

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

***PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
2021-2023
(PTPCT)***

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 27/01/2021

VALIDATO DAL DIRETTORE GENERALE: ITALO AMEDEO ROMANO
EMESSO IL: 27/01/2021
IN VIGORE DAL: 27/01/2021

Sommario

Sommario.....	2
1. PREMESSA	3
2. CONTESTO DI RIFERIMENTO	3
3. obiettivi strategici di riferimento del Piano	4
4. CONTENUTI del Piano	5
5. misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione	6
5.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione	6
5.1.1. II RPCT E L'ORGANISMO DI VIGILANZA	8
5.2 I referenti per l'anticorruzione e trasparenza	8
5.3. INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE	9
5.4 SISTEMA DI CONTROLLI	13
5.5 PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE	13
5.6 CODICE DI COMPORTAMENTO	13
5.7 INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI	14
5.8 attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici (c.d. pantouflage)	15
5.9 la tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)	16
5.10 ROTAZIONE DEL PERSONALE O MISURE ALTERNATIVE	17
5.11 monitoraggio	17
6. SISTEMA DISCIPLINARE	17
7. piano per la trasparenza	18
7.1 DATI PUBBLICATI - DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	18
7.2 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E definizione dei flussi informativi e documentali	19
7.3 ACCESSO CIVICO ed accesso civico GENERALIZZATO	25
7.4 il sistema sanzionatorio	26
7.5 TRASPARENZA ONLINE E privacy	27
8. compiti delle amministrazioni controllanti e partecipanti	28

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”*.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (da ultimo vi veda P.N.A. 2019 pubblicato con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019) prevede che gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico nell'implementazione del Piano di Prevenzione della Corruzione possano fare perno sul Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi d.lgs. 231/01 qualora già posto in essere dall'ente, ma estendendone l'ambito di applicazione a tutti i reati considerati, dal lato attivo e passivo, nella L. n. 190 del 2012 anche in relazione al tipo di attività svolta dall'ente.

Fidi Toscana, nel rispetto dei principi contemplati dalla normativa anticorruzione, in relazione alle funzioni svolte ed alla propria specificità di società in controllo pubblico, ha integrato già dal 2018, 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, costituisce l'aggiornamento del precedente *“Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2020-2022”* ed ha come obiettivo principale la costruzione di un nuovo modello organizzativo coordinato, disegnato sul nuovo status di Fidi Toscana spa come società in controllo pubblico, 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. CONTESTO DI RIFERIMENTO

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 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 natura della società è quella di società per azioni di diritto privato in controllo pubblico.

La Società ha da sempre avuto un ruolo centrale come sostegno allo sviluppo del tessuto imprenditoriale (e non) 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 le energie rinnovabili”*.

Dal 18 febbraio 2014, a seguito dell'aggiudicazione di una specifica gara ad evidenza pubblica, gestisce per conto della Regione Toscana - in qualità di capofila del RTI (Raggruppamento temporaneo d'impres) TOSCANAMUOVE - interventi regionali connessi a strumenti di ingegneria finanziaria.

Tra questi si evidenziano:

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.

La Società interviene a favore della crescita del sistema produttivo regionale, non solo attraverso specifici strumenti di ingegneria finanziaria, ma altresì con risorse proprie.

3. OBIETTIVI STRATEGICI DI RIFERIMENTO 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 situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione (c.d. *maladministration*).

Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della L. n. 190/2012, come modificato dal d.lgs. 97/2016, "L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione".

L'impegno di Fidi Toscana per il raggiungimento di tali obiettivi per il triennio 2021/2023 è così individuato:

AZIONI:

1. APPROCCIO BASATO SUL RISCHIO

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.

Aumentare la capacità di scoprire eventuali casi di corruzione o *maladministration* monitorando l'attuazione del Piano, integrandolo completamente con il MOG 231/01 e tutelando il dipendente che segnala illeciti.

2. PREVENZIONE ATTRAVERSO LA CULTURA DEL CONTROLLO

E' fondamentale che tutto il personale si senta coinvolto e contribuisca direttamente allo sviluppo ed al rafforzamento della cultura etica e del controllo ed alla tutela del patrimonio aziendale:

- tutti i destinatari, anche attraverso la formazione, la diffusione ed il rafforzamento della cultura del controllo e della gestione del rischio, sono coinvolti nel processo di miglioramento continuo del PTPCT;
- il PTPCT, affinché crei valore aggiunto per Fidi Toscana, sia attuato in maniera efficiente, evitando duplicazioni e cogliendo possibili sinergie e opportunità di semplificazione operativa.

3. PERSEGUIMENTO DELLA MASSIMA TRASPARENZA

- Continuare ad alimentare la partecipazione attiva, attraverso il coinvolgimento e la fidelizzazione delle diverse categorie di stakeholder in un'ottica di assicurazione della qualità, nonché rendendo disponibili agli stakeholder interni ed esterni strumenti per segnalare informazioni utili al miglioramento della gestione e dell'efficacia dei servizi.
- Monitorare la qualità e completezza dei dati e delle informazioni.

4. CONTENUTI DEL PIANO

Il PTPCT ha validità annuale 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:

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

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 PTPCT viene pubblicato sul sito internet della Società, all'interno della sezione Società Trasparente;
- viene data comunicazione della pubblicazione del PTPCT 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 secondo le determinazioni ANAC e il P.N.A. 2019, 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 incluse all'interno del Modello organizzativo di cui il presente Piano costituisce un'appendice.

5. MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

5.1 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.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è nominato dall'organo di indirizzo della società, ed i dati relativi alla nomina sono trasmessi all'ANAC secondo le modalità da questa sancite.

In coerenza a quanto previsto nella delibera ANAC 1134 del 2017, dinanzi all'obiettivo difficoltà organizzativa di affidare l'incarico ad uno dei dirigenti della società assegnati allo svolgimento dei compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, è stato individuato come RPCT un profilo non dirigenziale in grado di garantire idonee competenze.

Il RPCT svolge i compiti indicati dalla Legge e dalle norme in materia di corruzione e trasparenza - anche nel rispetto della delibera ANAC 840 del 2018 -, nonché di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità, di cui alla Legge 190/2012 ed al D.lgs. 39/2013, elabora la relazione sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione.

Al RPCT sono assegnati i seguenti compiti:

- elaborare e predisporre annualmente la proposta del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da sottoporre al C.d.A.;
- verificare l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità, proponendo la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o in caso di mutamenti nell'organizzazione ovvero nell'attività di Fidi Toscana;
- monitorare il recepimento ed il rispetto delle misure previste dal Piano nell'ambito delle aree di competenza;
- promuovere attività formative "anticorruzione" per il personale verificandone l'effettiva attuazione, collaborando con l'Ufficio Processi Organizzativi nell'individuazione del personale da formare destinato ad operare in settori maggiormente esposti al rischio di commissione di reati;
- verificare l'effettiva segregazione dei ruoli, laddove opportuno e previsto, negli uffici/funzioni preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- promuovere, d'intesa con l'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001 la diffusione e la conoscenza del Codice Etico;

- gestire i canali di comunicazione per la segnalazione di comportamenti illeciti e/o sospetti e/o non in linea con le determinazioni/protocolli stabiliti ai sensi della Legge 190/2012, dal Codice Etico e dal Modello 231;
- gestire le anomalie, violazioni riscontrate, ovvero le segnalazioni pervenute, anche mediante opportuni canali di cooperazione/comunicazione con l'Organismo di Vigilanza e gli Organi di Vertice, con l'attivazione di specifiche verifiche ispettive;
- riferire annualmente sull'attività in assolvimento agli adempimenti di comunicazione al C.d.A. (Relazione annuale del RPCT), ovvero in tutti i casi in cui lo ritenga opportuno;
- verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione 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;
- vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. 39/2013, a fronte dei compiti previsti dalla Delibera ANAC 833 del 03 agosto 2016;
- curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento;
- 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;
- segnalare all'OdV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

Con riferimento alle attività di verifica attribuite al RPCT, lo stesso ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale. Vi rientrano anche i controlli inerenti alla sfera dei dati personali e/o particolari, per i quali il RPCT opera in coordinamento con le strutture aziendali competenti. In conformità a quanto sancito dall'Autorità, al RPCT non viene riconosciuto alcun compenso per l'esercizio della funzione ed il C.d.A. può revocarne l'incarico motivando la revoca.

- In tema di **responsabilità del RPCT**, la legge 190/2012 prevede (art. 12 e 14) anche le seguenti responsabilità: l'art. 12 stabilisce che *"In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano"*.
- L'art. 14 stabilisce altresì che *"In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile (...) risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, (...) nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare"*.

5.1.1. IL RPCT E L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tenuto conto della stretta connessione tra misure adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001 e quelle previste dalla legge 190/2012, le funzioni del RPCT dovranno essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza, nominato dal Consiglio di Amministrazione, collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai fini dell'elaborazione, del monitoraggio e dell'implementazione del funzionamento, dell'efficacia e osservanza del Piano nel comune scopo di prevenire le fattispecie di reato.

L'OdV ha il compito di attestare gli obblighi di pubblicazione, di ricevere segnalazioni aventi ad oggetto i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT, di verificare la coerenza tra gli obiettivi assegnati in tema di anticorruzione e trasparenza, ha il potere di richiedere informazioni al RPCT ed effettuare audizioni di dipendenti.

5.2 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 Ingegneria Finanziaria
- 2) Responsabile Servizio Amministrazione
- 3) Responsabile Ufficio Pianificazione e Controllo
- 4) Risk Manager
- 5) Responsabile Ufficio Affari Legali
- 6) Responsabile Ufficio Contenzioso
- 7) Responsabile Ufficio Processi Organizzativi
- 8) Responsabile Ufficio Back Office
- 9) Responsabile Ufficio Commerciale

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.

5.3. 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 risorse umane;**
- **l'affidamento di lavori, servizi, forniture;**
- **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.**

Le aree di rischio sono periodicamente monitorate attraverso un'attività di risk assessment che viene eseguita in caso di modifiche significative all'operatività o al contesto normativo di riferimento.

Le valutazioni del 2020 sono confermate rispetto a quelle effettuate nell'anno precedente in quanto non sono intervenute modifiche operative o normative.

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 mitigazione rischio a del
<p>Gestione delle risorse umane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reclutamento (selezione ed assunzione), Progressioni di carriera, offerta di retribuzione impropria, trasformazione di contratti di collaborazione non necessaria ed eventuale verifica insussistenza cause incompatibilità personale dirigente • Sviluppo ed incentivazione delle risorse • Gestione del processo di amministrazione del personale (cessazione del rapporto di lavoro, infortuni, cassa integrazione dei dipendenti, fondi previdenziali, categorie protette, ecc.) 	<p>Abuso d'ufficio Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e induzione a dare o promettere utilità</p>	<p>Medio</p>	<p>Si segnala che attualmente, l'attività di programmazione delle assunzioni è sottoposta all'approvazione del CdA il quale ha anche approvato un regolamento per l'assunzione del personale; pertanto il rischio di incorrere in eventi corruttivi è molto limitato.</p> <p>In sede di assunzione del personale la società verifica l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi. Inoltre, in linea con quanto sancito dall'Autorità è stata inserita 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.</p>	<p>RPCT- Direttore Generale - Ufficio Servizi Amministrativi - Funzione Personale</p>	
<p>Affidamento di lavori, servizi e forniture</p> <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 • Conferimento di incarichi 	<p>Abuso d'ufficio Rifiuto atti d'ufficio/omissione Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e induzione a dare o promettere utilità Peculato</p>	<p>Alto</p>	<p>Verifiche della sussistenza di criteri oggettivi. Adozione di un regolamento per l'acquisto di beni e incarichi professionali</p>	<p>RPCT- Ufficio Servizi Amministrativi - Ufficio Processi organizzativi- Direttore Generale</p>	

<p>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</p> <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 • Procedimenti relativi a controlli/ispezioni • Revoche 	<p>Abuso d'ufficio Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e induzione a dare o promettere utilità Malversazione Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni</p>	<p>Alto</p>	<p>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.</p>	<p>RPCT- Servizio Ingegneria Finanziaria, Ufficio Servizi Amministrativi – Funzione Personale Ufficio Back-office</p>	<p>Fidi Toscana ha ritenuto opportuno disciplinare la materia "del dipendente che segnala illeciti" all'interno di apposite procedure in vigore dall'11/05/2018. La formazione e l'aggiornamento in tema di anticorruzione è svolta annualmente.</p>
<p>Gestione dei rapporti con Enti Pubblici nell'ambito dello svolgimento delle attività aziendali</p> <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 	<p>Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e induzione a dare o promettere utilità</p>	<p>Medio</p>	<p>Codice Etico Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo Regolamento sui rapporti con le Autorità approvato il 15 gennaio 2020</p>	<p>RPCT- Servizio Ingegneria Finanziaria, Risk Manager, Ufficio Back Office</p>	<p>Valutare l'integrazione del vigente Codice Etico al Codice Comportamentale ex DPR 62/2013</p>
<p>Omaggi e liberalità</p>	<p>Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e induzione a dare o promettere utilità Peculato</p>	<p>Basso</p>	<p>Codice Etico</p>	<p>Tutti gli Uffici</p>	
<p>Gestione del contenzioso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio crediti • Classificazione dei crediti • Gestione azioni giudiziali • Transazioni • Valutazione dei crediti 	<p>Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e induzione a dare o promettere utilità Corruzione in atti giudiziari</p>	<p>Medio-Alto</p>	<p>Sono state definite procedure operative interne.</p>	<p>RPCT- Ufficio Contenzioso, Ufficio Processi Organizzativi</p>	

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.	RPCT-Servizio Amministrazione- Ufficio Pianificazione e Controllo - Direttore Generale	
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	Consiglio di Amministrazione - Soggetti titolati in funzione del sistema di procure e deleghe aziendali	

5.4 SISTEMA DI CONTROLLI

Nella predisposizione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01, Fidi Toscana ha tenuto conto del sistema di controllo esistente in azienda (intermediario finanziario iscritto all'albo ex art. 106 TUB), al fine di verificare se esso sia anche idoneo a prevenire gli specifici reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 nelle aree di attività a rischio identificate.

Il sistema di controllo coinvolge ogni settore dell'attività svolta da Fidi Toscana attraverso la distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo, riducendo ragionevolmente ogni possibile conflitto di interesse.

In particolare, quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società, anche in relazione ai reati da prevenire, sono stati individuati: i principi contenuti nello Statuto Sociale, nel Codice Etico, nei Regolamenti aziendali, nel sistema disciplinare sanzionatorio previsto dal CCNL di categoria, nelle comunicazioni e circolari aziendali, la normativa di Vigilanza, le normative di settore.

Alla base del sistema di controllo interno di Fidi Toscana vi sono i seguenti principi:

- Ogni operazione, transazione e azione deve essere veritiera, verificabile, coerente e documentata;
- Nessuno deve poter gestire un intero processo in autonomia (c.d. segregazione dei compiti);
- Il sistema di controllo interno deve poter documentare l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione.

La responsabilità in ordine al corretto funzionamento del sistema dei controlli interni è rimessa a ciascuna struttura organizzativa per tutti i processi di cui essa sia responsabile.

La tipologia di struttura dei controlli aziendali esistente in Fidi Toscana prevede:

- Controlli di linea, svolti dalle singole unità operative sui processi di cui hanno la responsabilità gestionale e dai responsabili di ciascuna Area, finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni;
- Controlli di 2° livello, svolti dal Risk Manager con l'obiettivo di concorrere alla definizione delle metodologie di misurazione del rischio e di verificare il rispetto delle attività e dei limiti assegnati;
- Revisione interna finalizzata alla valutazione dell'adeguatezza del complessivo sistema di controllo interno, esercitata da una struttura indipendente da quelle operative, attraverso un'attività di monitoraggio dei rischi e dei controlli di linea in essere.

5.5 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 ad ottobre 2020 la formazione rivolta a tutto il personale dipendente, inclusi i dirigenti responsabili degli Uffici, in tema di normativa anticorruzione e trasparenza.

Nel corso del 2020 i responsabili di servizio sono stati costantemente aggiornati sulle novità in tema di anticorruzione e trasparenza, avente riflessi sull'operatività aziendale.

5.6 CODICE DI COMPORTAMENTO

Tra le misure adottate da Fidi Toscana per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 23/09/2016 (ultimo aggiornamento del 28/07/2020), che devono essere considerate parte integrante del presente Piano.

Il Codice richiama principi etici, doveri morali e norme di comportamento, ai quali deve essere improntato l'agire di tutti coloro che (socio, dipendente, collaboratore, fornitore ecc.), cooperano, ognuno per quanto di propria competenza e nell'ambito del proprio ruolo, al perseguimento dei fini della società, nonché nell'ambito delle relazioni che la società intrattiene con i terzi.

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.

5.7 INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI

La determinazione 1134/2017 l'ANAC sancisce l'obbligo per le società controllate, di dotarsi di un sistema di verifica sull' inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi previste dal D.lgs. 39/2013.

Per **inconfiribilità** si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal decreto n. 39 del 2013 a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da

pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli incarichi di amministratore e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, negli enti di diritto privato in controllo pubblico non possono essere attribuiti a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati sopra indicati.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, nonché delle Linee Guida emanata dall'ANAC con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, l'accertamento dell'insussistenza di cause di inconferibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. 39/2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo d.lgs.

Per **incompatibilità** si intende il divieto di ricoprire contemporaneamente due diverse cariche. Pertanto, il soggetto cui viene conferito l'incarico ha l'obbligo di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, una tra le posizioni incompatibili.

All'atto del conferimento dell'incarico, annualmente ed eventualmente su richiesta nel corso del rapporto, la Società è tenuta a verificare la sussistenza di una o più cause di incompatibilità previste dal suddetto decreto nei confronti dei titolari di incarichi dirigenziali o assimilati.

Analogamente all'inconferibilità, l'accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000.

Le funzioni aziendali competenti (segreteria di direzione e/o funzione processi organizzativi) acquisiscono dai soggetti destinatari della normativa la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e la inoltrano al RPCT.

Il RPCT vigila sul rispetto delle disposizioni del D.lgs. 39/2013 e, a tal fine, contesta all'interessato l'esistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi nel rispetto delle procedure indicate dall'ANAC.

Per accertare la veridicità delle attestazioni rilasciate il RPCT effettua verifiche tra i soggetti preposti ad "incarichi dirigenziali", nonché quelli titolari di incarichi di vertice.

Per tali nominativi vengono ottenuti certificati del casellario giudiziale, atti a verificare l'esistenza di eventuali provvedimenti di condanna o procedimenti penali in corso. Per gli stessi nominativi si procede anche con l'estrazione di specifiche visure camerali, sia per accertare eventuali profili di incompatibilità ai sensi del D.lgs. n. 39/2013, sia per valutare se le attività eventualmente svolte in altri enti/società potessero comportare eventuali conflitti d'interesse.

Sarà onere dei soggetti interessati rendere la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico o nel corso del rapporto, spetta ad essi inoltre segnalare con sollecitudine eventuali variazioni rispetto alle dichiarazioni rese in precedenza.

5.8 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI (C.D. PANTOUFLAGE)

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53 co. 16-ter del D.lgs. 165/2001, la Società ha adottato a far data dal 30/09/2016, 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

inserendo un'apposita clausola nel contratto di assunzione dei soggetti destinatari della norma.

Secondo quanto indicato dall'ANAC, i dipendenti delle PA che hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali devono essere intesi come "coloro che emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Possono rientrare in tale categoria, a titolo esemplificativo, i dirigenti e coloro i quali svolgono incarichi dirigenziali, (...), nonché coloro i quali esercitano funzioni apicali o ai quali sono stati conferite specifiche deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente"

5.9 LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE 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 ad 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 ha ritenuto opportuno disciplinare la materia del whistleblowing all'interno di apposite procedure in vigore dall'11/05/2018 " Procedure di tutela del dipendente che denuncia illeciti", in conformità sia alle disposizioni dell'ANAC sia a quelle anticiclaggio introdotte dalla IV Direttiva.

Fidi Toscana con tali procedure si impegna 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

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).

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.

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.

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.

5.10 ROTAZIONE DEL PERSONALE O MISURE ALTERNATIVE

La legge 190/2012, attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione degli incarichi del personale con funzioni di responsabilità. Tale misura, infatti, implica una più elevata frequenza del turnover che potrebbe tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Tenuto conto delle esigenze organizzative d'impresa e della dimensione della stessa, Fidi Toscana non ha ritenuto di adottare tale misura di prevenzione atteso che la stessa causerebbe inefficienza fino a precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi. Pertanto, si è ritenuto di non applicare nessuna rotazione del personale, anche in considerazione dell'esame del contesto interno ed esterno, unitamente alla valutazione del pregresso. Sono tuttavia state messe in atto misure volte a mitigare i rischi derivanti dal mantenimento per lunghi periodi della stessa posizione organizzativa; si è dunque 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.

5.11 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.

6. 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.

7. PIANO PER LA TRASPARENZA

Per adempiere agli obblighi di cui al D.lgs. 33/2013, Fidi Toscana adotta il presente PTPCT, che sarà oggetto di aggiornamento con cadenza annuale da parte del RPCT ed approvazione da parte del C.d.A.. Sulla base di quanto richiesto dalla 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 ha l'obbligo di effettuare una verifica annuale sull'aggiornamento delle informazioni contenute sul sito, ed attestare, su modello fornito dalla stessa ANAC, all'assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione al 31 marzo di ogni anno.

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

Il RPCT, di concerto con l'ufficio sistemi informativi, procede, sotto la supervisione dell'Ufficio Processi Organizzativi, al tempestivo aggiornamento delle informazioni di cui alla tabella "obblighi di pubblicazione", dietro segnalazione delle funzioni preposte alla trasmissione dei dati o eventualmente dell'Organismo di Vigilanza.

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

Fidi Toscana, coerentemente con la propria natura di società controllata, 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.**

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, essendo riferiti ad adempimenti di legge dettati specificamente per soli enti pubblici o stazioni appaltanti, le relative sotto-sezioni non saranno alimentate.

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (Art. 8 co. 3 d.lgs. 33/2013) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art.

14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Stabilisce infatti il Garante della Privacy (delibera del 15/05/2014) che *in ogni caso, una volta raggiunti gli scopi per i quali i dati personali sono stati resi pubblici, gli stessi devono essere oscurati anche prima del termine dei 5 anni (es: esponenti cessati, incarichi di vertice e dirigenziali cessati).*

Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio, ma possono essere richiesti tramite istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

7.2 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEFINIZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI E DOCUMENTALI

La tabella di seguito riportata evidenzia gli obblighi di pubblicazione in capo a Fidi Toscana e le rispettive competenze degli uffici volte ad assicurare il regolare flusso verso il RPCT dei dati oggetto degli obblighi di pubblicazione da parte di quest'ultimo:

Sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Servizio Competente	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	RPCT	Annuale
	Atti generali	Statuto	SEGRETERIA DI DIREZIONE /UFFICIO PROCESSI ORGANIZZATIVI /RCPT / ODV	Tempestivo
		Modello Organizzativo 231/01		Tempestivo
		Codice Etico		Tempestivo
Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva"	RPCT	Tempestivo	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o governo	Consiglio di Amministrazione (da pubblicare in tabelle)	RPCT e SEGRETERIA DI DIREZIONE	Tempestivo eccetto le dichiarazioni ex art. 14. Co.1 Lett.f D.lgs. 33/2013 per i quali è previsto un aggiornamento annuale
		Collegio Sindacale	RPCT e SEGRETERIA DI DIREZIONE	Tempestivo
	Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o governo CESSATI		RPCT e SEGRETERIA DI DIREZIONE	
	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	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	RISORSE UMANE E PROCESSI ORGANIZZATIVI	Tempestivo
		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)		Tempestivo
Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica		Tempestivo	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	SERVIZI AMMINISTRATIVI	Entro 30 gg dal conferimento
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza CESSATI	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali CESSATI (per i 2 anni successivi alla cessazione dell'incarico)	SERVIZI AMMINISTRATIVI	

Personale	Incarico di Direttore Generale	Direttore Generale (da pubblicare in tabelle)	SEGRETERIA DI DIREZIONE e RPCT	Tempestivo
	Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali (da pubblicare in tabelle)	RISORSE UMANE	Tempestivo
	Dirigenti cessati (per i 3 anni successivi alla cessazione)	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	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	Tempestivo
	Dotazione organica	Personale in servizio	RISORSE UMANE	Annuale
		Costo personale		Annuale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	RISORSE UMANE	Trimestrale
	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	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	RISORSE UMANE	Tempestivo
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	RISORSE UMANE	Tempestivo	
	Costi contratti integrativi	RISORSE UMANE	Tempestivo	
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Criteri e Modalità-Regolamento per il reclutamento del personale	RISORSE UMANE	Tempestivo
		Avvisi di selezione (Avviso, criteri, esito)		Tempestivo
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Criteri di distribuzione dei premi al personale	RISORSE UMANE	Tempestivo
		Ammontare aggregato dei premi distribuiti (da pubblicare in tabelle)		Tempestivo
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	UFFICIO FINANZA E TESORERIA	Annuale
	Enti di diritto privato controllati	N.A.		
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	UFFICIO FINANZA E TESORERIA	Annuale
Atti e Procedimenti	Tipologie di procedimento LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	N.A.	SERVIZIO FONDI DI TERZI	N.A.

Bandi di gara e contratti	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	N.A.	SERVIZI AMMINISTRATIVI ED UFFICIO LEGALE	N.A.
Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	SERVIZIO FONDI DI TERZI	Tempestivo
	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 RENDICONTAZIONE SERVIZIO FONDI DI TERZI	Tempestivo
Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio	SERVIZI AMMINISTRATIVI	Annuale
	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso di spese e funzionamento fissati dalle P.A. socie		Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	SERVIZI AMMINISTRATIVI	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	SERVIZI AMMINISTRATIVI	Tempestivo
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	Annuale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	SERVIZI AMMINISTRATIVI	Annuale
Servizi erogati	Carta dei Servizi e standard di qualità QUALORA CONCESSIONARI DI SERVIZI PUBBLICI	N.A.	UFFICIO PROCESSI ORGANIZZATIVI- SERVIZIO FONDI DI TERZI	N.A.
	Class Action	N.A.	SERVIZIO FONDI DI TERZI - UFFICIO LEGALE	N.A.
	Costi contabilizzati	N.A.	SERVIZI AMMINISTRATIVI	N.A.

	Servizi in rete SOCIETÀ, INTERAMENTE PARTECIPATE DA ENTI PUBBLICI O CON PREVALENTE CAPITALE PUBBLICO INSERITE NEL CONTO ECONOMICO CONSOLIDATO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COME INDIVIDUATE DALL'ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA (ISTAT)	N.A.	SERVIZIO FONDI DI TERZI E SERVIZI INFORMATICI	N.A.
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	SERVIZI AMMINISTRATIVI	Trimestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	SERVIZI AMMINISTRATIVI	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	SERVIZI AMMINISTRATIVI	Tempestivo
Informazioni ambientali	Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché' ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	N.A.		N.A.
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Tempestivo
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Annuale
		Atti di accertamento delle violazioni	ODV	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	RPCT	Tempestivo
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	RPCT	Tempestivo
		Registro degli accessi	RPCT	Semestrale

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	N.A.		
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori	RPCT	

7.3 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 al RPCT, che si avvale dei servizi interessati quali eventuali strutture di supporto.

Si intende per **accesso civico** l'accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all'art. 5, co. 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e smi.

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.

Il RPCT 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 d.lgs. 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.

7.4 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.

7.5 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 **dichiarazioni 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».*

8. 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.