

**Piano
Triennale
Anticorruzione
e Trasparenza
2017-2019**



Consiglio di
Amministrazione
del 25/01/2017

Validato dal Direttore Generale: Italo Amedeo Romano

SOMMARIO

SOMMARIO	2
1. PREMESSA	3
2. I CONCETTI DI CORRUZIONE - TRASPARENZA E FOIA	3
3. IL PROFILO DI FIDI TOSCANA	7
4. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	7
4.1 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	7
4.2 I REFERENTI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	9
5. INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE	10
6. MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE	11
6.1 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	11
6.2 FLUSSI INFORMATIVI E SEGNALAZIONI	12
6.3 VERIFICA SULLA INSUSSISTENZA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DI CUI AL D.LGS N. 39/2013	13
6.4 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI	13
6.5 FORMAZIONE	13
6.6 IL WHISTLEBLOWING - LA TUTELA DEL SEGNALANTE	14
6.7 ROTAZIONE DEL PERSONALE O MISURE ALTERNATIVE	15
6.8 MONITORAGGIO	15
7. SISTEMA DISCIPLINARE	15
8. PIANO PER LA TRASPARENZA	16
8.1 DATI PUBBLICATI- DECORRENZA E DURATA DELL'OBLIGO DI PUBBLICAZIONE	17
8.2 IL SISTEMA SANZIONATORIO	20
8.3 TRASPARENZA ONLINE E PRIVACY	21

1. PREMESSA

In adempimento a quanto previsto dalla L. 190/2012 e dal D. Lgs 33/2013 e ss. mm.ii, Fidi Toscana spa, nella propria azione di prevenzione della corruzione nello svolgimento di attività di pubblico interesse, ha redatto il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione comprensivo del Programma Triennale per la Trasparenza.

Tale unificazione è frutto dell'entrata in vigore del D.lgs 97/2016 *«Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»* che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Tra le modifiche di carattere generale, rilevano il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza e l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato, definito al § 2.

La riforma, prevista per le pubbliche amministrazioni, si applica in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti *all'attività di pubblico interesse* disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

Pertanto, in relazione alle specifiche caratteristiche della Società e con riferimento alla sola attività di gestione dei fondi pubblici, Fidi Toscana rientra nell'ambito soggettivo della citata normativa in relazione ai nuovi obblighi anticorruzione e trasparenza, come società partecipata in misura non maggioritaria.

Le disposizioni del Piano sono automaticamente abrogate ed eventualmente sostituite da quelle future norme inderogabili emanate in materia dal Legislatore o dalle autorità competenti con cui risulteranno incompatibili; parimenti, il Piano sarà automaticamente integrato da quelle future norme inderogabili che disciplineranno aspetti ad oggi non contemplati.

2. I CONCETTI DI CORRUZIONE - TRASPARENZA E FOIA

Il concetto di **corruzione** da prendere a riferimento per la definizione dei Piani di Prevenzione ha un'accezione ampia, essendo comprensivo delle diverse situazioni in cui sia riscontrabile l'abuso da parte di un soggetto del potere/funzione a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Di seguito sono riportate le fattispecie di reato rilevanti in relazione all'attività svolta da Fidi Toscana.

an

3



REATI RILEVANTI AI FINI DELLA LEGGE 190/2012 E DEL D.LGS 231/2001 DI CUI AL TITOLO II LIBRO II DEL CODICE PENALE

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.	Frude 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 frude 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

Per quanto concerne la **trasparenza**, riferita alla gestione di attività di pubblico interesse, essa viene considerata strumento cardine per prevenire i fenomeni corruttivi, riducendo il rischio di degenerazioni di rilevanza penale.

Nel disegno perseguito recentemente dal legislatore con le modifiche al D. lgs 33 del 2013, è ora intesa come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa".

Con il nuovo decreto viene introdotto inoltre il **FOIA** (Freedom of information act) "**accesso civico generalizzato**", ovvero il meccanismo analogo al sistema anglosassone che 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.

A seguito dell'emanazione delle Linee Guida ANAC del 29/12/2016, Fidi Toscana ha introdotto a fianco dell'accesso civico, la disciplina dell'accesso generalizzato.

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 (eccezioni assolute e relative), 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:

AV



- ✓ 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.

3. IL PROFILO DI FIDI TOSCANA

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.

4. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'attuazione ed il monitoraggio degli adempimenti connessi all'attuazione del Piano anticorruzione spettano, oltre che all'Organo Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'ambito dei poteri di verifica sull'attuazione del Modello organizzativo che gli sono stati in precedenza attribuiti, anche ai Vertici della società ed ai suoi dirigenti, avvalendosi di strumenti, procedure e sistemi di controllo aziendali.

4.1 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La legge 190/12 ha individuato nell'Organo Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza la figura centrale cui è demandato di realizzare la prevenzione.

Alle società a partecipazione pubblica, conformemente ai criteri previsti dalla Determinazioni Anac n. 8 e n. 12 del 2015, è stata riconosciuta la possibilità di attribuire all'Organismo di vigilanza, le cui funzioni restano invariate così come disciplinate in altre parti del Modello organizzativo, anche il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione.

Fidi Toscana ha dunque optato per la scelta di un Responsabile della prevenzione interno e coincidente con **l'Organismo di Vigilanza**.

Il Responsabile resta in carica per un periodo non superiore ad anni tre. È fatta salva la possibilità di rinnovo formale. In ogni caso rimane in funzione fino alla nomina del successore.

Qualora le caratteristiche dei soggetti che compongono l'Organo Responsabile dovessero venir meno nel corso dell'incarico, il Consiglio di Amministrazione procederà alla sostituzione degli stessi con soggetti diversi, che presentino i requisiti richiesti. La revoca potrà avvenire

secondo criteri e modalità disciplinati nell'atto di nomina e comunque enumerati nel PTPC 2015-2017.

Il Responsabile, coadiuvato dalla struttura, ed in particolare dai c.d. *referenti anticorruzione* (si veda paragrafo 4.2), collabora alla predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e dei successivi aggiornamenti, sottoponendolo al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione e conseguente adozione. Il Responsabile verifica che il Piano, che costituisce parte integrante del Modello 231, venga pubblicato sul sito internet della Società nella sezione "Società trasparente" e che dell'avvenuta pubblicazione venga data comunicazione alla Regione Toscana, alle società pubbliche che partecipano il capitale di Fidi Toscana s.p.a., per tramite dell'ufficio preposto alle relazioni con i soci, ed ai dipendenti.

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 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. promuovere, coordinandosi con le Funzioni Aziendali competenti, idonee iniziative per la capillare diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi indicati dal Piano di prevenzione della corruzione, monitorandone l'attuazione e l'assimilazione;
8. 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;
9. 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;

10. 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.

Per l'adempimento dei compiti sopra elencati il Responsabile potrà in ogni momento:

- 1) verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e/o verbalmente a tutti i dirigenti/dipendenti su comportamenti che si discostano dalle procedure normalmente seguite, individuate nell'ambito dell'attività di verifica o dietro specifica segnalazione;
- 2) richiedere ai dipendenti che hanno istruito una pratica di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- 3) effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio della società al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità delle attività;
- 4) condurre attività di controllo, di analisi, di accertamento e ricognizioni su atti interni ed osservazione sulle attività aziendali dell'organizzazione amministrativa della società con specifico riferimento all'utilizzo delle risorse pubbliche ed alla loro destinazione. A tal fine ha libero accesso a tutta la documentazione che riterrà rilevante e può acquisire, ovunque e dovunque ogni documento che ritiene necessario per il corretto svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
- 5) eseguire accessi programmati o a sorpresa, agli Uffici della società al fine della rilevazione ed analisi di processi sensibili ritenuti a rischio di commissione di reato;
- 6) effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dalla società, soprattutto nell'ambito dei processi e delle attività a rischio riconducibili alla gestione delle risorse pubbliche;
- 7) coordinarsi con il management della società per effettuare specifiche segnalazioni all'Autorità Giudiziaria, valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, fermo restando la competenza di quest'ultimo per l'erogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare;
- 8) coordinarsi con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per l'istituzione interna di attività di monitoraggio in relazione alle procedure.

4.2 I REFERENTI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Sono individuati quali referenti i responsabili di ciascun ufficio di Fidi Toscana S.P.A., con particolare riferimento ai responsabili delle seguenti funzioni:

- 1) Responsabile del Servizio Agevolazioni e Garanzie Pubbliche
- 2) Responsabile Area Amministrativa
- 3) Responsabile Gestione Partecipazioni
- 4) Responsabile Compliance
- 5) Responsabile Ufficio Legale

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.

5. 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".

Si precisa che nella valutazione dei rischi sono state prese in considerazione sia 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), sia quelle in cui dipendenti di Fidi Toscana potrebbero, almeno in linea teorica, rivestire la qualifica di Pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio sia 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:

- l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- 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.);
- verifiche e ispezioni da parte degli Enti pubblici di controllo (amministrative, fiscali, previdenziali, relative all'igiene e sicurezza sul lavoro, alla materia ambientale, etc);
- gestione del contenzioso giudiziale;
- gestione dei flussi economici e finanziari;



- gestione delle risorse umane;
- eventuale gestione degli omaggi, liberalità, donazioni, sponsorizzazioni, spese di ospitalità.

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

6. MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE

6.1 PRINCIPI GENERALI 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, di matrice nazionale, comunitaria ed estera, 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.

6.2 FLUSSI INFORMATIVI E SEGNALAZIONI

La finalità di prevenzione che si intende perseguire con il presente Piano presuppone una continua e attenta attività di comunicazione tra tutti i soggetti coinvolti a partire dall'Organo Responsabile della Prevenzione, che è il principale destinatario dell'obbligo di verifica dell'adeguatezza e della funzionalità del Piano stesso.

Gli organi con i quali il Responsabile deve relazionarsi assiduamente per l'esercizio della sua funzione sono:

1. Consiglio di Amministrazione
2. Referenti, cui sono affidati specifici compiti di relazione e segnalazione;
3. Dirigenti, in base ai compiti a loro affidati dalle vigenti disposizioni di legge, nonché dalle eventuali direttive aziendali;
4. Funzione di Internal Audit per l'attività di mappatura dei processi e valutazione dei rischi;
5. Soggetti o organi a cui è stata conferita una funzione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di valutazione.

Gli strumenti di raccordo sono i seguenti:

- confronti periodici per relazionare al Responsabile, fatte salve le situazioni di urgenza.
- sistemi di reportistica che permettano al Responsabile di conoscere tempestivamente fatti illeciti tentati o realizzati all'interno della Società con descrizione del contesto in cui la vicenda si è sviluppata ovvero contestazioni ricevute circa il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza.

Entro il 15 dicembre di ogni anno il Responsabile della Corruzione deve provvedere all'invio della relazione annuale, redatta su schema fornito dall'ANAC, al Consiglio di Amministrazione.

Devono essere trasmesse all'Organo Responsabile, da parte di tutti i Destinatari del Piano, informazioni di qualsiasi genere attinenti ad eventuali violazioni delle prescrizioni del Piano

stesso o dei documenti correlati o comunque conseguenti a comportamenti non in linea con le regole adottate dalla Società nonché inerenti alla commissione di reati.

Il Responsabile può tenere conto di segnalazioni non anonime sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione o che evidenzino violazioni accertate (cassetta della posta per segnalazioni anonime, istituita presso la sede di fidi Toscana s.p.a.).

Tutte le segnalazioni dovranno essere effettuate attraverso posta elettronica indirizzate a anticorruzione@fiditoscana.it.

Allo stesso indirizzo di posta potranno venire inoltrate richieste di chiarimenti che il Responsabile valuterà di concerto con la funzione aziendale interessata.

Ogni informazione, segnalazione o report è conservata a cura del Responsabile in un archivio strettamente riservato.

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

Il D.lgs 39/2013 in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi, si applica alle pubbliche amministrazioni ed a gli enti di diritto privato in controllo pubblico, così come definiti all'art. 1 comma 2 del suddetto decreto.

Fidi Toscana, in quanto società a partecipazione pubblica non identificabile tra quelle ex art. 1 co. 2 lett. d), non rientra tra i destinatari della norma.

6.4 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.

6.5 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 e 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.

Il percorso formativo, effettuato da un ufficiale della Guardia di Finanza, ha avuto come obiettivo principale quello di uniformare ed integrare le conoscenze del personale in materia di anticorruzione, in considerazione della eterogeneità delle funzioni coinvolte,

non solo fornendo un'analisi ordinata e sistematica della normativa, ma anche mostrando alcuni problemi sorti in sede applicativa.

La formazione proseguirà in veste specialistica laddove si ravvisassero specifiche criticità o novità normative.

Resta fermo che l'ufficio risorse umane è referente in materia di formazione sui temi dell'anticorruzione e trasparenza.

6.6 IL WHISTLEBLOWING – LA TUTELA DEL SEGNALANTE

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.

Al fine di chiarire quali siano gli eventi meritevoli di segnalazione e quali, invece, rientrino nel perimetro della *lamentela personale*, la Società individua, in via esemplificativa, alcuni fatti che possano integrare reati, illeciti, irregolarità, ovvero:

- I comportamenti a danno dell'interesse pubblico e dell'azienda privata;
- Le azioni suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale o di immagine alla società, ente o amministrazione di riferimento;
- Le azioni suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- Le azioni poste in essere in violazione dei codici di comportamento o di altre disposizioni o procedure interne all'organizzazione sanzionabili in via disciplinare.

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.

La segnalazione deve essere adeguatamente circostanziata, in modo tale da far emergere fatti e situazioni relazionati a contesti determinati. Il fatto segnalato dovrà attenersi a pericoli che minacciano l'organizzazione nel suo complesso e più in generale la collettività. Non sono ritenute rilevanti le mere voci o i "sentito dire", le doglianze di carattere personale del segnalante o sue rivendicazioni/istanze.

Un'adeguata formazione è fondamentale in tal senso, al fine che il potenziale segnalante capisca che la segnalazione ha una funzione di allerta e non di denuncia e che è compito delle

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).

istituzioni approfondire, accertare e verificare i fatti segnalati, a prescindere dalla conoscenza dell'identità del segnalante.

La procedura di Fidi Toscana indica l'Organismo di Vigilanza ex d.lgs 231/2001 come destinatario dedicato delle segnalazioni, e l'ANAC nel caso la stessa segnalazione riguardi direttamente il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Il destinatario della segnalazione effettuerà un primo screening di ammissibilità della segnalazione, valuterà successivamente se procedere all'archiviazione informandone il segnalante, o ricorrere ad un'indagine approfondita per appurarne la fondatezza. In ogni caso la Società fornirà un feedback al segnalante in merito all'attività svolta, al fine di rassicurarlo del fatto che la segnalazione è stata presa in considerazione e valutata.

Fidi Toscana 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.

6.7 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.

6.8 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.

7. SISTEMA DISCIPLINARE

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

L'Organo Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà alla segnalazione ai competenti Organi, per gli opportuni provvedimenti, delle violazioni accertate in materia di corruzione.

8. 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), 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.

In forza della suddetta normativa, la Società è tenuta a pubblicare sul proprio sito istituzionale le informazioni concernenti l'organizzazione, le attività svolte e le modalità per la realizzazione, applicando i criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Con riferimento a quanto precisato dall'Autorità Nazionale (delibera n. 1310/2016), sull'emanazione di prossime linee guida per le società a partecipazione pubblica di modifica alla determinazione n. 8/2015, Fidi Toscana, al fine di consentire un rapido adeguamento alla nuova disciplina sulla trasparenza, ha ritenuto opportuno adattare gli obblighi di pubblicazione alle proprie peculiarità organizzative e funzionali.

In particolare:

- adottando un unico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- adottando flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati;
- individuando nell'Organismo di Vigilanza ex 231/2001 il responsabile del processo che presiede alla pubblicazione dei dati, e nelle singole unità organizzative i responsabili della trasmissione dei dati;
- disciplinando l'accesso civico generalizzato.

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di effettuare una verifica annuale sull'aggiornamento delle informazioni contenute sul sito, 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.

L'ufficio marketing, 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.

8.1 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.

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.

Si riportano di seguito gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs 33/2013, dando conto delle principali modifiche ed integrazioni introdotte dal D.lgs 97/2016 compatibilmente alle peculiarità di Fidi Toscana.

Disposizioni Generali

- Piano triennale anticorruzione e trasparenza;
- Atti generali:
 - Statuto sociale;
 - Modello organizzativo 231/01;
 - Codice etico;
- Oneri informativi per cittadini e imprese
 - Scadenziario obblighi amministrativi

Organizzazione

- Organi di indirizzo politico amministrativo (da pubblicare in Tabelle)
 - Consiglio di Amministrazione ([allegato 1](#)):



Nome e Cognome- Atto di nomina-CV- Compensi connessi all'assunzione della carica- Dichiarazione altre cariche ricoperte- Dichiarazioni reddituali e patrimoniali (solo per i titolari di cariche di natura pubblica)- Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri (allegato 2)- Copia ultima dichiarazione dei redditi- attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente (allegato 3)- Dichiarazione del coniuge (con facoltà di rilasciare un negato consenso).

Collegio Sindacale:

Nome e Cognome- Atto di nomina-Dichiarazione altre cariche ricoperte-Compensi degli Organi di indirizzo politico amministrativo stabiliti dall'assemblea- CV

Responsabile della Trasparenza pubblica e dell'anticorruzione

Elenco dei membri dell'Organismo di Vigilanza-atto di nomina (delibera CdA);

- Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
- Rendiconti Gruppi consiliari regionali/provinciali
- Articolazione degli uffici:

Organigramma

Dirigenti (numero dei dirigenti)

- Telefono e posta elettronica

Contatti della Società (centralino, email, PEC, Fax)

Consulenti e collaboratori (Limitatamente agli incarichi conferiti per la gestione delle attività "Toscanamuove")

- Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (da pubblicare in tabelle)

[Allegato 4](#)

Personale

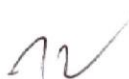
- Direttore Generale e Incarichi amministrativi di Vertice (da pubblicare in tabelle)

[Allegato 5](#)

Direttore Generale

Nome e Cognome-Atto di nomina- CV-Compensi connessi all'assunzione dell'incarico- Dichiarazione altre cariche ricoperte- Dichiarazioni reddituali e patrimoniali (solo per i titolari di cariche di natura pubblica)- Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri (allegato 2)- Copia ultima dichiarazione dei redditi- attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente (allegato 3)-

Vice Direttore Generale



Nome e Cognome-Atto di nomina- CV-Compensi connessi all'assunzione dell'incarico- Dichiarazione altre cariche ricoperte- Dichiarazioni reddituali e patrimoniali (solo per i titolari di cariche di natura pubblica)- Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri (allegato 2)- Copia ultima dichiarazione dei redditi- attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente (allegato 3)-

Dirigenti

Nome e Cognome- atto di nomina- CV (Allegato 6)

Responsabili di servizio (elenco)

Personale a tempo determinato (tabella con numero impiegati a tempo determinato)

Tassi di assenza (relativi alla sola gestione dei Fondi pubblici)

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Contrattazione collettiva nazionale dipendenti/dirigenti (CCNL)

Costo Azienda per categoria di dipendente: impiegati- quadri-dirigenti.

Bandi di concorso

Rinvio alla pagina "Lavora con noi".

Performance (limitatamente al Servizio Fondi di Terzi)

- Piano delle Performance
- Relazione sulle performance
- Ammontare complessivo dei premi
- Dati relativi ai premi

Enti Partecipati (da pubblicare in tabelle)

- Elenco di tutte le partecipate- Dati società- collegamento ai siti istituzionali

Allegato 7

- Rappresentazione grafica

Attività e procedimenti

Provvedimenti

Bandi di gara e contratti

Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici

- Atti di concessione (in tabelle)

Bilanci



- Bilancio preventivo e consuntivo
- Piano degli indicatori e dei risultati attesi

Beni immobili e gestione patrimonio

- Patrimonio immobiliare
- Canoni di locazione o affitto

Controlli e rilievi sull'amministrazione

Servizi erogati

Pagamenti (Limitatamente alle spese sostenute per la gestione delle attività "Toscanamuove")

Altri contenuti

- Anticorruzione
- Accesso civico

Accesso civico generalizzato

- Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati

8.2 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.

8.3 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.

Dalle indicazioni fornite dal Garante emerge che prima di procedere alla pubblicazione sul proprio sito web la Società deve:

- individuare se esiste un presupposto di legge o di regolamento che legittima la diffusione del documento o del dato personale;
- verificare, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni;
- sottrarre all'indicizzazione (cioè alla reperibilità sulla rete da parte dei motori di ricerca) i dati sensibili (idonei a rivelare ad esempio l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, le opinioni politiche, l'adesione a partiti o sindacati, lo stato di salute e la vita sessuale) e giudiziari.

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».*