);
- **eventuale gestione degli omaggi, liberalità;**
- **gestione del contenzioso giudiziale;**
- **amministrazione, finanza e controllo di gestione;**
- **gestione partecipazioni azionarie.**
- **gestione delle risorse umane;**
- **l'affidamento di lavori, servizi, forniture.**

Per un'analisi approfondita delle singole aree sensibili si rinvia alla Tabella "Valutazione dei rischi" di seguito riportata.

Aree di rischio	Rif. reato	Rischio Potenziale	Misure di prevenzione adottate	Uffici coinvolti	Proposte a mitigazione del rischio
Gestione delle Misure agevolative Concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati <ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria • Delibera concessione e riesame • Verifiche post erogazione (incluse revoche) • Estinzione anticipata • Rinnovo breve • Variazione delle garanzie a presidio 	Abuso d'ufficio Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e induzione a dare o promettere utilità Malversazione Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni	Alto	E' prevista una sessione formativa specifica per il personale a maggior rischio di commissione reati, che verrà integrata con attività di formazione dedicata al Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/2001. Predisposizione di un sistema di segnalazione illeciti che tutela il soggetto segnalante.	RPCT- Servizio Fondi di Terzi, Ufficio del Personale, Ufficio Back-office	Idoneo
Gestione dei rapporti con Enti Pubblici nell'ambito dello svolgimento delle attività aziendali <ul style="list-style-type: none"> • Verifiche ed ispezioni da parte degli Enti Pubblici di Controllo • Negoziazione, stipulazione di contratti e convenzioni con soggetti pubblici committenti • Gestione degli adempimenti e delle comunicazioni con le autorità pubbliche e gli Organi di controllo 	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e induzione a dare o promettere utilità	Medio	Codice Etico Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo	RPCT- Servizio Fondi di Terzi , Ufficio Legale, Servizio controlli interni, Ufficio Back Office, Direttore Generale	Idoneo
Omaggi e liberalità	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e induzione a dare o promettere utilità Peculato	Basso	Codice Etico	RPCT- Servizio Controlli Interni, e Direttore Generale	Idoneo
Gestione del contenzioso <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio crediti • Classificazione dei crediti • Gestione azioni giudiziali • Transazioni • Valutazione dei crediti 	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e induzione a dare o promettere utilità Corruzione in atti giudiziari	Medio-Alto	Sono state definite procedure operative interne.	RPCT- Ufficio Contenzioso, Ufficio Processi Organizzativi	Idoneo

Aree di rischio	Rif. reato	Rischio Potenziale	Misure di prevenzione adottate	Uffici coinvolti	Proposte a mitigazione del rischio
Amministrazione, finanza e controllo di gestione <ul style="list-style-type: none"> • Gestione conti correnti, incassi e pagamenti • Gestione crediti • Gestione dei cespiti • Gestione degli asset aziendali • Gestione del ciclo passivo 	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e induzione a dare o promettere utilità Corruzione in atti giudiziari Abuso d'ufficio Peculato	Alto	Tracciabilità del processo sia a livello informatico sia in termini documentali. Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo.	RPC-Area Amministrazione	Idoneo
Gestione partecipazioni azionarie	Abuso d'ufficio Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e induzione a dare o promettere utilità	Alto	Monitoraggio di comportamenti a rischio riciclaggio	Ufficio Tesoreria e Direttore Generale	Idoneo
Gestione delle risorse umane <ul style="list-style-type: none"> • Reclutamento, Progressioni di carriera, instaurazione rapporto e verifica insussistenza cause incompatibilità personale dirigente • Gestione del processo di amministrazione del personale (cessazione del rapporto di lavoro, infortuni, cassa integrazione dei dipendenti, fondi previdenziali, categorie protette, ecc.) 	Abuso d'ufficio Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e induzione a dare o promettere utilità	Medio	Verifica sull'insussistenza di incompatibilità degli incarichi. Inserimento di una clausola in sede di assunzione, con cui il dipendente attesta l'insussistenza del divieto ex Art. 53 co. 16-ter del d.lgs 165/2001.	Direttore Generale - RPCT- Servizio Risorse Umane	Integrare la Regolamentazione interna con una Nuova Procedura per la gestione del personale ed un eventuale sistema valutativo interno
Affidamento di lavori, servizi e forniture <ul style="list-style-type: none"> • Tenuta Albo fornitori • Gestione del fabbisogno e degli acquisti • Definizione dell'oggetto dell'affidamento • Scelta del fornitore/consulente • Definizione dei livelli di servizio concordato • Pagamento del fornitore/consulente 	Abuso d'ufficio Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e induzione a dare o promettere utilità Peculato	Alto	Verifiche della sussistenza di criteri oggettivi.	RPCT- Servizi Amministrativi- Ufficio Legale	Stesura di un Nuovo Regolamento su acquisti e gestione contrattualistica

4.3.2 PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE

Nell'ambito della misura di prevenzione costituita dall'attività di formazione, la Società si è impegnata per la progettazione ed erogazione di attività formative finalizzate alla diffusione della cultura della legalità ed alla corretta applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di obblighi di trasparenza.

A tal fine ha erogato nel 2016 la formazione interna rivolta a tutto il personale dipendente, inclusi i dirigenti responsabili degli Uffici, in tema di normativa anticorruzione e trasparenza.

Nel corso del 2017 i responsabili di servizio sono stati costantemente aggiornati sulle novità in tema di anticorruzione e trasparenza, introdotte a seguito dell'entrata in vigore del **D.lgs 97/2016**, della **determinazione ANAC n. 1310/2016** "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016", e della **determinazione n. 241 del 08/03/2017** recante indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, in attesa dell'emanazione di specifiche linee guida per le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni (approvate in data 08/11/2017).

La formazione riprenderà pertanto dopo l'approvazione del presente Piano e l'integrazione dello stesso con il MOG.

4.3.3 ADOZIONE DI UN CODICE DI COMPORTAMENTO

Al fine di garantire la massima trasparenza e correttezza nell'ambito dei rapporti che Fidi Toscana intrattiene, a qualsiasi titolo, sia con soggetti appartenenti a Pubbliche Amministrazioni, sia con privati, sono stati elaborati alcuni principi generali di comportamento, cui i Destinatari devono rigorosamente attenersi nello svolgimento delle loro specifiche attività.

Tali principi comportamentali costituiscono i principi etici fondamentali che devono permeare ogni processo del lavoro quotidiano e sono indicati dal Codice Etico della Società, cui si rimanda integralmente.

Le attività devono essere svolte nel rispetto delle leggi vigenti, delle regole contenute nel Codice Etico (che qui si intende integralmente richiamato), nel Modello di Organizzazione e Gestione e nel presente Piano, espressione dei valori e delle politiche della Società.

In linea generale il sistema di organizzazione della Società deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, trasparenza, comunicazione e separazione dei ruoli.

Ad integrazione di quanto previsto dal Codice Etico, ed in linea generale, è fatto obbligo di instaurare e mantenere ogni rapporto con la P.A. e con soggetti privati sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.

A tal fine a tutti i destinatari:

- è fatto divieto di porre in essere, concorrere o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nel presente documento;

- è fatto divieto di violare i principi e le procedure aziendali elaborate dalla Società per prevenire i reati nei rapporti con la P.A. e, in particolare, il fenomeno della corruzione;
- è fatto obbligo di prestare la massima collaborazione a tutti i soggetti che svolgono attività di verifica e controllo;
- è fatto divieto di discriminare il dipendente che effettui eventuali segnalazioni.
- Al fine di prevenire la corruzione, nonché la commissione di tutti i reati previsti dal presente Piano, è altresì fatto obbligo di:
 - rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza nello svolgimento delle proprie mansioni, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
 - esercitare i propri compiti orientando l'azione aziendale alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di eventuali risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività della società deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
 - evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della società. Eventuali prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4.3.4 VERIFICA SULLA INSUSSISTENZA DI INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DI CUI AL D.LGS N. 39/2013

Con la nuova determinazione 1134/2017 l'ANAC sancisce l'obbligo per le società a partecipazione pubblica non di controllo, di rispettare le norme sull'incompatibilità previste agli art. 9 e 10 del D.lgs 39/2013.

Le situazioni di incompatibilità sono quelle relative ad incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali.

L'Organo Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sottoscrizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di ipotesi di incompatibilità degli incarichi di amministratori e dirigenti della Società. All'Organismo di Vigilanza viene demandato il potere di contestare all'interessato eventuali situazioni emerse nel corso del rapporto (es: a seguito di segnalazione di soggetti interni ed esterni) e di adottare le misure conseguenti.

Sarà onere dei soggetti interessati rendere la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico o nel corso del rapporto. I soggetti incaricati, in virtù di specifiche clausole che vanno inserite nel testo dell'incarico, assumono peraltro l'impegno di segnalare con sollecitudine eventuali variazioni rispetto alle dichiarazioni di incompatibilità rese annualmente.

4.3.5 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53 co. 16-ter del dlgs 165/2001, la Società adotta le misure necessarie ad evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della stessa Società.

Fidi Toscana provvederà, all'atto dell'assunzione di nuovo personale, ad acquisire una specifica dichiarazione in merito all'insussistenza del divieto previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 ed all'inserimento di apposita clausola nel contratto di assunzione che vieti quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter.

4.3.6 LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

Il Whistleblowing è uno strumento di derivazione anglosassone attraverso il quale i dipendenti di un'organizzazione, segnalano a specifici individui o organismi, una possibile frode, un reato, un illecito o qualunque condotta irregolare, commessa da altri soggetti appartenenti all'organizzazione.

Conformemente alle *Linee Guida ANAC in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti, e alle Linee Guida Transparency International Italia*, i potenziali segnalanti nel settore bancario si identificano principalmente nel **personale**¹ e non anche in soggetti estranei alla struttura aziendale.

Già all'interno del PTPCT 2017-2019, la Società disciplinava la materia del whistleblowing, individuando in via esemplificativa gli eventi meritevoli di segnalazione e quelli rientranti nel perimetro della *lamentela personale*.

Al fine di incoraggiare il personale a denunciare illeciti, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione ed ogni contatto successivo alla segnalazione, Fidi Toscana ha individuato quale strumento di segnalazione l'utilizzo di un apposito indirizzo di posta elettronica anticorruzione@fiditoscana.it accessibile esclusivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Con l'entrata in vigore, lo scorso 29 dicembre, della **legge 30 novembre 2017, n. 179** "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*", Fidi Toscana integrerà l'attuale disciplina del whistleblowing all'interno di apposite procedure, conformi sia alle disposizioni dell'ANAC sia a quelle antiriciclaggio introdotte dalla IV Direttiva.

Il nuovo provvedimento tutela i cosiddetti "whistleblower", prevedendo fra l'altro che il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito.

L'Anac, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applica alla Società (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità.

Non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

¹ Ove per "personale" si intendono i dipendenti e coloro che comunque operano sulla base di rapporti che ne determinano l'inserimento nell'organizzazione aziendale, anche in forma diversa dal rapporto di lavoro subordinato (art. 1 comma 2 lett h novies TUB).

Nessuna tutela sarà tuttavia prevista nei casi di condanna, anche con sentenza di primo grado, per i reati di calunnia, diffamazione o comunque commessi tramite la segnalazione e anche qualora la denuncia, rivelatasi infondata, sia stata effettuata con dolo o colpa grave.

Per rispondere ai nuovi compiti assegnati dalla legge, l'ANAC è al lavoro per predisporre apposite linee guida per la gestione delle segnalazioni.

In attesa di specifiche disposizioni sul tema, Fidi Toscana disciplinerà la materia del whistleblowing analogamente a quanto sancito all'interno del PTPCT 2017-2019, impegnandosi a:

- garantire la riservatezza dei segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione
- proteggere il segnalato dalle mere delazioni da parte dei colleghi, volte solo a danneggiare la sua reputazione
- promuovere una cultura di trasparenza e ascolto delle segnalazioni dei dipendenti.

L'approvazione della predetta legge sul Whistleblowing ha comunque sancito la necessità di implementare il Modello Organizzativo 231 che dovrà ora prevedere:

- uno o più canali che consentano a coloro che a qualsiasi titolo rappresentino o dirigano la Società di presentare segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
- almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- misure idonee a tutelare l'identità del segnalante e a mantenere la riservatezza dell'informazione in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge.

Inoltre il Modello Organizzativo dovrà tra l'altro riportare una descrizione specifica con riguardo:

- ai soggetti abilitati ad effettuare le segnalazioni,
- ai contenuti oggetto di tali segnalazioni,
- alle funzioni aziendali preposte alla gestione del sistema di whistleblowing nonché alle forme di tutela riservate alla protezione dell'identità dei soggetti segnalanti e alle relative sanzioni previste nei confronti di chi viola tali misure.

4.3.7 ROTAZIONE DEL PERSONALE O MISURE ALTERNATIVE

La determinazione ANAC n. 8 del 17/06/2015 attribuisce efficacia preventiva alla rotazione del personale preposto alla gestione dei processi più esposti al rischio di corruzione.

Tuttavia, tenuto conto delle esigenze organizzative d'impresa e della dimensione della stessa, Fidi Toscana ha optato per la misura alternativa della *distinzione delle competenze*, attribuendo a soggetti diversi lo svolgimento di istruttorie, l'adozione delle decisioni, l'attuazione delle decisioni prese e l'effettuazione delle verifiche.

4.3.8 MONITORAGGIO

La Società, in coerenza con quanto già previsto per l'attuazione delle misure previste ai sensi del d.lgs 231/2001 individua le modalità e la frequenza del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione.

In particolare, l'attività di monitoraggio, con carattere *semestrale*, definita dal Responsabile della prevenzione alla corruzione prevede:

1. verifiche sull'attuazione ed efficacia delle misure di prevenzione adottate;
2. acquisizione di informazioni obbligatorie da parte degli uffici.

Sulla base dello schema ANAC, il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 Dicembre di ogni anno, pubblicherà sul sito istituzionale della Società, una relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione svolta.

Per il 2017, in linea con quanto disposto dall'ANAC con comunicato del 6 dicembre 2017, il termine per **la predisposizione e la pubblicazione** della Relazione annuale del RPCT è prorogato al 31 dicembre 2018.

5. SISTEMA DISCIPLINARE

L'inosservanza da parte dei Destinatari dei principi e delle procedure previste nel presente Piano è passibile di sanzione disciplinare.

Ai fini della prevenzione della corruzione viene adottato lo stesso sistema disciplinare descritto nel documento vigente relativo al Modello organizzativo della L.231, che prevede, in sintesi, per i destinatari le seguenti misure in relazione alla gravità dei comportamenti:

- il rimprovero verbale o scritto;
- la sospensione dal servizio e dal trattamento economico;
- lettere di richiamo;
- il licenziamento;
- Sanzioni per i Dirigenti;
- revoca di carica od incarico per i vertici aziendali ed il Collegio Sindacale;
- risoluzione del rapporto contrattuale per collaboratori esterni e fornitori.

6. PIANO PER LA TRASPARENZA

Fidi Toscana S.p.A., società a partecipazione pubblica, a seguito dell'entrata in vigore delle modifiche al D. Lgs n.33 del 14 marzo 2013(art. 2 bis), e delle recenti Linee Guida di cui alla delibera n. 1134/2017, è tenuta ad assicurare il rispetto degli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni, *compatibilmente e limitatamente* ai dati e documenti inerenti **all'attività di pubblico interesse** disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea.

Sulla base di quanto richiesto dalla nuova delibera 1134/2017, la Società individua come attività di pubblico interesse, quelle indicate al § 2.

Sul vaglio relativo alla **compatibilità** del regime delle pubbliche amministrazioni con le attività svolte dagli enti privati, l'ANAC precisa che lo stesso è compiuto all'interno tabella di cui all'Allegato 1 della delibera 1134/2017, sia con riferimento alle misure di prevenzione della corruzione sia con riferimento agli obblighi di trasparenza.

L'Organismo di Vigilanza, in linea con quanto sancito all'interno dei previgenti Piani, ed in considerazione del peculiare assetto proprietario di Fidi Toscana, ha ritenuto opportuno *mantenere*, compatibilmente alle attività di pubblico interesse svolte, il regime di trasparenza già applicabile alle società controllate dalle pubbliche amministrazioni e, comunque già attuato dalla Società.

Inoltre, sull'aggiornamento delle informazioni contenute sul sito, l'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di effettuare una verifica annuale ed informare il Consiglio di Amministrazione sulle risultanze della verifica nell'ambito della relazione annuale del Piano Triennale Anticorruzione.

E' prevista una verifica periodica (di norma annuale) da parte dell'audit sulla coerenza del processo alla normativa su trasparenza pubblica ed anticorruzione.

La funzione preposta alla gestione del sito internet, di concerto con l'ufficio sistemi informativi, procede, sotto la supervisione dei Servizi Organizzativi, al tempestivo aggiornamento delle informazioni, dietro segnalazione dell'Organismo di Vigilanza o delle funzioni preposte alla trasmissione dei dati.

6.1 DATI PUBBLICATI- DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Fidi Toscana, coerentemente con la propria natura di società a partecipazione pubblica, garantisce la qualità delle informazioni pubblicate nel sito istituzionale www.fiditoscana.it, assicurandone l'integrità, l'esattezza, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali agli atti della Società e la loro rielaborazione e riutilizzo.

Con lo scopo di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, la Società, in linea con le indicazioni operative del D.lgs 97/2016, ha apportato due importanti modifiche:

1. esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione
2. indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione.

Con riferimento agli **obblighi di trasparenza**, ed in applicazione della verifica di compatibilità con le attività svolte, i dati, i documenti e le informazioni relative all'organizzazione ed all'attività esercitata da Fidi Toscana, sono indicati nell' **Allegato 1**.

Nel caso in cui gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui al D.lgs 33/2013 non siano applicabili alle peculiarità di Fidi Toscana, le relative sotto-sezioni non saranno alimentate.

6.2 ACCESSO CIVICO ED ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Fidi Toscana in recepimento agli aggiornamenti normativi ex D.lgs 97/2016 ed alle linee guida ANAC in materia di FOIA (delibera n. 1309 del 2016), ha introdotto già dal 2017, l'istituto dell'accesso civico generalizzato quale istanza aggiuntiva al preesistente accesso civico.

La regolamentazione, il monitoraggio e l'evasione delle richieste sia di accesso civico che di accesso civico generalizzato, è assegnata all'Organismo di Vigilanza, che si avvale del servizio controlli interni quale struttura di supporto.

Rispetto all'accesso civico, l'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA - Freedom of information act), consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare, ponendo come unico limite quello di evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi:

- **pubblici** ed in specifico: la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; la sicurezza nazionale; le relazioni internazionali; la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; il regolare svolgimento di attività ispettive;
- **privati** ed in specifico: protezione dei dati personali; la libertà e la segretezza della corrispondenza; gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso generalizzato può essere presentato da chiunque e si applica a Fidi Toscana, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Fidi Toscana, intermediario ex art 106 TUB sottoposto a vigilanza di Banca D'Italia, nel valutare l'istanza di accesso dovrà verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti, informazioni, sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti nel segreto bancario di cui al D.lgs 385/1993 e nella tutela dell'uso delle informazioni raccolte, coperte dal segreto d'ufficio (Art. 7 TUB).

In questo caso il rifiuto all'accesso sarà motivato, con riferimento a quanto stabilito dall'art- 5-bis del decreto trasparenza, da un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio agli interessi considerati ex lege meritevoli di tutela.

Per presentare la richiesta di accesso generalizzato non è necessario fornire una motivazione, tuttavia la richiesta di accesso deve identificare chiaramente i documenti e i dati richiesti.

Sono ritenute inammissibili le richieste formulate in modo vago da non permettere di identificare i documenti o le informazioni richieste.

Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti esclusivamente documenti, dati e informazioni in possesso della Società. Ciò significa:

- ✓ che la Società non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;
- ✓ che la Società non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;
- ✓ che sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

L'istanza di accesso generalizzato può essere presentata all'indirizzo mail anticorruzione@fiditoscana.it.

I Dirigenti/responsabili degli uffici che detengono i dati le informazioni o i documenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni.

L'Organismo di Vigilanza, responsabile del procedimento di accesso, valuta preliminarmente la richiesta pervenuta e sottopone le proprie valutazioni all'attenzione del Presidente e del Direttore Generale, per la valutazione finale sull'istanza.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito. Quando la Società risponde alla richiesta di accesso generalizzato mediante il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo, può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.

Laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), la Società deve darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante raccomandata a/r.

Il *soggetto controinteressato* può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato. Decorso tale termine, la Società provvede sulla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di *trenta giorni* dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di dieci giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione dei limiti di cui all'art. 5 bis, commi 1 e 2 dlgs 33/2013 contiene una adeguata motivazione che dà conto della sussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto. Va parimenti motivato adeguatamente il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione delle esclusioni di cui all'art. 5-bis, co. 3.

Anche il provvedimento di accoglimento contiene una adeguata motivazione che dà conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.

6.3 IL SISTEMA SANZIONATORIO

La legge prevede importanti sanzioni in caso di violazione degli obblighi di trasparenza. Infatti, l'inadempimento può comportare responsabilità disciplinari, dirigenziali e amministrative (art. 46 del D.lgs. 33/2013), nonché l'applicazione di sanzioni amministrative, di pubblicazione del provvedimento (art.47 D.lgs. 33/2013) e di mancato trasferimento di risorse a favore di enti e organismi (artt. 22 e 28 del D.lgs. 33/2013).

Le sanzioni riguardano tutti i soggetti che sono tenuti a contribuire agli adempimenti e, quindi, non solo il Responsabile della Trasparenza per le sue attribuzioni specifiche, ma anche i dirigenti e gli organi amministrativi che sono tenuti a fornire i dati ai fini della pubblicazione.

L'articolo 47 del D.lgs 33/2013, come modificato dal D.lgs 97/2016, prevede inoltre sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per *casi specifici* ed assegna il potere sanzionatorio all'ANAC, che disciplina il relativo procedimento con un Regolamento proprio del 16/11/2016 entrato in vigore il 06/12/2016.

La suddetta disposizione prevede una sanzione pecuniaria da 500 a 10.000 euro nei casi di mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14 del D.lgs 33/2013. Può essere irrogata al dirigente inadempiente nella comunicazione degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica e del soggetto responsabile della mancata pubblicazione.

La stessa sanzione si applica per violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati relativi alle partecipazioni in società di diritto privato (art. 22 co. 2 D.lgs 33/2013), ed agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro 30 gg. dal conferimento ovvero, per le eventuali indennità di risultato, entro 30 gg. dal percepimento.

L'omissione delle pubblicazioni dei dati relativi ai consulenti/collaboratori comporta l'inefficacia dell'atto e illegittima la liquidazione dei compensi.

L'omissione delle pubblicazioni dei dati relativi a sovvenzioni/sussidi comporta l'inefficacia dei provvedimenti che dispongono concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro. La mancata o incompleta pubblicazione è altresì rilevabile dal destinatario della concessione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo, ai sensi dell'art. 30 c.p.a.

6.4 TRASPARENZA ONLINE E PRIVACY

Il Garante della Privacy è intervenuto per assicurare l'osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati personali nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul web di atti e documenti, emanando nel 2014 apposite Linee Guida con lo scopo di individuare le cautele che i soggetti pubblici sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza.

Le linee guida fanno riferimento a specifici obblighi di pubblicazione relativi a:

- i curricula professionali (ad esempio, dei titolari di incarichi di indirizzo politico o amministrativi di vertice), nei limiti dei dati pertinenti alle finalità di trasparenza perseguite;
- le dichiarazioni dei redditi dei componenti degli organi di indirizzo politico e dei loro familiari, sempre nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza e delle previsioni a tutela dei dati sensibili;
- i compensi di alcuni soggetti (ad esempio, i titolari di incarichi amministrativi di vertice) evitando di pubblicare la versione integrale dei documenti contabili e fiscali o altri dati eccedenti (ad esempio, i recapiti individuali e le coordinate bancarie utilizzate per effettuare i pagamenti);
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici e l'elenco dei soggetti beneficiari.

In merito alla pubblicazione dei **curricula professionali**, l'unità organizzativa responsabile del processo privacy dovrà operare un'attenta selezione dei dati in essi contenuti, se del caso predisponendo modelli omogenei e impartendo opportune istruzioni agli interessati (che, in concreto, possono essere chiamati a predisporre il proprio curriculum in vista della sua pubblicazione per le menzionate finalità di trasparenza). In tale prospettiva, sono pertinenti le informazioni riguardanti i titoli di studio e professionali, le esperienze lavorative (ad esempio, gli incarichi ricoperti), nonché ulteriori informazioni di carattere professionale (si pensi alle conoscenze linguistiche oppure alle competenze nell'uso delle tecnologie, come pure alla partecipazione a convegni e seminari oppure alla redazione di pubblicazioni da parte dell'interessato). *Non devono formare invece oggetto di pubblicazione dati eccedenti, quali ad esempio i recapiti personali oppure il codice fiscale degli interessati, ciò anche al fine di ridurre il rischio di c.d. furti di identità.*

Per ciò che concerne le **dichiarazione dei redditi** dei componenti degli organi di indirizzo politico e dei loro familiari (art. 14 del d. lgs. n. 33/2013), risulta sufficiente pubblicare copia della dichiarazione dei redditi previo oscuramento, a cura dell'interessato o del soggetto tenuto alla pubblicazione qualora il primo non vi abbia provveduto, delle informazioni eccedenti e non pertinenti rispetto alla ricostruzione della situazione patrimoniale degli interessati (quali, ad esempio, lo stato civile, il codice fiscale, la sottoscrizione, etc.), nonché di quelle dalle quali si possano desumere indirettamente dati di tipo sensibile, come, *le indicazioni relative a familiari a carico, spese mediche, erogazioni liberali in denaro, contributi associativi, erogazioni liberali in denaro a favore delle istituzioni religiose, scelta per la destinazione dell'otto per mille, scelta per la destinazione del cinque per mille.*

Non possono essere pubblicati i dati personali del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado che non abbiano prestato il consenso alla pubblicazione delle attestazioni e delle dichiarazioni di cui all'art. 14, comma 1, lett. f), del d. lgs. n. 33/2013.

Per quanto riguarda i **corrispettivi e compensi** ai fini dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, risulta proporzionato indicare il compenso complessivo percepito dai singoli soggetti interessati, determinato tenendo conto di tutte le componenti, anche variabili, della retribuzione. *Non appare, invece, giustificato riprodurre sul web la versione integrale di documenti contabili, da cui si possano evincere recapiti individuali ed eventuali coordinate bancarie.*

Per le pubblicazioni di **atti di concessione** è prevista l'indicazione delle seguenti informazioni: a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro

soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo.

Tra gli accorgimenti richiesti dal Garante della Privacy troviamo, in relazione a specifiche categorie di documenti, quello relativo alla *sottoscrizione* del documento pubblicato sul sito web. Al fine di evitare il proliferare online di firme autografe, la Società ha stabilito di oscurare la sottoscrizione dei documenti, inserendo uno specifico alert: *“La sottoscrizione del presente documento è stata oscurata in ottemperanza alle linee guida del Garante della Privacy. Il documento integrale è conservato agli atti”*.

Ci sono dei limiti al riutilizzo dei documenti pubblicati, a tal fine, Fidi Toscana seguendo le indicazioni del Garante, ha inserito nella sezione "Società trasparente" un alert generale con cui informa il pubblico che i dati personali pubblicati sono *«riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo dei dati pubblici (...), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali»*.

7. COMPITI DELLE AMMINISTRAZIONI CONTROLLANTI E PARTECIPANTI

Alle amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti sono sinteticamente attribuiti due tipologie di compiti:

1. Pubblicità relativa al complesso di enti controllati o partecipati dalle amministrazioni

Le amministrazioni pubblicano sul proprio sito istituzionale la lista degli enti cui partecipano o controllano con le indicazioni delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore delle amministrazioni o delle attività di pubblico servizio affidati.

L'individuazione puntuale, oltre che corrispondere a un obbligo di legge, è necessaria per consentire all'ANAC di esercitare i propri poteri di vigilanza.

2. Vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione dell'adozione delle misure

Compito specifico delle amministrazioni controllanti è l'impulso e la vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione anche integrative del modello 231 anche con eventuali atti di indirizzo rivolti agli amministratori, promozione di modifiche statutarie/organizzative o altro. Con riferimento alle società partecipate di cui all'art. 2 bis co. 3, le amministrazioni partecipanti, possono promuovere l'adozione di misure integrative del modello 231, anche attraverso la stipula di protocolli di legalità.

Per gli adempimenti sopra indicati il termine fissato dall'ANAC è il 31 gennaio 2018.