

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

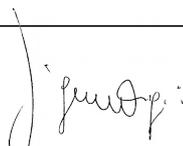
(LEGGE N. 190/2012)

ai sensi dell'art.1 comma 2 bis della Legge 190/2012

(Misure di prevenzione dalla corruzione, integrative di quelle adottate ai sensi del D.lgs. 231/2001)

TRIENNIO 2019- 2021

Allegato A)

DESCRIZIONE	AREA	NOME E COGNOME	FIRMA
Proposto da	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Romolo Manfredini	
Visto e approvato da	Amministratore Unico con funzione di Direttore Generale	Orazio Figura	

REVISIONI		
N.	DATA	MOTIVAZIONE
00	23 DICEMBRE 2014	Prima emissione, ai sensi dell'art.1 commi 5 e 60 della L. n. 190/2012
01	11 MARZO 2015	Aggiornamento anno 2015
02	06 MAGGIO 2015	Aggiornamento per cambio RPCT
03	30 GENNAIO 2016	Aggiornamento anno 2016
04	5 GENNAIO 2017	Aggiornamento anno 2017
05	30 GENNAIO 2018	Aggiornamento anno 2018
06	29 GENNAIO 2019	Aggiornamento anno 2019

Aggiornato con Disposizione dell'A.U.N.6 del 31 GENNAIO 2019

Sommario

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	1
1 - Premessa.....	3
2 - Contenuto e finalità del Piano.....	4
3 - Classificazione delle attività e organizzazione aziendale.....	5
4 - Gestione del rischio.....	9
5 - Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione.....	9
6 – Analisi e gestione del rischio.....	10
6.1 Mappatura delle aree maggiormente esposte.....	11
6.2 Analisi e valutazione dei rischi.....	12
6.3 Trattamento dei rischiosi.....	13
7 - Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione.....	14
7.1 Rinvio alla tabella dei processi a rischio reati corruttivi.....	14
7.2 Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs n. 39 del 2013.....	14
7.3 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.....	14
7.4 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.....	14
7.5 Obblighi di informazione.....	14
7.6 Tutela del dipendente che effettua le segnalazioni.....	15
7.7 Disposizioni in merito alla rotazione del personale.....	15
7.8 Codice Etico e di comportamento.....	15
7.9 Sistema disciplinare.....	15
8 -Formazione del personale.....	16
9 -Obblighi di trasparenza.....	16
10 - Report annuale sulle attività di prevenzione della corruzione.....	17
11 - Cronoprogramma e azioni conseguenti all'adozione del Piano.....	17
12 - Adeguamento del Piano e clausola di rinvio.....	17
Allegato 1 - TABELLA RIEPILOGATIVA DEI PROCESSI A RISCHIO REATI CORRUTTIVI.....	18
Allegato 2 : PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2019 - 2021.....	24
Allegato 3 : Relazione annuale del RPCT, ai sensi dell'art.1 comma 4 della Legge 190/2012 per l'anno 2018.....	35

1 - Premessa

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (c.d. legge anticorruzione) prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche sia centrali che locali.

La nozione di corruzione rilevante ai fini dell'applicazione della suddetta legge ha una connotazione più ampia rispetto a quella penalistica e comprende, oltre ai delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale, le varie situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

La legge ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione nella CIVIT - Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche prevista dall'art. 13 del d.lgs. n. 150 del 2009- (ora ANAC a seguito della Legge n. 135/2013), ed attribuisce a tale autorità compiti di vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione, nelle singole Amministrazioni, delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa: alla medesima autorità compete inoltre l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il Piano Nazionale Anticorruzione al par. 3.1.1 espressamente prevede:

"Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla l. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella l. n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della l. n. 190 del 2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale".

L'impostazione introdotta dal PNA risulta confermata anche dalle Determinazioni n. 12 del 28/10/15 e n. 8 del 17/06/2015 dell'ANAC.

Da ultimo, anche il PNA 2016 (delibera ANAC del 03/08/2016, n. 831), nel menzionare il nuovo art. 1 comma 2 bis della L. 190/2012 (introdotta dall'art. 47 del D.Lgs 97/2016), conferma che gli enti di cui all'art. 2 bis comma 2 del D.lgs. 33/2013 (tra cui rientrano anche del società in controllo pubblico), debbono "adottare misure di prevenzione dalla corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.lgs 231/2001, in coerenza con le finalità della L. 190/2012".

Dette misure di prevenzione possono essere ricondotte:

- In un documento unitario, che tiene luogo del PTPC;
- Essere riunite in un unico documento, con quelle adottate in attuazione del D.lgs. 231/2001, in una sezione apposita, chiaramente identificabile.

Sviluppo Toscana (d'ora in avanti per brevità ST) si è dotata nel marzo del 2015 di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG) con la finalità principale di prevenire il rischio di commissione di reati contemplati dal D.lgs 231/2001. Detto MOG è stato oggetto di una prima revisione approvata con Disposizione dell'AU il 5 gennaio 2017 che lo ha aggiornato:

- con i reati presupposto, introdotti e/o modificati rispettivamente dalla Legge n. 68 del 22 maggio 2015 in materia di delitti contro l'ambiente e dalla Legge n. 69 del 27 maggio 2015 in materia di delitti contro la pubblica amministrazione e reati di falso in bilancio;
- a seguito della riorganizzazione della struttura aziendale.

Il PTPC è stato redatto in conformità a quanto indicato dal PNA 2016 e successive integrazioni: per maggiore chiarezza e identificabilità delle misure di prevenzione previste dalla Società, il Piano si presenta come un documento unitario, differente rispetto al MOG, ma a esso strettamente connesso.

Esso riporta le "misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.lgs n. 231/2001" messe in atto da ST, in coerenza con le finalità della L. 190/2012.

Per la sua elaborazione sono stati utilizzati gli strumenti di analisi e controllo già utilizzati per il MOG della Società, applicati – più nello specifico – per la prevenzione di comportamenti illeciti di natura corruttiva, all'interno dell'organizzazione aziendale.

Il presente Piano risponde all'esigenza di assicurare la correttezza nell'operato della Società e del suo personale, di diffondere e promuovere l'integrità, la trasparenza e la prevenzione dei comportamenti illeciti e, infine, di migliorare il proprio sistema di controlli interni, nonché ridurre il rischio di commissione di reati, con specifico riferimento a fenomeni corruttivi, secondo l'accezione della legge 190/2012.

Il presente Piano è adottato in conformità a quanto prescritto dalla legge n. 190 del 2012 e dalle indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione (di seguito P.N.A.) approvato con Delibera della CIVIT (ora ANAC) n. 72 dell' 11 settembre 2013 nonché all'Intesa della Conferenza Unificata n. 79 del 24 luglio 2013.

Il presente Piano costituisce documento programmatico della Società ed in esso confluiscono le finalità, gli istituti e le linee di indirizzo che saranno elaborate dal Responsabile per l'attuazione del piano di prevenzione della corruzione.

Il Piano si compone:

- Allegato 1 - TABELLA RIEPILOGATIVA DEI PROCESSI A RISCHIO REATI CORRUTTIVI
- Allegato 2 : PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2019 – 2021
- Allegato 3 : Relazione annuale del RPCT, ai sensi dell'art.1 comma 4 della Legge 190/2012 per l'anno 2018

2 - Contenuto e finalità del Piano

In osservanza a quanto stabilito dalla legge n. 190 del 2012 e dal P.N.A., il Piano contiene una mappatura delle attività della società maggiormente esposte al rischio di corruzione ed inoltre la previsione degli strumenti che l'ente intende adottare per la gestione di tale rischio.

Il presente Piano è stato redatto per il triennio 2019-2021, prendendo in specifica considerazione:

- Le modifiche organizzative intervenute nella struttura societaria;
- Il MOG di ST, aggiornato a gennaio 2017;
- Le linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici (determinazione ANAC n. 8 del 17/06/2015);
- Le novità normative introdotte dal D.lgs 97/2016, a modifica e integrazione della legge 6/11/12, n. 190 e del D.lgs 14/3/2013, n. 33;
- Il PNA del 2016 (delibera ANAC del 3 agosto 2016, n. 831).

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 attuativo della legge anticorruzione, il presente Piano contiene gli elementi fondamentali per l'applicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità della società.

In attuazione di quanto indicato dalla Delibera CIVIT n. 72 dell' 11 settembre 2013, il presente Piano è comunicato alla Regione Toscana (in qualità di socio unico) e sarà inoltre pubblicato sul sito istituzionale della società www.sviluppo.toscana.it nella sezione "Amministrazione trasparente"; mentre, ai lavoratori è data comunicazione della pubblicazione sulla rete intranet nonché mediante segnalazione via e-mail aziendale, affinché ne prendano atto e ne osservino le disposizioni.

Il presente Piano verrà altresì consegnato ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

Il Piano è soggetto ad aggiornamento e i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o regionali competenti secondo le modalità indicate nel successivo paragrafo 11.

3 - Classificazione delle attività e organizzazione aziendale

ST è una società per azioni soggetta all'attività di direzione e coordinamento dell'unico socio Regione Toscana.

L'organizzazione interna attuale di ST prevede il coordinamento e la direzione affidati ad un amministratore unico con funzioni dirigenziali, cui sono assegnati i poteri conferiti dallo Statuto della società, secondo il dettato della legge regionale 28/2008.

La struttura organizzativa, stabilita dall'Amministratore Unico, anche a seguito dell'individuazione di ST quale Organismo intermedio responsabile delle attività di gestione, controllo e pagamento del POR FESR 2014-2020, si baserà sulle seguenti funzioni:

1. Funzione di Responsabile della Gestione (RdG) delle attività del POR connesse alle fasi di accesso ai finanziamenti del POR FESR attraverso l'acquisizione, la gestione e la conservazione delle domande presentate, nonché la gestione delle eventuali variazioni in itinere inerenti i beneficiari e gli interventi finanziati.
2. Funzione di Responsabile di Controllo e Pagamento (RdCP).

Nello svolgimento delle funzioni di Responsabile di Controllo e Pagamento (RdCP) delle Attività del POR che verranno affidate dalla Regione, ST dovrà assicurare lo svolgimento di tutte le attività relative all'esecuzione delle verifiche riguardanti le procedure utilizzate per la selezione dei progetti nonché delle verifiche amministrative e in loco ai sensi dei Regolamenti comunitari.

Nello svolgimento delle due funzioni, ST, opererà nel rispetto delle norme comunitarie e nazionali e degli orientamenti forniti dall'AdG, garantendo in particolare:

- imparzialità e trasparenza nello svolgimento delle attività e delle funzioni che le vengono affidate, nonché l'insussistenza di conflitti di interesse fra i potenziali beneficiari ed il personale che opera nelle proprie strutture incaricate dello svolgimento delle attività affidate;
- la conservazione della documentazione nel rispetto dei tempi e delle modalità previste per il POR;
- il rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici di servizi e di forniture;
- un modello organizzativo per la gestione delle Attività, per l'esercizio delle funzioni affidate, rispondente ai principi ed ai requisiti indicati nei Regolamenti Comunitari in termini di ripartizione e separazione delle funzioni di gestione e controllo;
- una gestione amministrativa e contabile separata delle risorse dei contributi pubblici del POR e delle operazioni;
- la conservazione della documentazione nel rispetto dei tempi e delle modalità previste per il POR.

ST, come si è detto in precedenza, costituisce una struttura in house della Regione Toscana a cui l'AdG affiderà il compito di garantire la gestione, l'attuazione, la rendicontazione, il controllo e la sorveglianza operativa di numerose Attività/Linee di intervento del POR FESR.

ST dispone di un'organizzazione che, anche in base all'esperienza realizzata nella gestione di programmi comunitari della fase di programmazione 2007-2013, può assicurare livelli di efficienza ed efficacia all'altezza delle aspettative.

La nuova struttura organizzativa, opportunamente integrata in termini di risorse umane e rivista nella suddivisione di funzioni, continuerà ad articolarsi su quattro centri di responsabilità (Funzioni e Aree Strategiche di Attività – ASA):

- due di Staff :
 - "Funzione Sistemi informativi";
 - "Funzione Amministrazione e Bilancio";
- due di Linee:
 - "ASA O.I. POR FESR 2014-2020";
 - "ASA ATTUAZIONE PROGRAMMI REGIONALI EXTRA POR".

Le Funzioni/ASA sono poste sotto il controllo diretto dell'Amministratore Unico della società che riveste la funzione di Direttore Generale, il quale ne gestisce e sovrintende le attività.

A ciascuna funzione/area è assegnato un Responsabile di ASA o di Funzione che svolge il ruolo di:

- assicurare il funzionamento della singola ASA/funzione attraverso il presidio dei compiti assegnati;
- coordinare e dirigere le attività organizzative, gestionali, amministrative a lui affidate;
- definire, di concerto con l'Unità Operativa di Gestione del Personale, i piani formativi, l'aggiornamento e la riqualificazione del Personale, ponendo attenzione alla crescita professionale e all'impiego delle risorse;
- redigere il programma operativo dei Progetti/Commesse assegnate in coerenza con gli obiettivi degli stessi e della disponibilità di risorse professionali e tecniche impiegate per la loro realizzazione, attraverso la determinazione e la calendarizzazione delle attività;
- redigere il budget esecutivo del Progetto, da sottoporre all'approvazione della Direzione Generale;
- definire il quadro metodologico operativo;
- sviluppare e sostenere nel tempo rapporti con l'amministrazione regionale referente per i progetti, sia al fine di creare nuove opportunità di collaborazione sia al fine di proiettare una positiva immagine aziendale;
- condurre riunioni periodiche per verificare l'allineamento con le previsioni fatte in merito all'avanzamento dei progetti;
- redigere relazioni di chiusura commessa, al fine di capitalizzare e diffondere i risultati, soluzioni e quant'altro necessario per incrementare efficacia ed efficienza in esperienze successive.

A ciascuna Funzione e ASA corrispondono specifiche Unità Operative (UO) e risorse di personale, come illustrato nell'organigramma di seguito riportato. In alcuni casi, il Responsabile di ASA può anche essere Responsabile della UO.

Il grafico che segue riporta il nuovo organigramma generale di ST che, dal punto di vista operativo, sotto la Direzione Generale, continuerà a disporre di servizi di staff e di linee direttamente coinvolti nelle attività di gestione e controllo del POR.

Le risorse umane attualmente in organico sono pari a n. 35 con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

Alle unità di personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, vanno aggiunte le unità di personale con contratto di lavoro a tempo determinato in un numero variabile che, nel rispetto dei vincoli normativi e di CCNL, vengono attivati per periodi limitati e comunque collegati alle punte di attività legate al ciclo di vita di gestione del POR.

In posizione di autonomia ed indipendenza funzionale da ogni altra posizione apicale – compreso l'Amministratore Unico – si inserisce la figura dell'Organismo di Vigilanza, prevista dall'art. 6 del Decreto, a presidio della efficace attuazione del Modello Organizzativo anti-reato.



Figura 1: Organigramma ST

4 - Gestione del rischio

In osservanza a quanto disposto dalla legge n. 190 del 2012 e dal P.N.A., la società ha proceduto alla mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione nonché all'individuazione, per ciascuna area, dei processi potenzialmente soggetti al verificarsi del rischio corruttivo: le aree di rischio comprendono quelle individuate come aree sensibili dall'art. 1, comma 16 della legge n. 190 del 2012 e riprodotte nell'Allegato 2 al P.N.A. nonché quelle ulteriori specificamente connesse alle attività istituzionali della società.

In particolare, avendo già ST adottato il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.lgs. 231/2001 la mappatura delle aree e dei processi a rischio corruzione è stato ottenuto integrando la mappatura già contenuta nel su citato Modello di Organizzazione Gestione e Controllo 231 di ST, con i processi e le aree a rischio di commissione dei reati previsti dalla L.190/2012.

Per ciascun processo sono state individuate: la Funzione/ASA interessata dal processo, le attività a rischio di ogni processo, i reati potenzialmente realizzabili, il grado di rischio di commissione dei reati analizzati, le misure di prevenzione e controllo già adottate dalla società e quelle che se realizzate, consentirebbero una mitigazione dei rischi.

La valutazione del grado di rischio è stata condotta con riferimento al rischio attuale a ciascun processo, cioè prima dell'applicazione delle ulteriori misure di prevenzione indicate nel Piano stesso.

Salvo che non sia diversamente stabilito, l'attuazione delle ulteriori misure di prevenzione deve essere assicurata entro la scadenza del triennio di vigenza del Piano.

Le risultanze sopra descritte sono riportate nella TABELLA RIEPILOGATIVA DEI PROCESSI A RISCHIO REATI CORRUTTIVI allegata al presente Piano.

5 - Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione

Le funzioni di controllo e di prevenzione della corruzione all'interno della società sono attribuite al Responsabile per l'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per l'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione è stato individuato nella figura di Romolo Manfredini.

Il nominativo del Responsabile verrà pubblicato, con adeguata evidenza, sul sito istituzionale della società nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il Responsabile per l'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione:

- A. propone all'organo amministrativo della società il Piano della prevenzione della corruzione e i relativi aggiornamenti;
- B. definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua, previa proposta dei Responsabili delle aree interessate, il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;
- C. verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità, anche con riferimento alle eventuali proposte formulate dai Responsabili delle aree interessate in ordine alle attività ed ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione;
- D. propone modifiche del Piano anche in corso di vigenza dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della società;
- E. verifica il rispetto degli obblighi di informazione a carico dei Responsabili;

- F. monitora, d'intesa con i Responsabili delle aree a rischio reato e compatibilmente con l'organico aziendale, l'effettiva rotazione del personale ai fini dello svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- G. cura la diffusione dei Codici di comportamento all'interno della società e il monitoraggio sulla relativa attuazione;
- H. segnala per fini disciplinari eventuali fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare;
- I. informa la Procura della Repubblica di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato;
- J. presenta all'organo amministrativo la relazione annuale;
- K. riferisce all'organo amministrativo sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto.

Al Responsabile si applica il regime di responsabilità previsto dall'art. 1, commi 12 e seguenti della legge n. 190 del 2012.

Per il corretto esercizio delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione si relaziona con l'AU e con gli organismi di controllo interno, nonché con i singoli responsabili di ASA per quanto di rispettiva competenza.

Tali soggetti partecipano al processo di gestione del rischio: tutti i responsabili di ASA svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, propongono le misure di prevenzione e assicurano l'osservanza del Piano e del Codice Etico di comportamento segnalandone le violazioni. La mancata collaborazione con il Responsabile per l'attuazione del piano della prevenzione della corruzione da parte dei soggetti obbligati ai sensi del presente Piano è suscettibile di essere sanzionata sul piano disciplinare.

Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano segnalando le eventuali fattispecie di illecito e le personali situazioni di conflitto di interesse.

La violazione, da parte dei dipendenti, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

Tutti i dipendenti, anche privi di qualifica di responsabili, mantengono comunque il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti.

6 – Analisi e gestione del rischio

La redazione del presente Piano è stata realizzata attraverso un processo articolato in più fasi e l'implementazione di un sistema di analisi e gestione dei rischi, attraverso il coinvolgimento di tutte le aree aziendali.

Di seguito è riportata la metodologia operativa seguita per l'analisi e gestione del rischio:

1. mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione e individuazione, per ciascuna area organizzativa, dei processi potenzialmente soggetti al verificarsi del rischio corruttivo. Le aree di rischio comprendono tanto quelle individuate come aree sensibili dall'art. 1, comma 16 della legge n. 190 del 2012 e riprodotte nell'allegato 2 al PNA (così come integrate con l'Aggiornamento 2015 al PNA), quanto quelle specificatamente connesse alle attività istituzionali della Società.

La mappatura delle aree e dei processi a rischio di corruzione è stata ottenuta integrando la mappatura, già contenuta nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Sviluppo Toscana, con i processi e le aree di rischio di commissione dei reati previsti dalla L.190/2012. La mappatura è stata aggiornata in relazione alle modifiche della struttura organizzativa e tenendo conto dell'aggiornamento dell'Analisi dei rischi 231, riferita al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, la cui revisione è stata completata a dicembre 2016.

2. Valutazione dei rischi allo scopo di far emergere le aree aziendali maggiormente esposte al rischio di corruzione e da monitorare e presidiare mediante l'implementazione di nuove misure di prevenzione e controllo del rischio, oltre quelle già esposte in essere.

Al fine di stimolare il livello di esposizione al rischio – seguendo la metodologia prevista nell'Allegato 5 del PNA – per ciascuna attività è stata valutata la probabilità che si possano realizzare i comportamenti a rischio ipotizzati nella fase precedente ed è stato analizzato l'impatto che tali comportamenti potrebbero produrre internamente alla Società, ma pure nei confronti di terzi, con cui la Società ha rapporti. La combinazione tra probabilità e l'impatto ha permesso di definire il livello di esposizione al rischio per ciascuna attività.

3. Trattamento del rischio: con riferimento ai rischi individuati per ciascun processo, sono stati evidenziate le modalità più idonee a prevenire detti rischi, attraverso l'accertamento dell'efficacia delle misure di prevenzione e controllo già adottate dalla Società e l'individuazione di quelle misure specifiche che se realizzate e correttamente programmate, consentirebbero una sostanziale mitigazione dei rischi.

Le risultanze delle attività svolte per dare attuazione alle fasi sopra descritte sono riportate nella TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE, allegata a questo Piano e parte integrante.

6.1 Mappatura delle aree maggiormente esposte

Seguendo quanto previsto dal PNA (2015 e 2016) le aree maggiormente a rischio corruzione alla fine dell'analisi e gestione del rischio, in base sia alla attività specificamente svolta e alle peculiarità dell'organizzazione societaria, si classificano in "generalì" e "specifiche".

Le aree a rischio corruzione "generalì", riconducibili alle realtà di Sviluppo Toscana sono le seguenti:

- Area Acquisizione e progressione del personale (riferita alle attività legate al reclutamento del personale e della gestione del contratto lavorativo);
- Area Affidamento di lavori, servizi e forniture (riferita alle attività di selezione e gestione degli acquisti – affidamento di lavori, servizi e forniture – e conseguente gestione degli adempimenti prescritti dal Codice dei Contratti Pubblici);
- Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (riferita alle attività svolte per la gestione degli interventi agevolativi in favore dei soggetti richiedenti);
- Area incarichi e nomine (riferita alle attività svolte in sede di conferimento di incarichi professionali a consulenti, legali ed esperti);
- Area affari legali e contenzioso (riferita alle attività propedeutiche alla gestione del contenzioso giudiziale e stra giudiziale);
- Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario (riferita ad attività legata al rilascio ad es. di: concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni) che non risulta applicabile alle attività di Sviluppo Toscana.

E' stata inoltre individuata un'area a rischio corruzione "specificà", in quanto legata all'attività operativa di Sviluppo Toscana.

- Area Rapporti diretti con l'Ente Regione (riferita ai rapporti specifici con la Regione Toscana, in quanto socio unico, legati, in particolare, all'affidamento delle commesse regionali e alla gestione delle commesse affidate nel rispetto degli accordi e delle convenzioni con l'Ente Regione)

Conclusa l'individuazione delle aree a rischio, si è proceduto alla mappatura dei processi aziendali, riconducibili alle aree a rischio corruzione, generali e specifiche, e dei sottoprocessi, intesi come dettaglio delle attività di cui si compone il processo societario esaminato.

6.2 Analisi e valutazione dei rischi

Considerata l'ampia definizione di "corruzione" contenuta nel PNA, gli eventi che possono comportare dei rischi sono tutti quelli idonei a compromettere da un lato il corretto andamento dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nei confronti della quale la Società si trova ad interagire, dall'altro a distrarre l'attività di interesse pubblico svolta, in particolare, per conto dell'Ente Regione, allo scopo di favorire interessi particolari.

Nell'individuazione dei possibili eventi corruttivi e nella realizzazione dell'analisi dei rischi, per il periodo corrente, sono stati presi in considerazione gli eventi illeciti potenzialmente realizzabili riguardo ai processi individuati, utilizzando i criteri di analisi già adottati in sede di accertamento dei potenziali rischi di commissione dei reati presupposto, ai sensi del D.lgs. 231/2001.

L'analisi dei rischi, effettuata per ogni processo mappato, mira a individuare quali eventi rischiosi possano interessare il tipo di processo analizzato e a valutare il livello di esposizione del processo amministrativo al rischio corruzione.

L'analisi e la valutazione dei rischi – realizzate prendendo in esame i criteri indicati nell'allegato 5 del PNA – sono contenute nella TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE, allegata a questo Piano e parte integrante.

Per la valutazione dei rischi è stata presa in considerazione da un lato la probabilità (P) che un illecito possa essere commesso mitigata dalla copertura (C) delle procedure in essere (implementate anche dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e finalizzate a mitigare il rischio che tali fattispecie si realizzino), dall'altro la gravità degli effetti che tali illeciti possano provocare Gravità (Impatto/Danno) (G).

Al fattore "probabilità P" (al netto della copertura) è stato assegnato un valore da 1 a 4 ed è stato poi valorizzato in base alla presenza degli elementi individuati quali: discrezionalità del processo a rischio analizzato, effetti del processo all'esterno della società, complessità del processo, impatto economico del processo, in termini di rilevanza interna/esterna, frazionabilità del processo, esistenza di linee guida di indirizzo, procedure, regole, protocolli e controlli, ecc, diretti a mitigare i rischi connessi alla concretizzazione dei reati.

Al fattore "Gravità G" è stato assegnato un valore crescente da 1 a 4, in base alla maggiore o minore "sensibilità" del processo in esame, alla frequenza di esecuzione e alle considerazioni emerse rispetto alle responsabilità coinvolte. Gli elementi individuati riguardano, pertanto: l'impatto organizzativo del processo esaminato, l'impatto economico, l'impatto reputazionale, l'impatto organizzativo e l'impatto sull'immagine societaria.

Tutto ciò in considerazione del fatto che la Società tende sempre a presidiare l'accadimento di qualsiasi fatto illecito, già contemplato nel D.Lgs 231/2001 rilevante nello specifico ai fini delle modalità corruttive disciplinate dalla legge 190/2012, per prevenire ogni tipologia di ricaduta in termini di immagine o di danno economico finanziario.

La classificazione del rischio è quindi il risultato della moltiplicazione tra i fattori Probabilità (mitigata dalla Copertura) (P) "e Gravità (Impatto/Danno) (G).

La valorizzazione del Rischio complessivo riferito a ciascun area in esame è stata individuata, pertanto, sulla base:

- della probabilità che lo stesso si realizzi;
- degli impatti che questo potenzialmente può produrre, in termini economici, organizzativi e reputazionali, prendendo anche in esame i controlli attualmente vigenti.

L'analisi è stata quindi condotta secondo la seguente Matrice per la classificazione del rischio:

G (Gravità) Impatto/Danno	Probabilità P			
	1	2	3	4
1	1	2	3	4
2	2	4	6	8
3	3	6	9	12
4	4	8	12	16

I valori individuati con il colore verde (da 1 a 2) indicano un rischio trascurabile, quelli evidenziati in giallo (3 e 4) rischio basso, quelli in arancio rischio medio (6 e 8) e quelli con colore rosso (9,12 e 16) rischio alto.

Al fine di individuare le priorità di attuazione delle azioni da mettere in atto, le aree e i processi nei quali è necessario intervenire per mitigare/eliminare il rischio, si è proceduto a classificare il rischio stesso per fasce di gravità secondo la seguente scala:

- Trascurabile,
- Basso,
- Medio,
- Alto.

Livello di Rischio	Classificazione del Rischio rilevato	Danno-Impatto	Sigla
1 - 2	Trascurabile - Improbabile	Poco dannoso	T
3 - 4	Basso - Poco probabile	Moderatamente dannoso	B
6 - 8	Medio - Probabile	Dannoso	M
9 - 12 - 16	Alto - Effettivo	Molto dannoso	A

6.3 Trattamento dei rischiosi

Il trattamento dei rischi consiste nell'individuazione delle misure da mettere in campo per eliminare o almeno ridurre i rischi rilevati. Le misure di prevenzione riportate nell'aggiornamento 2015 del PNA, indicate come misure di riferimento anche nel PNA 2016, si dividono nelle seguenti categorie fondamentali:

1. generali: sono quelle, obbligatorie o meno per legge, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera organizzazione dell'ente;
2. specifiche: sono quelle che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici propri dell'ente.

Le misure (generali o specifiche) di contrasto ai singoli rischi individuati, previste per il trattamento del rischio, sono riportate nella TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE, allegata a questo Piano e parte integrante.

7 - Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione

7.1 Rinvio alla tabella dei processi a rischio reati corruttivi

Conformemente a quanto richiesto dalla legge n. 190 del 2012, la società adotta misure finalizzate alla prevenzione della corruzione con riferimento sia alla fase di formazione che di attuazione delle decisioni relative alle attività maggiormente esposte a rischio.

Le singole misure di prevenzione dei rischi di corruzione nelle attività maggiormente esposte sono dettagliatamente elencate nella TABELLA RIEPILOGATIVA DEI PROCESSI A RISCHIO REATI CORRUTTIVI.

In aggiunta alle misure indicate nella suddetta tabella, ciascun dipendente è tenuto - anche in ottemperanza alle regole comportamentali del Codice Etico della Società - a segnalare eventuali situazioni di conflitto di interesse esistenti con riferimento alle attività dallo stesso svolte.

La dichiarazione deve essere redatta per iscritto e inviata al proprio responsabile sovraordinato.

7.2 Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs n. 39 del 2013

L'organizzazione societaria di ST al momento non prevede figure dirigenziali. Pertanto non si prevede alcun conferimento di incarico dirigenziale.

7.3 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

In relazione alle attività lavorative prestate dai dipendenti di ST dopo la cessazione del rapporto di lavoro con la Società, nei contratti di assunzione del personale viene introdotta una clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa sia a titolo di lavoro subordinato sia a titolo di lavoro autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

D'altro canto la Società procede inoltre all'inserimento negli atti prodromici agli affidamenti, a pena di nullità, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Società nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

7.4 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione

Il Responsabile dell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, in collaborazione con l'ASA interessata e con i Responsabili competenti all'adozione degli atti di riferimento, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali in capo a dipendenti della società o a soggetti anche esterni a cui s'intende conferire l'incarico di membro di commissioni di affidamento di commesse o di concorso o di altri incarichi di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione di autocertificazione resa dall'interessato conformemente a quanto previsto dall'art. 20 del d.lgs. n. 39 del 2013.

7.5 Obblighi di informazione

I Responsabili di ASA informano tempestivamente il Responsabile per l'attuazione del Piano della prevenzione della corruzione di qualsiasi anomalia accertata che comporti la mancata attuazione del Piano. Tale attività informativa può essere prestata anche direttamente dai dipendenti che siano venuti a conoscenza di comportamenti anomali, tenuti in violazione del Piano.

Il Responsabile può tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interessi esterni, anche anonime e sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.

7.6 Tutela del dipendente che effettua le segnalazioni

La Società tutela i dipendenti che denunciano all'autorità giudiziaria ovvero riferiscono al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

In sede di procedimento disciplinare avviato a seguito della segnalazione, la Società si impegna a non rivelare l'identità del segnalante, senza il suo consenso. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Nessun dipendente che abbia segnalato comportamenti anomali o fenomeni corruttivi, avvenuti in violazione del Piano e delle prescrizioni normative può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

7.7 Disposizioni in merito alla rotazione del personale

In relazione ai processi (ad esempio istruttoria, erogazioni, ecc..) a maggiore rischio di corruzione indicati nella TABELLA RIEPILOGATIVA DEI PROCESSI A RISCHIO REATI CORRUTTIVI, la Società può disporre che sia attivato un sistema di rotazione del personale impegnato sulle commesse affidate a ST, nelle diverse fasi operative relative alle concessione delle richieste di agevolazione. Il responsabile dell'ASA competente, ove necessario, valuta con il supporto del Responsabile dell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione le modalità concrete di rotazione del personale coinvolto nei processi operativi, a maggior rischio di corruzione. Nei casi in cui si proceda all'applicazione del principio di rotazione si provvede a dare adeguata informazione alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

La rotazione deve essere attuata compatibilmente con la disponibilità di posti nell'organico della società, ed in considerazione della competenza professionale del personale.

7.8 Codice Etico e di comportamento

La società dispone di un Codice Etico e di comportamento che è rivolto non solo ai lavoratori ma anche a consulenti e collaboratori della società ed è pubblicato sul sito istituzionale della società www.sviluppo.toscana.it oltre che nella sezione intranet riservata ai dipendenti.

A tale documento si fa integrale rinvio ai fini dell'applicazione delle regole comportamentali a cui tutto il personale aziendale di ST, è tenuto ad aderire onde prevenire la commissione di atteggiamenti corruttivi e, più in generale, illeciti.

7.9 Sistema disciplinare

La definizione di un sistema disciplinare e sanzionatorio, applicabile in caso di violazione delle disposizioni del presente Piano, costituisce condizione necessaria per garantire l'efficace attuazione del Piano stesso, nonché presupposto imprescindibile per consentire a ST di beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione e dagli esiti di un procedimento penale eventualmente avviato nei casi in cui la violazione integri un'ipotesi di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Le sanzioni comminabili sono diversificate in ragione della natura del rapporto tra l'autore della violazione e ST, nonché del rilievo e gravità della violazione commessa e del ruolo e responsabilità dell'autore.

In generale, le violazioni possono essere ricondotte ai seguenti comportamenti e classificate come segue:

a) comportamenti che integrano una mancata attuazione colposa delle prescrizioni del Codice Etico, ivi comprese direttive, procedure o istruzioni;

b) comportamenti che integrano una trasgressione dolosa delle prescrizioni del Codice Etico, tali da compromettere il rapporto di fiducia tra l'autore e ST in quanto preordinata in modo univoco a commettere un reato.

Il procedimento sanzionatorio è in ogni caso rimesso al Direttore Generale e al Responsabile di ASA/Funzione (funzionalmente competente).

Il sistema disciplinare fa integrale rinvio in caso di accertamento – per i processi a rischio di corruzione indicati nella TABELLA RIEPILOGATIVA DEI PROCESSI A RISCHIO REATI CORRUTTIVI della commissione dei reati corruttivi, che possono determinare l'avvio di procedimenti disciplinari.

Ai procedimenti disciplinari saranno applicate le garanzie procedurali previste dal Codice Civile, dallo Statuto dei Lavoratori (Legge 300/70) e dalle specifiche disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento.

8 -Formazione del personale

Su indicazione del Responsabile dell'attuazione del Piano della prevenzione della corruzione, vengono individuati – in relazione al grado di sensibilità del personale e, in considerazione dei processi individuati a maggior rischio reati corruttivi - i dipendenti da inserire nei programmi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, gli strumenti e i canali di erogazione della formazione, la quantificazione delle iniziative di formazione specificamente dedicate alla materia della prevenzione della corruzione e le modalità di verifica dell'attuazione delle iniziative formative. I percorsi di formazione di livello generale ed i percorsi di formazione di livello specifico rivolti al Responsabile dell'attuazione del Piano della prevenzione della corruzione, e a tutti i soggetti, anche privi di qualifica di responsabile, addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione si svolgeranno in linea con i programmi formativi indicati dalla Regione Toscana.

9 -Obblighi di trasparenza

La trasparenza costituisce strumento di prevenzione e contrasto della corruzione ed è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, come anche delle società di diritto privato sotto il controllo pubblico, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sull'operato degli enti che svolgono – a vario titolo – attività istituzionali.

Le regole operative decise da ST in attuazione degli obblighi di trasparenza dettati dal d.lgs. 33/2013, come recentemente rinnovato, sono descritti nel Piano per la trasparenza e l'integrità, allegato al presente piano, a cui si fa integrale rinvio.

I dati – distinti per sezione e sottosezione di appartenenza – per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione, sono pubblicati sul sito istituzionale di Sviluppo Toscana nella pagina "Società Trasparente" ai sensi del Dlgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016.

Al momento è in corso un processo di aggiornamento del sito per l'adeguamento delle sottosezioni e l'inserimento dei documenti così come indicati dalle Linee Guida del 28/12/2016.

Sempre in materia di obblighi di trasparenza, a seguito delle modifiche introdotte al D.lgs. 33/2013 le forme di accesso civico risultano diversificate.

All'accesso civico c.d. "semplice" previsto dall'art. 5, comma 1 del Decreto trasparenza, già disciplinato prima delle modifiche introdotte dal D.lgs. 97/2016, si affianca un accesso civico c.d. "generalizzato" espressamente disciplinato dal novellato art. 5 comma 2.

Ai fini dell'attuazione di tali disposizioni, gli interessati possono presentare apposita istanza al RPCT di Sviluppo Toscana attraverso il modulo di richiesta pubblicato nella sezione "Società Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Accesso Civico".

Ai fini dell'attuazione dell'accesso civico "generalizzato" (art. 5, comma 2) la Società, in caso di accesso a dati, documenti e informazioni ulteriori, rispetto agli obblighi di pubblicazione, riconosce a "chiunque" il diritto di accesso, dietro specifica richiesta, salvi i limiti costituiti sia dal rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati, indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, sia dal rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art.5 bis, comma 3).

10 - Report annuale sulle attività di prevenzione della corruzione

Entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile dell'attuazione della prevenzione della corruzione trasmette all'organo amministrativo una relazione sull'attività svolta e i risultati conseguiti e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale della società.

11 - Cronoprogramma e azioni conseguenti all'adozione del Piano

In seguito all'approvazione del presente Piano ed in attuazione degli ulteriori adempimenti previsti dalla legge n. 190 del 2012, la società si impegna a definire un cronoprogramma, che verrà stilato dal Responsabile per l'attuazione del piano di prevenzione della corruzione entro il 28 febbraio 2019 delle attività da svolgere, e relativi tempi di attuazione, per assicurare l'effettiva attuazione delle prescrizioni del presente Piano.

12 - Adeguamento del Piano e clausola di rinvio

Il presente Piano di avvio potrà subire modifiche ed integrazioni per esigenze di adeguamento alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in materia.

In ogni caso il Piano è aggiornato con cadenza annuale ed ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività della società. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche in corso di vigenza sono proposte dal Responsabile dell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione ed approvate dall'organo amministrativo.

Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito istituzionale della società nella sezione "Amministrazione trasparente" nonché mediante segnalazione via e-mail aziendale a ciascun dipendente.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia ed, in particolare, la legge n. 190 del 2012, il d.lgs. n. 33 del 2013 e il d.lgs. n. 39 del 2013.

Allegati:

Allegato 1 : Tabella riepilogativa dei processi a rischio reati corruttivi

Allegato 2 : Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2019 – 2021

Allegato 3 : Relazione annuale del RPCT, ai sensi dell'art.1 comma 4 della Legge 190/2012 per l'anno 2018

Allegato 1 - TABELLA RIEPILOGATIVA DEI PROCESSI A RISCHIO REATI CORRUTTIVI

ASA/FUNZIONE	PROCESSO A RISCHIO	ATTIVITÀ SVOLTE	TIPOLOGIA DI REATO	GRADO DI RISCHIO (trascurabile, basso, medio, alto)	MISURE DI PREVENZIONE GIÀ ADOTTATE	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE SUGGERITE
AMMINISTRATORE UNICO/DIREZIONE GENERALE	Gestione dei rapporti con la Regione Toscana o con altri Enti della Pubblica Amministrazione	Gestione dei rapporti con assessori, direttori, dirigenti e pubblici per affidamento commesse, stipula accordi, convenzioni	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p. art. 320 c.p. e 321 c.p.)	M	Sistema di poteri e procure segregazione dei ruoli nello svolgimento della diverse attività - tracciabilità degli incontri (relazioni, verbali, ecc)	
		Rappresentanza legale della Società	Corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p. art. 320 c.p. e 321 c.p.)			
		Presentazione di pubbliche aste, appalti concorso, gare in genere in Italia ed all'estero e conduzione di trattative private con Amministrazioni pubbliche	Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)			
			Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)			
	Gestione del sistema di sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/2008)	Espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela delle sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008.	Espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela delle sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008.	B	DVR - Nomina RSPP e ruoli organizzativi in tema di sicurezza - Formazione/informazione - DUVRI- Piano di emergenza ed evacuazione- Riunioni periodiche - Procedure operative - segregazione dei ruoli per lo svolgimento delle attività operative - tracciabilità delle attività (es. verbali visite ispettive)	
		Gestione dei rapporti con le Autorità di controllo in materia di sicurezza (es. ASL, VVF, SPISAL, ISPEL, INAIL, Ispettorato del Lavoro, etc.)	Corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p. art. 320 c.p. e 321 c.p.)			
			Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)			
	Alienazione immobili	Presentazione avviso pubblico	Corruzione per l'esercizio della funzione (art.318 c.p. art. 320 c.p. e 321 c.p.)	B	Sistema di poteri e procure rispetto delle prescrizioni della procedura di evidenza pubblica - segregazione dei ruoli nello svolgimento	
		Scelta del contraente nel rispetto della procedura di evidenza pubblica	Corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio (art.319 c.p. art. 320 c.p. e 321 c.p.)			
		Stipula e conclusione del contratto	Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)			

			Induzione indebita a dare o promettere utilità 8art. 319 quater c.p.)		della diverse attività - tracciabilità delle attività svolte -	
	Assunzione personale	Assunzione del personale dipendente, rilascio di attestazioni, certificati e dichiarazioni	Corruzione per l'esercizio della funzione (art.318 c.p. art. 320 c.p. e 321 c.p.) Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio (art.319 c.p. art.320 c.p. e 31 c.p.) Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) Induzione indebita a dare o promettere utilità 8art. 319 quater c.p.)	B	Sistema di poteri e procure- procedure di evidenza pubblica ex l. reg. 15 del 2008 - ove ritenuto necessario, nomina commissioni con almeno un competente esterno. Revisione del regolamento di selezione del personale avvenuta il 4/2/2015	
	Autorizzazione preventiva e consuntiva degli acquisti (di beni e/o servizi)	Approvazione ed autorizzazione degli acquisti	Corruzione per l'esercizio della funzione(art. 318 c.p. art. 320 c.p. e 321 c.p.) Corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio (art.319 c.p.art.320c.p.e321c.p.) Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)	M	Segregazione ruoli coinvolti nelle diverse attività - Albo fornitori qualificati -Procedura acquisti - Codice appalti	
	Conferimento di incarichi di consulenza	Stipula, modifica e risoluzione contratti di prestazioni di servizi, incarichi professionali, consulenze	Corruzione per l'esercizio della funzione(art. 318 c.p. art. 320 c.p. e 321 c.p.) Corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio (art.319 c.p. art.320 c.p.e321c.p.) Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)	M	Sistema di poteri e procure - procedura ai sensi dell'atto di indirizzo per la gestione della Società - nomina commissioni di valutazione anche con competenti esterni - Procedura acquisti	
AMMINISTRAZIONE/BILANCIO/C ONTROLLI	Gestione dei rapporti con la Regione Toscana o altri enti	Comunicazione di dati, atti, documenti, su richiesta dalla Regione Toscana	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p. art. 320 c.p. e 321 c.p.)	M	Sistema di poteri e procure - segregazione dei ruoli	deleghe formalizzate a coloro che hanno rapporti

	della Pubblica Amministrazione	Trasmissione di informazioni obbligatorie e/o periodiche alla Regione Toscana (e.g. relazioni istruttorie, rendicontazioni predisposte dalle Aree Operative, report relativi alle domande presentate per l'ottenimento degli incentivi con i dati di sintesi, etc.).	Corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio (art.319 c.p. art.320 c.p. e 321 c.p.)		nello svolgimento della diverse attività - tracciabilità degli incontri (relazioni, verbali, ecc) - Procedura gestione missioni	con Enti e funzionari pubblici
		Incontri con funzionari pubblici anche in occasione di missioni	Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)			
			Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)			
		Invio di richieste e trasmissione di dati e istanze per l'ottenimento di autorizzazioni licenze e/o concessioni.	Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter)			
			Truffa (art. 640 comma 2, n. 1 c.p.)			
			Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)			
	Gestione degli adempimenti richiesti dal Codice Appalti pubblici	Intrattenimento di rapporti con funzionari dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici anche in occasioni di eventuali verifiche ispettive.	Corruzione per l'esercizio della funzione (art.318 c.p. art. 320 c.p. e art. 321 c.p.)	M	Osservanza delle prescrizioni di legge in tema di contratti pubblici - individuazione del responsabile del procedimento per ciascuna gara - segregazione dei ruoli in ogni fase gestione degli appalti - composizione commissioni - tracciatura dei criteri	deleghe formalizzate a coloro che hanno rapporti con Enti e funzionari pubblici
			Adempimenti di cui al D.Lgs. 163/2006 (Codice dei Contratti Pubblici) per la stipula di contratti relativi a lavori, servizi e forniture di valore superiore ad un certo ammontare previsto dalla legge.			
		Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)				
		Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)				
Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e	Gestione amministrativa del personale e dei relativi adempimenti quali: la predisposizione di denunce relative alla costituzione, alla modifica e dalla estinzione del rapporto di lavoro e/o di denunce di infortunio o richieste di visite fiscali;	Indebita percezione di erogazioni ad anno dello Stato (art. 316 ter c.p.)	B	Sistema di poteri e procure - segregazione dei ruoli nella selezione del personale e nelle varie fasi della gestione del personale come da	deleghe formalizzate a coloro che hanno rapporti con Enti e funzionari pubblici	

	assistenziali relativi a dirigenti, dipendenti, lavoratori somministrati e collaboratori	Elaborazione dei dati per la redazione delle buste paga e dei contributi previdenziali ed assistenziali, servizio che la Società ha affidato in outsourcing;	Truffa (art. 640 comma 2 n.1 c.p.)		regolamento interno selezione del personale del 4/2/2015	
		Rapporti con i funzionari pubblici in occasione di verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente (piano formativo, durata, rispetto dei limiti di età, etc.) per le assunzioni agevolate	Corruzione per l'esercizio della funzione (art.318 c.p. art. 320 c.p. e art. 321 c.p.)			
			Corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio (art.319c.p.art.320c.p.eart.321c .p.)			
			Istigazione alla corruzione (art. 322. c.p.)			
	Gestione del sistema informativo aziendale e trattamento dei dati	Gestione dei sistemi hardware e software della Società a supporto delle società che gestiscono in outsourcing il servizio;	Frode informatica ai danno dello Stato o altro ente pubblico (art. 640 ter. c.p.)	B	DPS e procedure di sicurezza informatica - istruzioni agli incaricati attraverso il regolamento per il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro - formazione	
		Trattamento dei dati per la rendicontazione delle attività svolte in riferimento ai diversi regimi di aiuto				
	Gestione dei crediti e contenziosi	Gestione dei rapporti eventuali con giudici competenti, testimoni, consulenti tecnici ed in particolare con i legali esterni ai quali la Società affida la gestione del recupero dei crediti e dei contenziosi;	Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)	B	Sistema di poteri e procure -Procedura crediti - procedura contenzioso	
	Adempimenti societari	Gestione dei rapporti con uffici pubblici per gli adempimenti societari (es. Ufficio di Registro delle Imprese, Agenzia delle Entrate);	Corruzione per l'esercizio della funzione (art.318 c.p. art. 320 c.p. e 321 c.p.)	B	Sistema di poteri e procure - Procedura riunioni Assemblea - Procedura riunioni AU	deleghe formalizzate a coloro che hanno rapporti con Enti e funzionari pubblici
		Gestione dei rapporti con il socio unico Regione Toscana (es .in occasione della convocazione dell'assemblea) e altri organi sociali (Collegio sindacale);	Corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p. art. 320 c.p. e 321 c.p.)			
		Tenuta delle scritture contabili	Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)			
			Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)			
			Truffa (art. 640 comma 2 n. 1 c.p.)			

	Acquisti	Selezione fornitori per affidamento (acquisti di beni e servizi)	Corruzione per l'esercizio della funzione (art.318 c.p. art. 320 c.p. e 321 c.p.)	B	Segregazione ruoli coinvolti nelle diverse attività - Albo fornitori qualificati -Procedura acquisti - Codice appalti		
		Aggiornamento Albo fornitori	Corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio (art.319c.p.art.320c.p.eart.321c.p.)				
		Elaborazione ordini di acquisto/contratti	Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)				
		Controllo merce/prestazione servizi	Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)				
	Gestione dei flussi finanziari e monetari	Gestione dei flussi di cassa in entrata e in uscita	Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.)	B	Tracciabilità dei flussi di cassa - segregazione ruoli coinvolti nelle diverse attività - segregazione livelli autorizzativi -sistema di accessi logici		
		Emissione bonifici	Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)				
	AREA OPERATIVA: ORGANISMO INTERMEDIO E GESTIONE INCUBATORI	Gestione dei rapporti con i soggetti richiedenti contributi per i diversi regimi di aiuto e infrastrutture	Richiesta di informazioni e documentazione necessarie alla verifica di esaminabilità, accogliibilità e ammissibilità della domanda presentata dall'impresa o da soggetti pubblici, nonché all'erogazione delle agevolazioni	Corruzione per l'esercizio della funzione (art.320 c.p.); Concussione (art.317 c.p.)	M	Segregazione ruoli coinvolti nelle diverse attività - tracciabilità delle attività svolte - controllo socio unico - Procedure ai sensi di leggi e regolamenti della Regione Toscana	
			Svolgimento di colloqui con i soggetti proponenti (limitatamente agli strumenti che li prevedono);	Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 320 c.p.)			
Attività di interlocuzione con il soggetto proponente nella fase istruttoria della domanda.			Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)				
Comunicazione degli esiti istruttori (esaminabilità, ammissibilità, ecc.);			Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)				
Attività di controllo e verifiche durante la fase di attuazione anche tramite verifiche in loco sul corretto stato di avanzamento dei programmi di investimento nonché sul rispetto della normativa regionale, nazionale e comunitaria di riferimento			Reato di induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);				
Erogazione dei contributi							

	Gestione dei rapporti con la Regione Toscana nell'esecuzione dell'attività concesse in affidamento a seguito di Convenzioni	Predisposizione ed invio di informazioni/documentazione alla Regione Toscana	Corruzione per l'esercizio della funzione (art.318. c.p. art. 320 c.p. art. 321 c.p.) Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p. art. 320 c.p. e 321 c.p.)	M	tracciabilità delle attività svolte e degli incontri (relazioni, verbali, ecc)	deleghe formalizzate a coloro che hanno rapporti con Enti e funzionari pubblici
		Contatti/incontri con funzionari pubblici ed incaricati di pubblici servizi (Regione, ecc..) per lo svolgimento delle attività necessarie all'espletamento delle attività richieste dalle specifiche procedure operative	Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)			
			Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)			
Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.)						
Truffa (art. 640 comma 2, n. 1 c.p.)						
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)						
Frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 ter c.p.)						
	Tenuta del sistema informatizzato e trattamento dei dati	Attività di registrazione e conservazione dei dati amministrativi, fisici e procedurali relativi alle operazioni svolte nell'ambito dell'iniziativa, nonché dei dati necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, il controllo, il monitoraggio e la valutazione della stessa	Frode informatica ai danno dello Stato o altro ente pubblico (art. 640 ter. c.p.)	B	DPS e procedure di sicurezza informatica - istruzioni agli incaricati attraverso il regolamento per il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro - formazione	
	Gestione incubatori d'impresa	documentazione di ammissione all'incubatore e richiesta di informazioni e documentazione necessarie alla verifica di ammissione all'incubatore;	Corruzione per l'esercizio della funzione (art.318 c.p. art. 320 c.p. art. 321 c.p.)	B	segregazione dei ruoli nello svolgimento delle diverse attività - tracciabilità delle attività svolte - Procedura incubatori	Individuazione figure organizzative per segregazione attività
		Delibera di ammissione o di rigetto all'incubatore	Corruzione per contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p. art. 320 c.p. art. 321 c.p.)			
		Stipula e gestione del contratto	Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)			
		Svolgimento della manutenzione delle strutture, degli impianti e delle attrezzature all'interno degli incubatori.	Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)			
		Richiesta modifiche manutentive e/o acquisti specifici				

Allegato 2 : PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2019 – 2021



PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
2019 – 2021

PREMESSA METODOLOGICA.

Il D.lgs. n. 33/2013 pone in capo alle Società partecipate (art.11, comma 2) nuovi adempimenti in materia di trasparenza, la cui corretta attuazione viene assicurata dalla redazione e attuazione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

Il presente Piano stabilisce le principali azioni e regola le linee di intervento che Sviluppo Toscana S.p.A. intende seguire nel triennio 2019 - 2021 in tema di trasparenza.

Il Piano viene elaborato nel rispetto dell'art. 10 del D.lgs. 33/2013 e della delibera CIVIT 50/2013 (nonché delle ulteriori delibere CIVIT - ora ANAC- in essa richiamate, rispettivamente la n. 105/2010 e 2/2012) ed anche della delibera ANAC 10309/2016.

Le informazioni, i dati e le iniziative contenute nel Piano riguardano esclusivamente Sviluppo Toscana S.p.A..

Il rispetto dei principi di trasparenza e di accessibilità totale sono assicurati dalla descrizione e dalla mappatura di tutti i processi di predisposizione del Piano e di realizzazione e monitoraggio delle attività e dei risultati.

Il Programma descrive:

- ✓ le risorse a disposizione per la realizzazione del Piano della trasparenza e dell'integrità intese come l'insieme di elementi di spunto e risorse organizzative, predisposte e finalizzate per il raggiungimento degli obiettivi in materia di trasparenza ed integrità;
- ✓ i processi d'incremento della trasparenza e dell'integrità, attuati attraverso specifiche iniziative che accompagnano tutto il ciclo di vita del Piano.

La struttura del Piano ricalca lo schema contenuto al punto 4) della direttiva CIVIT (redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità), che consiglia la seguente articolazione dei contenuti:

1. Finalità del programma
2. Principi generali per la garanzia della trasparenza e della integrità
3. Selezione dei dati da pubblicare
4. Modalità di pubblicazione online dei dati
5. Pubblicità dei dati e Protezione dei dati personali
6. Sezione programmatica
7. Il sistema di monitoraggio interno Programma Trasparenza
8. Monitoraggio, indicatori e attività del sito web
9. Posta elettronica certificata (PEC)
10. Iniziative per la trasparenza e della cultura dell'integrità
11. Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli Organi di vertice.

L'attuale struttura generale del Piano comprenderà di anno in anno specifici contenuti, anche di carattere temporale, che saranno evidenziati nel documento annuale il quale diventerà parte integrante del Piano stesso.

La promozione e diffusione dei contenuti del Programma all'interno di Sviluppo Toscana avverrà anche attraverso il coinvolgimento del personale.

In fase di prima stesura, i contenuti relativi alla sezione "interazione e coinvolgimento degli stakeholders" sono rinviati a un successivo aggiornamento, a valle di un processo di confronto con l'Azionista unico della Società, nonché del consolidamento delle procedure.

1. FINALITÀ DEL PROGRAMMA

Il Programma è un documento che descrive gli impegni che Sviluppo Toscana assume per dare concretezza alla disciplina sulla trasparenza e sull'integrità, inserendoli in uno schema temporale di realizzazione e dandone atto ai cittadini attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale.

Il Programma raccoglie una serie di dati concernenti l'organizzazione, ed altre riferite alla gestione delle risorse.

Inoltre, esso descrive una serie di azioni che Sviluppo Toscana intende portare avanti per accrescere ulteriormente il livello di trasparenza e per rafforzare lo stretto legame che esiste tra gli obblighi di trasparenza ed il perseguimento degli obiettivi di legalità, di etica pubblica e di sviluppo della cultura dell'integrità.

Tutto questo nell'ottica del miglioramento continuo che ogni soggetto pubblico deve perseguire nella gestione delle risorse che utilizza e dei servizi che produce.

2. PRINCIPI GENERALI PER LA GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

Il presente Programma è redatto in base ai seguenti principi e indirizzi generali:

- ❖ determinazione delle responsabilità connesse alla redazione, pubblicazione e aggiornamento dei suoi contenuti;
- ❖ individuazione delle specifiche responsabilità riguardanti la tenuta, l'aggiornamento e la verifica dei contenuti e delle sezioni del sito istituzionale;
- ❖ individuazione degli scopi e degli obiettivi del sito, sia a livello istituzionale, sia a livello di unità organizzativa, al fine di determinare le tipologie di atti, documenti e dati da pubblicare;
- ❖ verifica delle informazioni minime e delle tipologie di atti da pubblicare, secondo gli obblighi normativi vigenti;
- ❖ determinazione del livello di interazione da realizzare tra Sviluppo Toscana e utenti dei servizi del sito; individuazione delle tipologie di informazioni da pubblicare, oltre ai contenuti minimi, da parte di ciascun responsabile;
- ❖ previsione di politiche di garanzia dell'aggiornamento continuo delle informazioni pubblicate;
- ❖ razionalizzazione dei contenuti del sito internet, mediante la definizione di procedure di controllo e di definizione dei bisogni.

3. SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE SUL SITO WEB DI SVILUPPO TOSCANA

Sulla base della vigente normativa e delle linee guida impartite dalla CIVIT con la delibera n. 50/2013, ed integrate dalla delibera ANAC 1309/2016 sul sito istituzionale della società sono pubblicati i dati che di seguito si specificano.

Sezione "SOCIETÀ TRASPARENTE" della homepage.

La sezione è così articolata:

Pagina Istituzionale conforme all'art. 51 D.Lgs n. 33/2013 - Invarianza Finanziaria

Società Sviluppo SPA

Naviga nelle sezioni:

- Disposizioni generali
- Documenti Societari
- Organizzazione
- Incarichi
- Personale
- Bandi di concorso
- Performance
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Controlli sulle imprese
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere pubbliche
- Informazioni ambientali
- Altri contenuti
- Accesso civico

In particolare, vengono alimentate le sottosezioni nel cui ambito soggettivo ricade la Società, come indicato nell'Allegato 1) – Elenco degli Obblighi di Pubblicazione vigenti – alla Delibera n. 50/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Pertanto nella sezione "Amministrazione Trasparente" la Società pubblica:

- Nella sottosezione "Disposizioni Generali": il Piano di Prevenzione della corruzione e il Piano per la Trasparenza;
- Nella sottosezione "Organizzazione", per gli Organi Amministrativi:
 - Atto di nomina;
 - Curriculum;
 - Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;
 - Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
 - Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso Enti pubblici o privati e relativi compensi;
 - Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti;
 - Sanzioni per mancata comunicazione dei dati.
- Nella sottosezione "Consulenti e collaboratori":
 - Curriculum;
 - Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto, con specifica evidenza di eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;
 - Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico;
- Nella sottosezione "Personale":
 - Per gli incarichi amministrativi di vertice:
 - Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice;
 - Curriculum;
 - Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;
 - Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi;
- Nella sottosezione "Bandi di concorso":
 - Dati relativi alle procedure selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- Nella sottosezione "Attività e procedimenti":
 - I singoli procedimenti di autorizzazione e concessione con indicazione di contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento, con indicazione del responsabile del procedimento;
 - Per ciascun procedimento nome del soggetto cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento;

- Indirizzo di PEC cui gli interessati possano trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e procedimenti che li riguardano;
- Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti;
- Nella sottosezione "Provvedimenti":
 - Elenco dei provvedimenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, scelta del contraente, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, accordi stipulati con soggetti privati o amministrazioni pubbliche;
- Nella sottosezione "Bandi di gara e contratti":
 - La documentazione prescritta dalla vigente normativa relativa a:
 - Avvisi di pre informazione;
 - Delibere a contrarre;
 - Avvisi, bandi e inviti;
 - Avvisi sui risultati delle procedure di affidamento;
 - Avvisi sistema di qualificazione;
 - Informazioni sulle singole procedure;
- Nella sottosezione "Sovvenzioni, contributi sussidi, vantaggi economici":
 - Criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e persone ed Enti pubblici e privati;
 - Atti di concessione;
- Nella sottosezione "Bilanci":
 - Bilancio preventivo e consuntivo della Società;
- Nella sottosezione "Servizi erogati":
 - Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti;
- Nella sottosezione "Altri contenuti":
 - Nome del Responsabile della trasparenza ai fini dell'accesso civico, nonché modalità per l'accesso di tale diritto con indicazione dei recapiti telefonici e di posta elettronica istituzionale;
 - Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile in caso di mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e di posta elettronica istituzionale;
 - Eventuali dati ulteriori non ricompresi nelle precedenti sottosezioni.
- Nella sottosezione "Accesso civico":
 - Delibere e atti riguardanti l'accesso civico (cd FOIA)
 - Registro degli accessi

4. MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ONLINE DEI DATI

Riguardo alla pubblicazione dei dati Sviluppo Toscana deve tenere conto:

- ✓ delle disposizioni in materia di dati personali, come prescritte dalle delibere dell'Autorità garante;
- ✓ delle disposizioni di legge in materia di trasparenza;
- ✓ delle indicazioni riportate nelle "Linee, guida per i siti web della P.A.";
- ✓ della tipologia dei servizi erogati, dell'assetto organizzativo della Società e della tipologia degli utenti di riferimento, al fine di individuare le aree più esposte a maggiore rischio di cattiva gestione.

La pubblicazione on line sarà eseguita in coerenza con quanto riportato nelle "Linee Guida Siti Web", in particolare con le indicazioni contenute nel suddetto documento, relative ai seguenti argomenti:

- ✓ - trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- ✓ - aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- ✓ - accessibilità e usabilità;
- ✓ - formati aperti;
- ✓ - contenuti aperti.

Secondo le linee organizzative in vigore i dati, su indicazione dei contenuti degli uffici competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, devono intendersi "validati", per il rispetto della completezza e coerenza complessiva, dal Responsabile della Trasparenza nominato e quindi pubblicati.

I dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Nella home page del sito web di Sviluppo Toscana, unitamente al Codice Etico e al Modello Organizzativo, è pubblicato il presente programma.

5. PUBBLICITÀ DEI DATI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La pubblicità di alcune tipologie di dati, pur costituendo la principale forma di trasparenza, deve tuttavia rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, bilanciando perfettamente i valori che rappresentano l'obbligo di trasparenza e quello del rispetto della privacy, separando le possibili aree di sovrapposizione.

Il presente Programma rispetta le disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) laddove si dispone che "il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali".

Il Programma segue, altresì, le indicazioni contenute nella più recente Deliberazione del 2 marzo 2011, adottata dal Garante per la protezione dei dati personali, concernente le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, eseguito da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web". 9

La tutela dei dati sensibili di cui all'art. 4, comma 1, lett. d), del citato Codice, è assicurata con particolare impegno e attenzione.

6. SEZIONE PROGRAMMATICA

In questa sezione è pubblicato il documento di budget approvato dall'Organo Amministrativo, previa acquisizione del parere dell'Azionista Unico. Il documento è corredato dalla nota esplicativa.

7. IL SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO DEL PROGRAMMA

Il Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione, assicura la predisposizione dei criteri per la definizione del Programma triennale e per i suoi aggiornamenti annuali, attesta l'assolvimento degli adempimenti connessi ed esegue il monitoraggio sugli atti, i dati e le informazioni individuati dalla normativa vigente e pubblicati nell'apposita Sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente"; cura, a cadenza periodica, il monitoraggio dell'attuazione del Programma, verificando il costante aggiornamento dei dati e il compiuto adempimento delle disposizioni di legge da parte degli uffici di Sviluppo Toscana.

Al fine di favorire un'ampia condivisione dei processi, funzionale all'ottimale svolgimento delle attività programmate, è stata costituita una tabella, che si riporta di seguito, in cui si elencano le tipologie dei dati pubblicati sul sito, la periodicità del monitoraggio e le strutture coinvolte.

Gare e contratti	(monitoraggio mensile)
Consulenti e collaboratori	(monitoraggio semestrale)
Curriculum, retribuzioni, compensi, indennità e avanzamenti di carriera	(monitoraggio annuale)
Codice Etico	(monitoraggio in caso di una nuova adozione/modifica)
Elenco delle caselle di posta elettronica certificata attive e numeri telefonici	(monitoraggio annuale o in caso di una nuova modifica)
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	(monitoraggio alle scadenze programmate)
Bilancio	(monitoraggio annuale)

8. MONITORAGGIO, INDICATORI E ATTIVITÀ DEL SITO WEB

Di seguito si riportano i 42 indicatori estrapolati dalla normativa e dalle vigenti circolari per l'analisi e il monitoraggio dei siti web alla base del progetto «Bussola della trasparenza dei siti web» curato dalla Funzione Pubblica.

1. Presenza link URP
2. Presenza del link Trasparenza valutazione e merito
3. Presenza dell'indirizzo di PEC
4. Presenza del programma triennale per la trasparenza
5. Presenza del piano e la relazione sulle performance
6. Presenza del link Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti
7. Presenza link Organigramma all'interno della pagina Dati Informativi sull'organizzazione e i procedimenti
8. Presenza link Procedimenti al interno all'interno della pagina Dati Informativi sull'organizzazione e i procedimenti
9. Presenza delle caselle di posta elettronica istituzionali attive nella pagina Dati informativi su organizzazione e procedimenti
10. Presenza delle caselle di posta elettronica certificata nella pagina Dati informativi su organizzazione e procedimenti
11. Presenza nel contenuto del testo o link contenenti Qualità dei servizi
12. Presenza carta della qualità dei servizi erogati
13. Presenza del link Dati relativi al personale
14. Presenza dei nominativi e i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo
15. Presenza delle retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato
16. Presenza curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo
17. Presenza nominativi e curricula e dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance
18. Presenza dei tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale
19. Presenza dell'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti
20. Presenza dell'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti, sia per i dipendenti
21. Presenza del codice disciplinare
22. Ruolo dirigenti
23. Presenza della contrattazione nazionale
24. Presenza delle richieste di autorizzazione a bandire concorsi
25. Presenza delle richieste di autorizzazione ad assumere
26. Presenza delle domande di rimodulazione del fabbisogno
27. Presenza nella sezione Trasparenza Valutazione e merito del link Dati relativi a incarichi e consulenze

28. Presenza del link Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici
29. Presenza della contabilizzazione dei costi dei servizi erogati agli utenti finali e intermedi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento
30. Presenza contratti integrativi
31. Presenza dei dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni fanno parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione, nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni
32. Presenza del link Dati sulla gestione dei pagamenti
33. Presenza delle buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico
34. Presenza di pubblicazioni, messaggi di informazione e di comunicazione
35. Presenza dei bandi di concorso
36. Presenza dell'elenco dei bandi di gara
37. Presenza dell'elenco dei servizi forniti in rete
38. Presenza dell'elenco dei servizi di futura attivazione
39. Presenza della sezione Privacy
40. Note legali
41. Presenza dell'elenco dei siti tematici
42. Presenza di un link ad accesso diretto ai procedimenti

9. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Sviluppo Toscana si è dotato di indirizzi di Posta Elettronica Certificata, in conformità alle previsioni di legge che sono pubblicati sul sito web..

In tal modo i cittadini possono inviare le loro comunicazioni di carattere amministrativo con valenza legale.

Gli indirizzi PEC, sono indicati nella sezione "indirizzi PEC".

L'utilizzo di tale strumento, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con i cittadini, sarà promosso anche con nuove azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie.

Inoltre, essendo la normativa in materia di trasparenza in forte evoluzione, si prevedono nuovi ed ulteriori obblighi cui la Società si adeguerà.

10. INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E DELLA CULTURA DELL'INTEGRITÀ

La pubblicazione nel sito di Sviluppo Toscana delle notizie sulle attività svolte e il loro regolare aggiornamento, rappresenta la più efficace e diretta modalità per promuovere e realizzare gli obiettivi di trasparenza di questo Programma.

Analogamente, gli spazi intranet di comunicazione interna, rivolti a tutto il personale in servizio nella Società, adeguati sia per l'ampiezza delle informazioni sia per la facilità di consultazione, testimoniano la volontà di tenere conto di tutti i possibili stakeholders.

Giacché la condivisione e la partecipazione ai processi favoriscono lo sviluppo di una modalità di lavoro aperta e trasparente, nel corso della realizzazione del seguente Programma è ipotizzabile un diffuso miglioramento dei comportamenti organizzativi e interpersonali.

A tal fine è in programmazione un ventaglio d’iniziative di differente tipologia, ma tutte coincidenti con gli obiettivi che si pone il presente Programma.

Sul più generale tema della diffusione della cultura della trasparenza e dell’integrità, saranno attivate altre specifiche e mirate iniziative che, nell’arco del triennio 2014-2016, porteranno alla realizzazione di:

INIZIATIVA	DESTINATARI	RISULTATO
Attività di aggiornamento sul tema della trasparenza e dell’integrità	Personale di Sviluppo Toscana	Acquisizione di una formazione di base sulla disciplina e sui profili applicativi
Incontri per l’informazione e la divulgazione delle iniziative in tema di trasparenza e integrità	Personale di Sviluppo Toscana	Diffusione della conoscenza del tema per il rafforzamento della relativa cultura
Realizzazione, nell’ambito della rete intranet, di un Forum per la condivisione delle iniziative, delle buone pratiche e dei suggerimenti in tema di trasparenza e integrità	Personale di Sviluppo Toscana	Messa a disposizione di idee, modelli, documenti da utilizzare per gli adempimenti previsti dalla legge in materia di trasparenza e integrità

12. TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA DA PARTE DEGLI ORGANI DI VERTICE.

Il programma, redatto secondo l’indice riportato nella Tabella n.1 delle “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016” (Delibera CIVT n.50/2013), viene adottato e aggiornato con atto dell’Amministratore Unico.

Anno 2019

- Organizzazione corsi online/on premise in materia di anticorruzione e trasparenza per tutti i dipendenti. I corsi saranno svolti sia a fini di aggiornamento per il personale presente da lunga data, che di formazione per i nuovi assunti.
- Aggiornamento della sezione del sito dedicata alla TRASPARENZA
- Aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità
- Valutazione periodica della qualità delle pubblicazioni, della chiarezza dei contenuti e della navigazione all’interno del sito istituzionale e avvio progressivo di attività correttive e di miglioramento.

Anno 2020

- Organizzazione corsi online/on premise in materia di anticorruzione e trasparenza per tutti i dipendenti.
- Aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità
- Aggiornamento della sezione del sito dedicata alla TRASPARENZA

Anno 2019

- Aggiornamento della sezione del sito dedicata alla TRASPARENZA
- Aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità

Allegato 3 : Relazione annuale del RPCT, ai sensi dell'art.1 comma 4 della Legge 190/2012 per l'anno 2018

Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	Denominazione Amministrazione/Società/Ente	Nome RPC	Cognome RPC	Data di nascita RPC	Qualifica RPC	Data inizio incarico di RPC	Il RPC svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza: (S/No)	Organo d'indirizzo (solo se RPC manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)	Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPC è vacante)	Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPC	Data inizio vacanza RPC (solo se RPC è vacante)
00566850459	SVILUPPO TOSCANA S.p.A.	Romolo	Manfredini	09/16/1966	Responsabile sistemi EDP	01/30/2016	S						

Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)	
Stato di attuazione del PTPC - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate	RPC ha svolto attività di divulgazione e sensibilizzazione sui contenuti del Piano e sul Conflitto di interesse verso tutti i dipendenti relative alla divulgazione della nota informativa e modelli per le dichiarazioni di assenza conflitti di
Aspetti critici dell'attuazione del PTPC - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC	In generale non si segnalano scostamenti dalle previsioni del PTPC. Le considerazioni proposte dall'RPC sul piano di formazione sono state prese in considerazione
Ruolo del RPC - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	RPC ha svolto un ruolo di monitoraggio, verifica e proposta. Ha condotto azioni di verifica e proposta all'Amministratore unico e attività di sensibilizzazione e divulgazione aziendale inerenti l'attuazione del Piano e i principi dettati dal Modello organizzativo e dal Codice Etico. Verso i collaboratori esterni alla società RPC ha potuto procedere, considerati i tempi dell'incarico, alla sola verifica della presenza delle principali clausole di Trasparenza nei contenuti fondamentali dei contratti/incarichi aziendali ed alla divulgazione delle forme relative alle dichiarazioni di assenza conflitti di interesse da sottoporre alla firma dell'incaricato. A riguardo ha pianificato, nella prossima verifica, la verifica inerente una adeguata informativa sul Piano verso i collaboratori esterni alla società, a qualunque titolo.
Aspetti critici del ruolo del RPC - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC	Non vi è nulla di importante da segnalare. Tuttavia vanno migliorati i flussi comunicativi interni. Da incrementare la collaborazione e il coinvolgimento dei responsabili aziendali.

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31/01/2018 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPC 2017 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013, successivo aggiornamento del 2015 (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015), al PNA 2016 (Delibera n. 831 del 3 agosto 2016) e alle Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 8/2015, secondo quanto previsto dalle disposizioni transitorie.

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC		
2.A.1	Sì (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	X	Nessuna particolare criticità riscontrata
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi (più risposte sono possibili)		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.6	Non si sono verificati eventi corruttivi	X	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2017 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.C.1	Sì (indicare le motivazioni della loro inefficacia)		
2.C.2	No (indicare le motivazioni della mancata previsione)		
2.D	Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno		
2.D.1	Sì (indicare le modalità di integrazione)	X	Le verifiche sono state svolte su base documentale, esaminando la completezza e correttezza delle procedure e regolamenti aziendali, gli indirizzi regionali di riferimento, i documenti di attuazione delle procedure e del Sistema di Gestione, la coerenza e completezza di attuazione rispetto a quanto previsto dalle procedure e regolamenti aziendali e dalla normativa, la regolarità ed esattezza delle pubblicazioni sul sito aziendale rispetto agli obblighi di pubblicazione come indicati dalle Linee guida e FAQ dell'ANAC e quale società in house della Regione Toscana. Altri controlli sono stati condotti in presenza, ossia con esame dei documenti con intervista diretta a uno o più responsabili coinvolti e con l'Amministratore unico. Gli esiti delle verifiche sono stati relazionati e inviati all'Amministratore Unico con apposite comunicazioni trasmesse anche all'Organismo di Vigilanza. È stato esaminato il livello di rischio verificando la completezza di definizione e di attuazione del Piano e delle procedure e regolamenti aziendali e partendo dalle aree a maggiore esposizione secondo il dettato della L.190/2012 e il D.lgs. 231/2001 oltre che al dettato della normativa inerente la Trasparenza. Le attività di verifica e proposta sono state svolte seguendo il Programma RPC. Inoltre sono state monitorate tutte le situazioni in cui potessero verificarsi conflitti di interesse, tuttavia non riscontrando nell'anno 2017 alcuna situazione di conflitto.
2.D.2	No (indicare la motivazione)		
2.E	Indicare se sono stati mappati tutti i processi		
2.E.1	Sì	X	
2.E.2	No, non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)		
2.E.3	No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)		
2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati		
2.F	Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):		Il modello di gestione del rischio è stato elaborato in conformità alle attività aziendali e alla struttura organizzativa di Sviluppo Toscana.
2.G	Indicare se il PTPC è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni		
2.G.1	Sì (indicare con quali amministrazioni)		
2.G.2	No	X	

3	MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE)		
3.A	Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali)		
3.A.1	Sì	X	
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
3.B	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili):		
3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)	X	La sezione di accesso civico già presente nel 2015 è stata aggiornata con i dati del nuovo RPC. Sono stati avviate attività di verifica sugli incarichi e contratti della società. Non sono pervenute segnalazioni dalla società civile.
3.B.2	Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)	X	Il protocollo conforme alle specifiche AGID di cui alla precedente relazione annuale è stato integrato con i sistemi di gestione aziendali ed è finalmente in fase di adozione come standard lavorativo. Inoltre le segnalazioni al RPC e al ODV avvengono su sistemi esterni e fuori dal controllo della società a garanzia di un maggior anonimato.
3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate c/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)		
3.C	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 dell'Aggiornamento 2015 al PNA):		
3.D	Indicare se alcune misure sono frutto di un'elaborazione comune ad altre amministrazioni		
3.D.1	Sì (indicare quali misure, per tipologia)		
3.D.2	No		

4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"		
4.A.1	Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)	X	Gli atti e le delibere dell'amministratore vengono pubblicati in tempo reale.
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite		
4.B.1	Sì (indicare il numero delle visite)	24998	Il contatore non è visibile ad utenti non registrati ma è comunque presente. Le visite alla landing page della sezione anticorruzione e trasparenza sono state 24988 tuttavia non si ritiene il dato rilevante in quanto condizionato da motori di ricerca, inoltre altre pagine della sezione hanno avuto un numero di visite addirittura maggiore dato che sono state raggiunte direttamente dal ricerche web effettuate tramite principalmente google.
4.B.2	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)		
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"		
4.C.1	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		
4.C.2	No	X	
4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"		
4.D.1	Sì (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)		
4.D.2	No	X	
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi		
4.E.1	Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	X	Il registro è stato istituito ma al momento non essendo pervenute richieste è vuoto
4.E.2	No		
4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze		
4.F.1	Sì	X	Il registro è stato istituito ma al momento non essendo pervenute richieste è vuoto
4.F.2	No		
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:		
4.G.1	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	X	Le pubblicazioni sul sito sono monitorate mensilmente a cura del RPC. Le verifiche hanno riguardato gli obblighi di pubblicazione per la Società in house secondo il dettato della Determina Anac n. 8 del 17/06/2015.
4.G.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
4.G.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
4.H	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:		Mancanza di una procedura e di una adeguata comunicazione interna (flusso) verso il RPC, specialmente riguardo le deliberazioni prese e i contratti stipulati.

5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione		
5.A.1	Sì	X	Il corso in materia di anticorruzione è in fase di completamento per tutti i dipendenti
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)	X	Maggioli Formazione online
5.C.5	Formazione in house		
5.C.6	Altro (specificare quali)		
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base, ad esempio, di eventuali questionari somministrati ai partecipanti:		
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati		n.1 Direttore Generale che coincide con la figura dell'Amministratore Unico
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati		Al 29/12/2017: 35 risorse a tempo indeterminato - di cui 4 quadri; 16 risorse a tempo determinato.
6.B	Indicare se nell'anno 2017 è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio.		
6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari)		
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017	X	
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2017, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2017)		
6.C.1	Sì		
6.C.2	No	X	
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:		
7.A.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)		
7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017	X	
7.B	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:		Sul sito aziendale, sezione Società Trasparente/Organizzazione/Amministratore Unico, è presente la dichiarazione di inconferibilità resa dall'Amministratore Unico alla Regione Toscana l'18/02/2015
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.A.1	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)		
8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017	X	
8.B	Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:		Non ci sono incarichi dirigenziali, nella Società. Fa eccezione l'Amministratore Unico che svolge anche il ruolo di Direttore Generale

9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.A.1	Sì	X	
9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
9.B	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione		
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9.C.1	Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.C.2	No	X	
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:		
10.A.1	Sì	X	
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:		
10.C	Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:		
10.C.1	Documento cartaceo	X	
10.C.2	Email	X	
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato		
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione		
10.D.1	Sì, (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	No	X	
10.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:		
10.E.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No		
10.F	Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione		
10.F.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.F.2	No	X	
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie:		Il sistema adottato dalla Società, afferendo direttamente al RPC, consente il totale anonimato e la totale protezione da eventuali azioni discriminatorie. Inoltre essendo l'RPC anche il Responsabile dei Sistemi Informativi può tracciare e verificare tentativi atti a violare l'anonimato delle segnalazioni
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):		
11.A.1	Sì		
11.A.2	No (indicare la motivazione)	X	In quanto società in house la Società è dotata di un Codice Etico ai sensi del Dlgs. 231/2001
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.B.1	Sì		
11.B.2	No		
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.C.1	Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
11.C.2	No		
11.D	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:		
11.D.1	Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11.D.2	No		
11.E	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:		

12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.A	Indicare se nel corso del 2017 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:		
12.A.1	Si (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)		
12.A.2	No	X	
12.B	Indicare se nel corso del 2017 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:		
12.B.1	Si (indicare il numero di procedimenti)		
12.B.2	No	X	
12.C	Se nel corso del 2017 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:		
12.C.1	Si, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Si, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3	Si, licenziamento (indicare il numero)		
12.C.4	Si, altro (specificare quali)		
12.D	Se nel corso del 2017 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Si, peculato - art. 314 c.p.		
12.D.2	Si, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Si, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Si, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - art. 319 c.p.		
12.D.5	Si, Corruzione in atti giudiziari - art. 319ter c.p.		
12.D.6	Si, induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319quater c.p.		
12.D.7	Si, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio - art. 320 c.p.		
12.D.8	Si, Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.		
12.D.9	Si, altro (specificare quali)		
12.D.10	No		
12.E	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area):		
13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.):		
13.A.1	Si (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.A.2	No	X	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:		
13.B.1	Si (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.B.2	No	X	
13.C	Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitrato:		
13.C.1	Si (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitrato		
13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitrato	X	
13.D	Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)		
13.D.1	Si, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.D.2	Si, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.D.3	No	X	
13.E	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:		Il PITPC è stato aggiornato all'inizio del 2017 e le misure previste nel PITPC risultano realizzate - conformemente all'attività aziendale e alla struttura organizzativa;