

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DI SVILUPPO TOSCANA  
S.P.A.**

**Misure di natura generale e specifica atte a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno della Società, in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012 ed integrative di quelle adottate ai sensi del D.lgs. n. 231/2001**

**TRIENNIO 2026- 2028**

**Delibera del Consiglio di Amministrazione del 30 gennaio 2026**

DESCRIZIONE	AREA	NOME E COGNOME	FIRMA
Proposto da	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Luciano Antonino Giacobello	
Visto e approvato dal	Consiglio di Amministrazione		

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
07	31 GENNAIO 2020	Aggiornamento anno 2020
08	31 MARZO 2021	Aggiornamento anno 2021
09	30 APRILE 2022	Aggiornamento anno 2022
10	30 GENNAIO 2023	Aggiornamento anno 2023
11	30 GIUGNO 2023	Aggiornamento per cambio RPCT e nuovo assetto organizzativo
12	02 AGOSTO 2023	Aggiornamento per nuovo assetto organizzativo
13	30/01/2024	Aggiornamento anno 2024
14	14/01/2025	Aggiornamento anno 2025
15	30/01/2026	Aggiornamento anno 2026

## Sommario

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DI SVILUPPO TOSCANA S.P.A.....	1
1 - Premessa.....	4
2 - Contenuto e finalità del Piano.....	5
3 - Classificazione delle attività e organizzazione aziendale.....	7
4 - Gestione del rischio.....	11
5 - Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione.....	12
5.1 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.....	12
5.2 il Gestore delle comunicazioni delle operazioni sospette.....	13
6 – Analisi e gestione del rischio.....	13
6.1 Mappatura delle aree maggiormente esposte.....	14
6.2 Analisi e valutazione dei rischi.....	14
6.3 Trattamento dei rischio.....	16
7 - Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione.....	16
7.1 Rinvio alla tabella dei processi a rischio reati corruttivi.....	16
7.2 Pantouflage/Revolving doors.....	16
7.3 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.....	17
7.4 Obblighi di informazione.....	18
7.5 Tutela del dipendente che effettua le segnalazioni.....	19
7.6 Disposizioni in merito alla rotazione del personale.....	19
7.7 Codice Etico.....	19
7.8 Sistema disciplinare.....	19
7.9 Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39 del 2013 e del d.lgs. n. 175/2016.....	20
7.10 Antiriciclaggio.....	20
8 -Formazione del personale.....	21
9 -Obblighi di trasparenza.....	22
9.1 - Modalità per l'accesso civico.....	23
10 – Monitoraggio e Report annuale sulle attività di prevenzione della corruzione.....	23
11 - Adeguamento del Piano e clausola di rinvio.....	24

## 1 - Premessa

In linea di continuità con i precedenti Piani Triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) di Sviluppo Toscana S.p.A. (d'ora in avanti per brevità, ST), nel PTPCT per il triennio 2026-2028 di ST è stata tendenzialmente riconfermata l'impostazione dei Piani precedenti.

All'elaborazione del Piano ha partecipato l'intera struttura amministrativa di ST e i responsabili apicali che detengono una profonda conoscenza dei processi decisionali e dei relativi rischi.

Il Piano è destinato a dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso ST ed è reso pubblico per tutti gli stakeholders interni ed esterni mediante pubblicazione nella sezione "Società Trasparente" di ST.

Nell'elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2026-2028 si è tenuto conto di 4 fattori che influenzano le scelte della Società:

- la *mission* istituzionale di ST;
- la sua struttura organizzativa e l'articolazione funzionale;
- la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- le modalità di effettuazione del monitoraggio.

*Il PNA 2022 costituisce atto di indirizzo per l'adozione di misure integrative di quelle contenute nel modello di organizzazione e gestione eventualmente adottati ai sensi del d.lgs. 231/2001, da parte dei soggetti indicati all'art. 2-bis, co. 2 del d.lgs. 33/2013, tra cui figurano appunto gli enti di diritto privato in controllo pubblico. Tali misure possono essere formulate in una sezione specifica del Modello 231 o, comunque, in un atto integrativo del Modello 231, che tiene luogo del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT): il documento predisposto deve essere aggiornato annualmente.*

In particolare, mentre il d.lgs. n. 231/2001 si riferisce a misure dirette a prevenire reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società, la legge 190/2012 è diretta a impedire anche i reati commettabili in danno della società, tenendo conto altresì dell'accezione ampia di corruzione sopra indicata.

Il PTPCT è stato redatto in conformità a quanto indicato dal PNA 2022: per maggiore chiarezza e identificabilità delle misure di prevenzione previste dalla Società, il Piano si presenta come un documento unitario, differente rispetto al Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) adottato da ST dal 2015 ed aggiornato nel mese di agosto del 2023, ma ad 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. n. 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.

La Società sta predisponendo, tramite incarico ad un professionista esterno, un aggiornamento del Modello Organizzativo consistente in una mappatura aggiornata di tutti i processi e nella individuazione di eventuali nuove aree di rischio e dei relativi presidi. Il nuovo Modello dovrebbe vedere la sua approvazione ed entrata in vigore presumibilmente nel primo trimestre 2026.

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 n. 190/2012.

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 : TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
- Allegato 3: RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, AI SENSI DELL'ART.1 COMMA 4 DELLA LEGGE 190/2012 – ANNO 2025.

## 2 - Contenuto e finalità del Piano

Il PTPCT ha lo scopo di rappresentare i contenuti del Piano prevenzione della corruzione e della trasparenza di ST per il triennio 2026-2028.

In particolare il Piano contiene una mappatura delle attività della società maggiormente esposte al rischio di corruzione ed inoltre la previsione degli strumenti che la Società intende adottare per la gestione di tale rischio attraverso:

- l'implementazione degli adempimenti in materia di anticorruzione introdotti dalla L. n.190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella PA”* e degli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 39/2013 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”*;
- il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza previsti dalla normativa nazionale di riferimento – d.lgs. n. 33/2013;
- la definizione di aspetti organizzativi/procedimentali per la gestione delle istanze di accesso agli atti, ai documenti e ai dati detenuti dalla Società.

Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione, il Piano fa riferimento alle attività aziendali sottoposte ad analisi del rischio dei reati ex d.lgs. n. 231/2001 e L. n. 190/2012 presidiate dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (MOG) ex d.lgs. n. 231/2001 integrato ex L. n. 190/2012.

Per quanto riguarda gli adempimenti in materia di trasparenza, per effetto del rinnovato D.lgs. n. 33/2013, vista la soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, le modalità di attuazione della trasparenza - non più oggetto di un separato atto – sono contenute in un'apposita sezione del presente documento. Il Piano copre tutte le attività svolte dalla Società e ricadenti nell'ambito di applicazione del d.lgs. n. 33/2013.

Per quanto riguarda la regolamentazione del diritto di accesso, il Piano disciplina modalità organizzative implementate dalla Società allo scopo di garantire e favorire l'esercizio del diritto di accesso ai dati, documenti e informazioni da parte di soggetti aventi diritto secondo quanto disciplinato dalla norma vigente, in particolare dalla L. n. 241/1990 e dal d.lgs. n. 33/2013.

Il presente Piano è stato redatto per il triennio 2026-2028 prendendo in specifica considerazione:

- ➔ Le modifiche organizzative intervenute nella struttura societaria;
- ➔ Il MOG di ST, di cui al Decreto n. 153 del 02 Agosto 2023 , recante *“Aggiornamento del modello di organizzazione ex D.Lgs. n. 231 del 2001 e gestione dei processi di compliance integrata della Società”*;
- ➔ il Piano Nazionale Anticorruzione del 2022, approvato in via definitiva con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, che si colloca in una fase storica complessa, segnata da forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. Stante l'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, l'Autorità ha ritenuto necessario un rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. In tale ottica, la struttura del PNA è stata oggetto di modifica ed integrazione;
- ➔ le previsioni del D.lgs. n. 97/2016, a modifica e integrazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- ➔ le Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013 (Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016);
- ➔ la Circolare FOIA 1/2019 *“Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato”* del 28 giugno 2019;
- ➔ le Linee guida ANAC n.15 del 2019 recanti *“Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”* (delibera n. 494 del 05 giugno 2019);
- ➔ 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 (Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017);

- ➔ le disposizioni normative introdotte dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179 (*“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità, di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*), che estende il sistema del whistleblowing anche alle società di diritto privato”);
- ➔ Decreto Legislativo n. 24 del 2023, *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*;
- ➔ la Delibera Anac n. 468 del 16 giugno 2021, recante gli *“Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27 d.lgs. n. 33/2013): superamento della delibera numero 59 del 15 luglio 2013 recante “Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)”*;
- ➔ Atti di regolazione e normativi in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza successivi al PNA 2019, assunti dal Consiglio di ANAC. nella seduta del 21 luglio 2021: in considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano i settori cruciali del sistema del Paese, e primi tra essi quello della prevenzione della corruzione e quello dei contratti pubblici, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021 l'ANAC ha ritenuto di limitarsi a effettuare una ricognizione delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del Piano triennale.
- ➔ D. Lgs. 231/07: decreto antiriciclaggio che dà attuazione alla direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché alla direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione.

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.

Destinatari del presente documento sono: Il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza, Il Direttore Generale, il Direttore Operativo e tutto il personale (Quadri e altri dipendenti), nonché i principali soggetti terzi, di cui la Società si avvale nello svolgimento delle proprie attività (consulenti e collaboratori).

È fatto obbligo a tutti i soggetti sopra indicati di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni contenute nel presente documento.

In attuazione di quanto indicato dalla Delibera ANAC n. 72 dell' 11 settembre 2013 e confermato dalla Delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, il presente documento viene pubblicato sul sito istituzionale della Società [www.sviluppo.toscana.it](http://www.sviluppo.toscana.it) nella sezione "Società trasparente".

Ai lavoratori è data comunicazione della redazione e aggiornamento del presente documento, tramite pubblicazione sulla rete *intranet*, affinché ne prendano atto e ne osservino le disposizioni.

Le disposizioni contenute nel Piano, entrano in vigore successivamente all'approvazione da parte dell'Organo Amministrativo di ST e hanno validità triennale. Il documento viene aggiornato annualmente, entro il 31 gennaio di ciascun anno o comunque entro la data disposta dall'ANAC, seguendo il programma stabilito, per le Amministrazioni Pubbliche, riguardo al Piano Triennale di prevenzione dalla corruzione, in ottemperanza di quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

L'aggiornamento annuale deve tenere conto:

1. di mutamenti o aggiornamenti della disciplina normativa, in tema di prevenzione dalla corruzione, delle fattispecie penali rilevanti ai fini della materia in esame e del PNA;
2. di mutamenti organizzativi e aziendali, rilevanti ai fini dell'efficacia delle misure per la prevenzione dalla corruzione e della trasparenza;
3. dell'esistenza di nuovi fattori di rischio non presi in considerazione in precedenza;
4. di aggiornamenti sostanziali nelle misure predisposte per la prevenzione del rischio di corruzione.

Come previsto dall'art. 1, comma 10, della legge n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione dalla corruzione e della trasparenza può proporre modifiche al presente documento, qualora ritenga che alcune circostanze esterne o interne

all'ente incidano sull'efficacia dello stesso o ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

### 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 di Sviluppo Toscana S.p.A. prevede il coordinamento affidato al Consiglio di Amministrazione (CdA) individuato dalla modifica della *governance* societaria introdotta dalla Legge R.T. 07 gennaio 2023, n. 1.

La struttura organizzativa aziendale si articola in:

- "Vertice aziendale", i cui ruoli, funzioni e responsabilità sono definiti dalla Legge Regionale, dallo Statuto societario e dalle delibere del CdA. Al vertice spetta la definizione delle strategie per il raggiungimento degli obiettivi definiti dall'azionista Regione Toscana, garantendo efficacia della gestione ed efficacia delle azioni poste in essere in attuazione degli indirizzi e dei piani approvati nelle sedi competenti. Tutta l'azienda concorre, in ragione delle singole responsabilità attribuite, al raggiungimento degli obiettivi aziendali. Nel seguito del presente documento si considerano le attribuzioni funzionali di rilievo organizzativo, ovvero quelle attinenti alla specifica interazione della Presidenza e della Direzione con il funzionamento dell'apparato aziendale.

Al **Consiglio di Amministrazione** sono assegnati i poteri conferiti dallo Statuto della società.

Al "Presidente del CdA" sono attribuite le seguenti funzioni:

- di indirizzo strategico e garanzia, assolta a favore dell'azionista e degli stakeholders (socio, dipendenti dell'azienda, fornitori, beneficiari potenziali o reali di servizi o programmi di aiuto, amministrazioni locali, liberi professionisti);
- di referente delle Funzioni di controllo aziendale, senza deleghe e impatto sui processi operativi;
- di RUP per i procedimenti e i contratti attivati nell'esecuzione delle suddette deleghe operative;
- di datore di lavoro (DDL) ai fini della normativa in materia di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n. 81/2008).

La "Direzione generale":

- partecipa alla definizione degli indirizzi strategici con il Presidente;
- agisce all'interno dell'organizzazione aziendale con il ruolo di 'capo azienda', delegato secondo Statuto e disposizioni deliberate dal Consiglio di Amministrazione per tutto quanto riguarda il funzionamento della "macchina organizzativa";
- agisce come figura apicale di riferimento per tutte le Aree Operative, impartendo le proprie direttive entro il sistema di deleghe vigente tempo per tempo;
- agisce come Titolare e/o Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia di "privacy", supportato a tal fine dal DPO (Data Protection Officer e dall'Ufficio Preposto).
- Funzioni di controllo che operano -in maniera indipendente, in virtù delle prerogative previste dalla Legge, al fine di dare concretezza e continuità ai controlli formali sulle procedure di gestione dell'azienda.

In particolare, operano in riferimento al vertice aziendale:

- il Collegio Sindacale, i cui componenti sono nominati dal Socio, con compito di vigilare sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento;
- l'Organismo di Vigilanza, istituito in conformità all'art.6 comma 1, lett. b) del D.Lgs. n.231/2001, dotato di poteri autonomi e iniziativa di controllo, con il compito di monitorare e vigilare sul funzionamento, l'aggiornamento e l'osservanza del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo;
- il Responsabile della Prevenzione della corruzione della Trasparenza e dell'Antiriciclaggio, funzione istituita ai sensi della legge n.190/2012 art.1, comma 7 e dell'art. 10 del d.lgs. n.231/2007, in materia di antiriciclaggio, dotato di poteri autonomi e iniziativa di controllo, con il compito di proporre e verificare l'efficace attuazione del "Piano triennale per la prevenzione della corruzione", nonché controllare il rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza e di antiriciclaggio;

- Staff di Presidenza e Direzione generale che opera a supporto del Vertice aziendale svolgendo attività di segreteria e assistenza, con specifico riferimento ai rapporti con il Consiglio di Amministrazioni e gli Organismi di controllo;
- Le Aree Corporate (AC) e le Unità Organizzative Corporate (UOC) cui è affidata l'efficacia delle azioni intraprese in attuazione delle linee strategiche definite dal Vertice aziendale, sulla base di una diretta committenza regionale.
- Le Aree Operative (AO) e le Unità Organizzative (UO). Le "Aree Operative e le Aree Corporate" sono poste sotto il controllo diretto della Direzione Generale, che ne sovrintende e gestisce le attività con l'affiancamento e il supporto di un Direttore di Corporate. Le "Unità Organizzative e le Unità Organizzative Corporate, nonché le rispettive sotto Unità - rappresentano l'unità organizzativa elementare di gestione delle specifiche Aree Operative e Aree Corporate cui è affidata una specifica funzione esecutiva. Ciascuna Unità Organizzativa (U.O. – U.O.C.) è gestita da un Responsabile.

Le Aree Corporate - AC sono 3:

1. AREA CORPORATE AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO;
2. AREA CORPORATE AFFARI GENERALI;
3. AREA CORPORATE SISTEMI INFORMATIVI.

Le Aree Operative - AO sono 2:

1. AREA OPERATIVA SUPPORTO PROGRAMMAZIONE REGIONALE FONDI SIE;
2. AREA OPERATIVA SUPPORTO PROGRAMMAZIONE REGIONALE EXTRA FONDI SIE;

L'organigramma adottato da Sviluppo Toscana S.p.A. è il seguente:

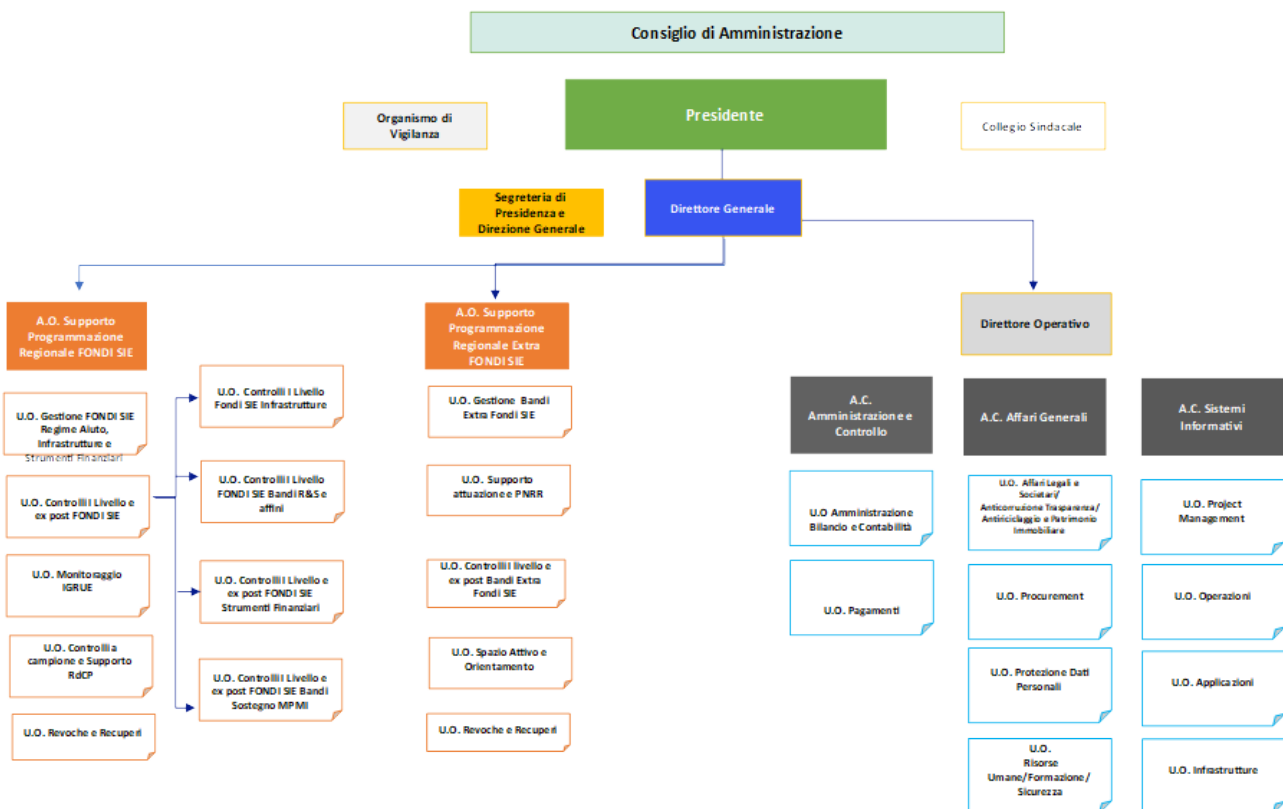


Figura 1: Organigramma ST



*Il disegno organizzativo predisposto assegna i seguenti compiti, competenze e responsabilità all'interno della struttura aziendale:*

➤ **Consiglio di Amministrazione**

Al Consiglio di Amministrazione spettano i poteri e o compiti conferiti dallo Statuto della società.

➤ **Presidente**

Al Presidente spettano compiti istituzionali e di rappresentanza legale, oltre alle azioni di rilievo organizzativo conferite, con apposita delega, dal Consiglio di Amministrazione. In particolare, il Presidente:

- ◆ propone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione gli indirizzi strategici della Società;
- ◆ propone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione i piani pluriennali e a medio termine, elaborati dal Direttore generale;
- ◆ propone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione il budget annuale e pluriennale predisposto dal Direttore generale, in accordo con gli indirizzi strategici e i piani pluriennali;
- ◆ verifica la rispondenza tra le azioni intraprese dall'Azienda e le linee strategiche indicate dall'Amministrazione regionale, con particolare riferimento all'attuazione del programma di governo regionale, anche al fine di riferire periodicamente al socio Regione Toscana sul generale andamento della gestione societaria;
- ◆ cura i rapporti con gli organi e organismi di controllo: Collegio sindacale, Organismo di Vigilanza, Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- ◆ tiene i rapporti istituzionali nei confronti della Regione Toscana e di enti, associazioni, organismi nazionali ed internazionali, nonché con gli organi di rappresentanza di categorie economiche e professionali;
- ◆ attua sul piano operativo - avvalendosi degli Uffici aziendali competenti - le linee strategiche per le quali ha ricevuto specifiche deleghe operative da parte del Consiglio d'Amministrazione;
- ◆ è responsabile di tutti gli adempimenti relativi alla sicurezza, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 ed al controllo e manutenzione degli impianti delle diverse sedi societarie;
- ◆ assume la qualifica di RUP per i procedimenti di acquisizione di beni e servizi e i conseguenti contratti stipulati per attuare le suddette deleghe operative.

➤ **Collegio Sindacale**

- ◆ Il collegio sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento.

➤ **Organismo di Vigilanza**

- ◆ L'Organismo di Vigilanza, istituito in conformità all'art.6 comma 1, lett. b) del D.Lgs. n.231/2001, dotato di poteri autonomi e iniziativa di controllo, con il compito di monitorare e vigilare sul funzionamento, l'aggiornamento e l'osservanza del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

➤ **Direttore Generale**

Al Direttore Generale spettano le responsabilità connesse alla gestione operativa dell'azienda. Sulla base delle apposite deleghe conferite dal Consiglio d'Amministrazione, il Direttore Generale si avvale dell'intera struttura aziendale per attuare le linee strategiche definite dal Consiglio, impartendo ai collaboratori le necessarie direttive operative. In particolare, il Direttore Generale:

- ◆ redige i Piani annuali e triennali di attività della Società, da sottoporre all'approvazione del Presidente e del Consiglio d'Amministrazione;
- ◆ gestisce, nei limiti fissati dalle deleghe attribuite dal Consiglio d'Amministrazione, tutte le risorse professionali, tecniche e finanziarie della Società;
- ◆ assume la responsabilità organizzativa e formale per l'efficienza complessiva della struttura aziendale e per l'efficacia delle azioni poste in essere, in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Presidente e dal Consiglio d'Amministrazione;
- ◆ assegna annualmente gli obiettivi gestionali agli apicali aziendali, ne valuta le performances ai fini del sistema premiale aziendale, proponendole per la definizione al Consiglio d'Amministrazione;

- ◆ verifica il ritorno per l'impresa legato al rapporto con gli stakeholder;
- ◆ aggiorna tutte le figure al vertice dell'azienda sul suo operato;
- ◆ coordina il processo di pianificazione aziendale, in termini di strategia triennale e pianificazione annuale;
- ◆ assicura la gestione delle pubbliche relazioni e la promozione dell'immagine dell'azienda.

➤ **Direttore Operativo** opera in posizione di affiancamento e supporto al Direttore Generale; nei limiti e secondo le procure e deleghe ricevute, contribuisce ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi della Società. Oltre a coordinare e gestire le Aree Corporate - "AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO"; "AFFARI GENERALI"; "SISTEMI INFORMATIVI":

- ◆ coordina le operazioni quotidiane dell'azienda ed è responsabile per i rapporti con la Regione Toscana in forza della Convenzione Quadro con la stessa stipulata;
- ◆ espleta il ruolo di Organismo Intermedio (partecipazione alle sedute del Comitato di Sorveglianza e altri adempimenti connessi) nell'ambito dei Programmi Operativi Regionali;
- ◆ affianca il Direttore Generale e lo sostituisce quando necessario;
- ◆ analizza e ottimizza le risorse in modo da ottenere i massimi risultati con il minore investimento;
- ◆ monitora l'organizzazione aziendale interna e ne valuta i miglioramenti;
- ◆ coordina e supervisiona i cambiamenti organizzativi strutturali dell'organizzazione;
- ◆ coordina specifici gruppi di lavoro aziendali, ritenuti di interesse strategico per lo sviluppo del business;
- ◆ coordina i Responsabili delle Unità Organizzative Corporate;
- ◆ approva le autorizzazioni preventive degli acquisti e la loro validazione consuntiva;
- ◆ approva il conferimento di incarichi di consulenze e incarichi ad esperti esterni;
- ◆ esercita il controllo dell'andamento delle attività aziendali previste dal programma annuale, monitorando tempi e risultati, assegnando nuovi compiti/progetti non previsti dalla programmazione annuale al fine di garantire fluidità dei processi ed efficacia dei risultati.

➤ **figura di supporto tecnico** in posizione di staff rispetto al Direttore operativo, opera per i seguenti ambiti:

- ◆ definizione ed aggiornamento dei processi aziendali in termini di applicativi utilizzati, individuando le opportunità di integrazione, miglioramento o innovazione delle applicazioni esistenti, nonché l'efficacia e l'utilizzo delle procedure informatiche, ivi incluso la ricerca e la definizione delle attività di implementazione e aggiornamento dei software aziendali;
- ◆ definizione dei rapporti tra la società ed i Responsabili committenti regionali verificando con loro eventuali criticità, proponendo soluzioni relative alle varie commesse di lavoro assegnate e/o da assegnare alla società;
- ◆ elaborazione di reportistica ed analisi dei dati;
- ◆ elaborazione di procedure organizzative inerenti alla gestione dei processi aziendali afferenti alle attività dei fondi SIE ed extra SIE.

➤ **segreteria di presidenza e di direzione generale**, collocata in posizione di staff rispetto alla Presidenza e alla Direzione Generale, si occupa di:

- ◆ garantire la corretta gestione dei contatti telefonici, epistolari o diretti con le persone e le istituzioni che interagiscono con il Vertice aziendale;
- ◆ supportare la Presidenza e la Direzione generale per quanto concerne la gestione documentale del rapporto con gli Organi sociali (Consiglieri, Sindaci) e con gli Organismi di controllo e vigilanza (Collegio dei Sindaci, Organismo di Vigilanza, Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza);
- ◆ assolvere - di concerto con il Servizio "Affari legali e societari"- agli adempimenti formali di Legge in materia societaria;
- ◆ organizzare ed eseguire le attività di protocollo per la documentazione di diretta pertinenza del Vertice aziendale secondo le regole fissate dalla Società;

- ◆ assicurare la corretta archiviazione dei documenti in entrata e in uscita dalla sede societaria e di diretta pertinenza del Vertice aziendale secondo le regole fissate dalla Società e cura la loro eventuale, successiva distribuzione e reperibilità nel sistema aziendale.

➤ A ciascuna “Unità Organizzativa/Corporate” è assegnato un **Responsabile** che, a titolo esemplificativo e non esaustivo, provvede a:

- ◆ organizzare efficientemente ed efficacemente le risorse umane assegnate in uffici in relazione alle commesse assegnate;
- ◆ svolgere periodicamente il processo di controllo, riportando al Direttore Generale lo stato di avanzamento lavori e le stime di conclusione, anticipando eventuali esigenze di interventi particolari.

Il Responsabile di U.O. nell’ambito delle sole Aree Operative, provvede, inoltre, a:

- ◆ elaborare la pianificazione e la programmazione di dettaglio delle commesse assegnate;
- ◆ elaborare i documenti di rendicontazione;
- ◆ assicurare il funzionamento della singola Unità attraverso il presidio dei compiti assegnati;
- ◆ gestire le risorse umane assegnate (es. redazione ed approvazione piani ferie; assegnazione compiti/progetti specifici; percorsi formativi);
- ◆ coordinare le attività organizzative, gestionali, amministrative affidate;
- ◆ definire, di concerto con la AO Affari Generali/Risorse Umane/Formazione/Sicurezza, i piani formativi, l’aggiornamento e la riqualificazione del personale, ponendo attenzione alla crescita professionale ed all’impiego delle risorse;
- ◆ redigere il programma operativo dei Progetti/Commesse assegnate in coerenza con gli obiettivi degli stessi e la 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 i processi operativi per lo svolgimento delle attività assegnate;
- ◆ 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 delle commesse, dei progetti e delle attività;
- ◆ 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;
- ◆ firmare la corrispondenza ordinaria nei confronti dell’esterno non impegnativa per la società. Nell’esercizio delle proprie funzioni, il Responsabile di U.O., si avvale del supporto della figura di Responsabile di Attività (RA), ove presente.

In posizione di autonomia ed indipendenza funzionale da ogni altra posizione apicale – compreso il Direttore Generale – si inserisce la figura dell’**Organismo di Vigilanza**, prevista dall’art. 6 del Decreto, a presidio della efficace attuazione del Modello Organizzativo antireato.

#### 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, ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 ed aggiornato nel mese di agosto 2023, la mappatura delle aree e dei processi a rischio corruzione è stata ottenuta integrando la mappatura già contenuta nel citato Modello con i processi e le aree a rischio di commissione dei reati

previsti dalla L. n. 190/2012. Ai fini dell'aggiornamento del presente Piano sono state analizzate le eventuali aree di rischio, con i relativi reati a rischio commissione, riferiti alle ulteriori attività affidate a Sviluppo Toscana S.p.A. in forza delle modifiche apportate all'oggetto sociale in forza della Legge Regionale 7 gennaio 2023, n. 1, così come dettagliate nella Deliberazione G.R.T. n.703 del 03/06/2025 recante "Approvazione del Piano di Attività 2025" e con Deliberazione G.R.T. n. 169 del 17/2/2025, n. 544 del 05/05/2025, n. 1551 del 27/10/2025 recanti l'indicazione delle attività da assegnare alla società nel triennio 2025-2027, ai sensi dell'Art. 3 bis, comma 2, lett. c) della L.R. 28/2008".

Per ciascun processo sono state individuate: l'Area Operativa – AO - 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

### 5.1 il Responsabile della 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 del Dott. Giacobello Luciano Antonino.

Il nominativo del Responsabile viene pubblicato, con adeguata evidenza, sul sito istituzionale della società nella sezione "*Società 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/Regolamenti e procedure aziendali 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 il Consiglio di Amministrazione, con il Direttore Generale, con il Direttore Operativo e con gli organismi di controllo interno, nonché con i singoli responsabili di U.O. per quanto di rispettiva competenza.

Tali soggetti partecipano al processo di gestione del rischio: tutti i responsabili di U.O. 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.

## 5.2 il Gestore delle comunicazioni delle operazioni sospette

Con Decreto dell'A.U. n. 112 del 31/05/2023 Il dott. Giacobello Luciano Antonino è stato nominato Gestore delle comunicazioni delle operazioni sospette.

Ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 21 novembre 2007 n. 231 (c.d. decreto antiriciclaggio) e delle *“Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni”* emanate dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) il 23 aprile 2018, il Gestore delle comunicazioni sospette è il soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni di operazioni sospette dalla UIF che deve considerare lo stesso quale proprio interlocutore per tutte le comunicazioni e gli approfondimenti connessi con le operazioni sospette segnalate. Il Gestore invia alla UIF una comunicazione, ai sensi dell'art. 35 del decreto antiriciclaggio, quando sa, sospetta o ha motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Il Gestore:

- Ha libero accesso ai flussi informativi diretti agli Organi Aziendali e alle strutture coinvolte nel contrasto del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.
- Presta consulenza alle strutture operative in merito alle procedure da adottare per la segnalazione di eventuali operazioni sospette;
- Valuta le segnalazioni di operazioni sospette pervenutegli dalle strutture operative;
- Assicura la trasmissione alla UIF delle segnalazioni ritenute fondate;
- Contribuisce all'individuazione delle misure necessarie a garantire la riservatezza e la conservazione dei dati, delle informazioni e della documentazione relativa alle segnalazioni.

## 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, quanto quelle specificatamente connesse alle attività istituzionali della Società;
2. 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 ex D.Lgs 231/01, riferita al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, la cui revisione è stata completata ad agosto 2023;

3. 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 poste in essere;
4. al fine di stimolare il livello di esposizione al rischio 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;
5. 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

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 “generali” e “specifiche”.

Le aree a rischio corruzione “generali”, 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 (riferita alle attività propedeutiche alla gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale);
- 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 “specificata”, 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. n. 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 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. n. 231/2001 rilevante nello specifico ai fini delle modalità corruttive disciplinate dalla legge n. 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 rischi

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, si dividono nelle seguenti categorie fondamentali:

- **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;
- **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 dello stesso.

## 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 Società, con l'ordine di servizio 1/2025 del 02/04/2025, ha formalizzato l'applicazione della normativa in materia di conflitti di interessi procedendo alla distribuzione a tutti gli uffici di fac simili dichiarativi da utilizzare nelle attività aziendali; tali dichiarazioni riguardano indistintamente tutto il personale interno che si trovi a svolgere attività da cui potrebbe scaturire un qualsiasi conflitto. L'acquisizione delle dichiarazioni è estesa anche ai membri del CdA in relazione alle delibere assunte, ai professionisti esterni incaricati e a tutti i soggetti che intrattengono relazioni con i fornitori esterni.

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

### 7.2 Pantouflage/Revolving doors

La parola di origine francese “pantouflage” viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni. Pertanto, prima a livello internazionale, e successivamente a livello nazionale, è stata dedicata particolare attenzione alla materia.

Il più significativo intervento internazionale in tema di pantouflage è contenuto nella Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), con la quale è stata raccomandata l'adozione di un'apposita disciplina in materia con la previsione di specifiche restrizioni e limiti.

Il legislatore nazionale ha poi introdotto il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio. La norma dispone nello specifico il



divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

La ratio del divieto di *pantouflage* è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, *"potrebbe preconstituirsì situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro"*.

Nell'individuare l'ambito soggettivo di applicazione, la norma fa espressamente riferimento ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. n. 165/2001 cessati dal servizio. Ad essi è precluso, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro, avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio.

La norma utilizza i termini "servizio" e "cessazione del pubblico impiego", quasi a riferirsi esclusivamente ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni. Tuttavia, in coerenza con la finalità dell'istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico. In virtù del disposto dell'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 che, ai fini dell'applicazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, considera 'dipendenti pubblici' anche i soggetti titolari degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013 - gli "ex soggetti apicali" di società/enti partecipati o in controllo pubblico non possono assumere incarichi e stipulare contratti di lavoro autonomo o subordinato con soggetti privati nei cui confronti abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'azienda pubblica d'appartenenza negli ultimi tre anni di servizio. La tabella 10 del PNA 2022 indica espressamente i soggetti a cui si applica il divieto di *pantouflage*.

La scarsa formulazione della norma ha, però, dato luogo a diversi dubbi interpretativi riguardanti, in particolare:

- ✓ la delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione;
- ✓ la perimetrazione del concetto di "esercizio di poteri autoritativi e negoziali" da parte del dipendente;
- ✓ la corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri;
- ✓ la corretta portata delle conseguenze che derivano dalla violazione del divieto.

Talune criticità sono state riscontrate anche con riferimento al soggetto competente all'accertamento della violazione e all'applicazione delle sanzioni previste dalla disciplina, attesa l'assenza di un'espressa previsione in merito.

In esito alla ricognizione delle indicazioni già fornite da ANAC nel PNA 2022, Parte III, § 1.8 e alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'ambito della propria attività consultiva, nel PNA 2022 l'Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di *pantouflage*. Tutti gli aspetti sostanziali - ad eccezione di quelli strettamente connessi alla definizione di suddette misure e strumenti che quindi sono stati affrontati nel PNA - e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l'Autorità intenderà adottare.

### **7.3 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 i Responsabili della U.O. 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.

Al fine di accertare preventivamente, in capo ai soggetti esterni ai quali la Società intende conferire un incarico professionale, con particolare riferimento ai consulenti/esperti incaricati della verifica dei progetti presentati a valere sui bandi gestiti da ST, la presenza di situazioni, anche potenziali, di conflitti di interesse, o comunque, di interessi contrastanti con l'attività di consulenza oggetto di prestazione, la Società richiede a detti consulenti di sottoscrivere

una dichiarazione di autocertificazione, con la quale essi escludono la presenza di condizioni impeditive del conferimento dell'incarico.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione – nelle forme dell'autocertificazione - resa dall'interessato conformemente a quanto previsto dall'art. 20 del d.lgs. n. 39 del 2013.

È compito poi, del RPCT, in collaborazione con l'Area interessata e con i Responsabili, competenti all'adozione degli atti formali, verificare, previo accertamento delle dichiarazioni rilasciate, l'insussistenza di eventuali precedenti penali e l'assenza di condizioni di inconferibilità e incompatibilità o conflitti di interesse in capo a dipendenti della Società o a soggetti anche esterni coinvolti nelle diverse attività sopra citate.

#### 7.4 Obblighi di informazione

I Responsabili di U.O. 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.

È stata attivata una casella e-mail specifica del RPCT: [rpct@sviluppo.toscana.it](mailto:rpct@sviluppo.toscana.it), alla quale si possono fare pervenire comunicazioni istituzionali (flussi informativi), in occasione delle attività di monitoraggio del Responsabile o comunicazioni periodiche dai Responsabili AO, per la formulazione della relazione annuale del Responsabile o segnalazioni e comunicazioni inerenti la materia.

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.

In conformità alle disposizioni del D.lgs. 24/2023 Sviluppo Toscana S.p.A., nella persona del RPCT, ha attivato una piattaforma informatica per il canale interno di segnalazioni whistleblowing avente le seguenti caratteristiche:

- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione e la Corruzione (RPC) e gestita garantendo la confidenzialità del segnalante;
- la piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e l'RPC per richieste, chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire dati di contatto personali;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'Ente che dall'esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Ad ulteriore tutela della garanzia dell'anonimato e del segnalatore la piattaforma è gestita da un organismo terzo e più specificatamente da Transparency International Italia e Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani Digitali, che hanno firmato un apposito memorandum di intesa con l'ANAC.

La piattaforma, basata sul software GlobaLeaks, permette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di ricevere le segnalazioni di illeciti secondo le modalità indicate nella Procedura Whistleblowing adottata dalla Società in conformità al D.lgs. 24/2023, anche in modo anonimo come da previsioni della DIRETTIVA (UE) 2019/1937.

La piattaforma è disponibile con un questionario appositamente studiato da Transparency International Italia per il contrasto alle attività corruttive e conforme alla normativa.

E' altresì possibile l'invio di segnalazioni tramite i canali interni con seguenti modalità:

- a) tramite posta elettronica ordinaria dell'RPCT all'indirizzo mail [rpct@sviluppo.toscana.it](mailto:rpct@sviluppo.toscana.it));
- b) tramite posta ordinaria (ovvero con raccomandata con ricevuta di ritorno), che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale", indirizzata all'RPCT c/o la sede di Sviluppo Toscana S.p.A in Viale Giacomo Matteotti n. 60; CAP 50132 Firenze (FI);
- c) in forma orale, mediante dichiarazione rilasciata all'RPCT e da questi riportata a verbale, ovvero messaggio vocale disponibile sulla piattaforma.

Inoltre, ai sensi e per gli effetti delle modalità di accesso civico previste dall'art. 5 e 5 bis del D.lgs. 33/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere, in ogni tempo, agli uffici interessati, informazioni sull'esito delle istanze di accesso eventualmente presentate; a tal uopo, il RPCT è tenuto a consultare e verificare l'avvenuto aggiornamento periodico del Registro generale degli accessi, così come previsto dal Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e del diritto di accesso civico a documenti, informazioni e dati.

Si segnala che nel corso del 2025 non sono pervenute segnalazioni.

L'RPCT e l'OIV verificano periodicamente il corretto funzionamento della piattaforma che, dai test effettuati, non ha evidenziato malfunzionamenti.

### 7.5 Tutela del dipendente che effettua le segnalazioni

La Società assicura ai dipendenti che denunciano all'autorità giudiziaria, ovvero effettuano segnalazioni di condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, le tutele previste dal D.lgs. 24/2023.

Le forme e le modalità di tutela dell'identità del segnalante sono disciplinate dalla Procedura Whistleblowing adottata dalla Società ai sensi del suddetto Decreto.

Nei confronti del dipendente che abbia segnalato comportamenti anomali o fenomeni corruttivi, avvenuti in violazione del Piano e delle prescrizioni normative non è consentita alcuna forma di ritorsione e/o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

### 7.6 Disposizioni in merito alla rotazione del personale

In relazione ai processi a maggiore rischio di corruzione indicati nell'Allegato 1 - Tabella riepilogativa dei processi a rischio reati corruttivi - la Società ha deciso di attivare misure organizzative di prevenzione alternative alla rotazione del personale ma che hanno l'analogo effetto di contenimento del rischio corruttivo.

Considerata, infatti, la presenza di fattori organizzativi e funzionali non modificabili, tenuto conto inoltre:

- della struttura organizzativa societaria e delle competenze specialistiche e professionali di settore in linea con le funzioni ricoperte;
- di quanto stabilito dai Regolamenti Europei cui la Società, in qualità di Organismo Intermedio, è tenuta necessariamente ad attenersi e che prevedono la separazione delle rispettive funzioni per le fasi di gestione e quelle di controllo delle operazioni, formalizzate nell'organigramma e nel funzionigramma aziendale;

Sviluppo Toscana S.p.A., in continuità con gli anni precedenti, ha adottato un'articolazione delle competenze (c.d. "*segregazione delle funzioni*") con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione delle decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche, come esplicitato in ultimo nella Disposizione Organizzativa adottata con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 17/12/2025.

L'insediamento del Consiglio di Amministrazione garantisce una collegialità delle decisioni assunte e consiste in una "discontinuità" rispetto alla *governance* precedente; la definizione dei ruoli di Direttore Generale e Direttore Operativo, ciascuno con le proprie deleghe, sottolineano la maggiore suddivisione e segregazione delle attività in linea con le indicazioni sopra esplicitate.

Per quanto concerne la rotazione straordinaria, la Società ad oggi non ha dovuto porre in essere tale strumento in quanto non sono emerse situazioni tali da renderne necessaria l'applicazione.

### 7.7 Codice Etico

La società dispone di un Codice Etico allegato al Modello 231, integrato e aggiornato in occasione dell'aggiornamento del MOG (avvenuto nel mese di aprile 2021) che è rivolto non solo ai lavoratori ma anche a consulenti e collaboratori della società, che è pubblicato sul sito istituzionale della società [www.sviluppo.toscana.it](http://www.sviluppo.toscana.it).

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.

### 7.8 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. n. 231/2001. Le sanzioni comminabili sono diversificate in ragione della natura del rapporto tra l'autore della violazione e Sviluppo Toscana, 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 Sviluppo Toscana 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 AO (funzionalmente competente).

Il sistema disciplinare fa integrale rinvio - in caso di accertamento – ai processi a rischio di corruzione indicati nella TABELLA RIEPILOGATIVA DEI PROCESSI A RISCHIO REATI CORRUTTIVI la cui commissione può determinare l'avvio di procedimenti disciplinari.

Ai procedimenti disciplinari saranno applicate le garanzie procedurali previste dal Codice Civile, dallo Statuto dei Lavoratori (Legge n. 300/70) e dalle specifiche disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento.

#### **7.9 Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39 del 2013 e del d.lgs. n. 175/2016**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in collaborazione con gli Uffici amministrativi, verifica l'insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dei componenti dei Componenti degli Organi societari, ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013.

Il primo accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa dall'interessato.

La verifica circa situazioni di inconferibilità e di incompatibilità avviene, anche periodicamente, a seguito del rinnovo annuale della dichiarazione di insussistenza delle condizioni ostative per gli incarichi, di cui al D.lgs. n. 39 del 2013, resa dai soggetti tenuti.

Nel caso in cui si venga a conoscenza di un incarico ricoperto in violazione delle norme del D.lgs. n. 39/2013, il RPCT contesta all'interessato l'irregolarità eventualmente emersa, operando secondo le Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità relative agli incarichi amministrativi (Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016).

#### **7.10 Antiriciclaggio**

Sviluppo Toscana spa si impegna ad agire in conformità all'apparato normativo, nonché alle disposizioni attuative, tempo per tempo emanate dalla Banca d'Italia e dall'UIF, in tema di adeguata verifica della clientela, profilatura del rischio, conservazione dei dati e delle informazioni, organizzazione, procedure e controlli, controlli rafforzati contro il finanziamento dei programmi di proliferazione di armi di distruzione di massa.

Si avvale inoltre dell'ausilio degli indicatori di anomalia e degli schemi rappresentativi di comportamenti anomali sul piano economico e finanziario, diffusi tempo per tempo dalla Unità di Informazione Finanziaria (UIF) e riferibili a possibili attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

I presidi organizzativi si suddividono in:

Il Consiglio di Amministrazione:

- E' responsabile dell'adozione delle politiche interne in materia e del riesame periodico delle stesse al fine di assicurarne l'efficacia nel tempo;
- Nomina il Gestore delle comunicazioni delle operazioni sospette.

Il Direttore Generale:

- Assicura nel continuo che i compiti e le responsabilità in materia di antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo siano allocati in modo chiaro e appropriato, garantendo che le funzioni operative e quelle di controllo siano distinte e che le funzioni medesime siano fornite di risorse qualitativamente e quantitativamente adeguate; assicura, inoltre, che venga approntato un sistema di flussi informativi verso gli Organi aziendali ed al loro interno adeguato, completo e tempestivo e che le carenze e le anomalie riscontrate in esito ai controlli di vario livello siano portate tempestivamente a sua conoscenza, ferma restando la necessità di garantire la tutela della riservatezza dei soggetti che hanno partecipato alla procedura di segnalazione delle operazioni sospette;
- Emanando, anche per il tramite delle competenti funzioni aziendali, apposite disposizioni operative interne;

- Assicura che le procedure operative ed i sistemi informativi consentano la corretta identificazione anagrafica dei soggetti coinvolti nelle operazioni (ad es: beneficiario, titolare effettivo, esecutore etc);
- Assicura la presenza di procedure per l'assolvimento degli obblighi di conservazione dei documenti relativi all'adeguata verifica della clientela;
- Approva i programmi di addestramento e formazione del personale dipendente e dei collaboratori sugli obblighi derivanti dalla disciplina in materia di antiriciclaggio;
- Assicura che i processi e le procedure interne consentano il tempestivo assolvimento degli obblighi di comunicazione alle Autorità;
- Definisce una procedura di segnalazione di operazioni sospette in grado di garantire certezza di riferimento, omogeneità nei comportamenti, riservatezza sull'identità delle persone che hanno partecipato alla procedura medesima, nonché strumenti, anche informatici, per l'individuazione delle operazioni anomale;
- Assicura la presenza di procedure che consentano la segnalazione di eventi in regime di tutela del segnalante.

#### I Responsabili di Area Operativa e di Unità Organizzativa

Ogni Responsabile è tenuto a curare al meglio la gestione del personale e degli strumenti operativi allo stesso affidati per assicurare il costante perseguimento degli obiettivi aziendali e deve, per quanto di competenza, osservare e far rispettare scrupolosamente tutte le norme vigenti, sia di legge sia quelle emanate dalla società.

A ciascun Responsabile, è attribuita la responsabilità complessiva della conformità e dell'efficace funzionamento dei presidi di primo livello all'interno della propria struttura.

Allorché i Responsabili, nell'espletamento delle proprie funzioni, rilevino che i processi operativi non siano aderenti alle norme di riferimento o i presidi adottati non siano efficaci al fine di prevenire il coinvolgimento, anche inconsapevole, della Società in operazioni di riciclaggio o finanziamento del terrorismo devono, previ i necessari approfondimenti, interessare senza ritardi il Direttore Generale per le valutazioni di competenza.

#### Gli addetti delle Unità Organizzative/Corporate

Le Unità Organizzative/Corporate costituiscono le prime responsabili del processo di gestione dei rischi. Nel corso dell'operatività giornaliera tali strutture sono chiamate, infatti, ad identificare, misurare o valutare, monitorare, attenuare e riportare i rischi derivanti dall'ordinaria attività aziendale in conformità con il processo di gestione dei rischi e con quanto sancito all'interno delle disposizioni operative aziendali *pro tempore* vigenti.

Tutti gli appartenenti alle Unità Organizzative/Corporate, nell'ambito delle mansioni a cui sono assegnati, sono tenuti a conoscere e uniformarsi alle leggi, ai regolamenti ed alle norme emanate dalla Società. I documenti aziendali che disciplinano aspetti organizzativi e comportamentali afferenti il rispetto delle norme vigenti, sia di legge sia definite internamente, sono portati a conoscenza di tutti i dipendenti.

Allorché dipendenti e collaboratori, nell'espletamento delle proprie attività, rilevino che i processi operativi non siano aderenti alle norme di riferimento o i presidi adottati non siano efficaci al fine di prevenire il coinvolgimento, anche inconsapevole, della Società in operazioni di riciclaggio o finanziamento del terrorismo devono darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile.

Nel caso in cui alle Strutture Operative sia assegnata l'amministrazione e la gestione concreta dei rapporti con la clientela, alle medesime compete il processo di identificazione e di adeguata verifica della clientela loro assegnata quale primo livello di controllo.

Si dà atto che durante l'anno il Gestore ha eseguito predetti compiti andando a valutare, di concerto anche con i singoli responsabili, le situazioni di anomalia emerse e procedendo, laddove ritenuto necessario, alla comunicazione delle operazioni sospette tramite la piattaforma UIF -Infostat.

## 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.

Nel rispetto del programma di formazione già avviato nel corso degli anni precedenti, nel 2025 sono proseguite le iniziative formative della Società in ottica di prevenzione e mitigazione del rischio di corruzione, promozione della cultura della legalità e corretta applicazione della normativa in materia di obblighi di trasparenza. Nello specifico la formazione generale, rivolta a tutto il personale, ha riguardato:

- Il sistema anticorruzione previsto dalla Legge n. 190/2012 e la sua evoluzione nel tempo;
- Il nuovo sistema trasparenza previsto dal D.Lgs n. 33/2013, interpretato alla luce dei più significativi orientamenti dell'ANAC e della giurisprudenza amministrativa (TAR e Consiglio di Stato);
- etica pubblica e del comportamento etico ;
- La formazione di ciascun dipendente ha avuto la durata di 3 ore ed è stata erogata in modalità e-learning da Maggioli S.p.A.

Durante l'anno è stata erogata formazione per 2,5 h al personale neo assunto ed al personale che per giustificati motivi non ne aveva usufruito nel 2024, in materia di antiriciclaggio (ex D.Lgs. 231/2007) e Responsabilità amministrativa degli enti (ex D.Lgs 231/01)

## 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. n. 33/2013, come recentemente rinnovato, sono state accorpate con le misure di prevenzione della corruzione.

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 D.lgs. n. 33/2013.

La presente sezione definisce le principali azioni e altresì regola le linee di intervento che Sviluppo Toscana S.p.A. intende seguire in tema di trasparenza e integrità, ossia:

- realizzare peculiari attività di comunicazione e assegnare le necessarie risorse, per il più efficace, efficiente e qualitativo raggiungimento degli obiettivi in materia;
- individuare e mettere in comunicazione costante e attuale, per gli adempimenti degli obblighi di pubblicazione definiti dalla legge, i responsabili della trasmissione con i responsabili della pubblicazione di documenti, informazioni e dati.

Il rispetto delle misure volte a garantire la massima trasparenza dell'operato di ST, è posto in essere dal RPCT con il coinvolgimento dei Responsabili, i collaboratori e i referenti funzionali, quali risorse interne che già operano a supporto. Detti soggetti partecipano direttamente, ciascuno per i propri ambiti di competenza, alla corretta alimentazione delle informazioni, da inserire nella sezione "Società Trasparente" del sito web di Sviluppo Toscana, secondo il dettaglio offerto nella tabella "**obblighi di pubblicazione**", allegata al presente documento (allegato 2) per costituirne parte integrante e sostanziale.

Sul sito istituzionale della Società, nella pagina "Società Trasparente", accessibile dalla homepage, vengono pubblicati i dati, distinti per sezione e sottosezione di appartenenza, per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione, sulla base della vigente normativa.

A riguardo, si precisa che le «*Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*» (Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017), regolamentano, in apposita sezione, le misure a cui sono tenute le società in controllo pubblico, come Sviluppo Toscana in un'ottica di trasparenza.

In allegato a dette Linee Guida, è riportata la tabella esemplificativa degli obblighi di pubblicazione degli atti e documenti, che debbono essere pubblicati all'interno della sezione "Società Trasparente".

Tale allegato è stato preso a riferimento da Sviluppo Toscana, ai fini dell'aggiornamento, nel rispetto delle scadenze previste dall'ANAC, della sezione "Società Trasparente" del proprio sito istituzionale.



Pertanto, in una tabella appositamente personalizzata, la Società ha riportato le sezioni e le sottosezioni della pagina “Società Trasparente” del sito di Sviluppo Toscana, nelle quali sono pubblicati i dati, i referenti per l’elaborazione, la trasmissione delle informazioni e le tempistiche di aggiornamento dei dati.

Di seguito, per esplicazione, si riportano i titoli della Tabella “*Società trasparente: obblighi di pubblicazione*”, allegata al presente documento e sua parte integrante.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabilità della pubblicazione
---	---	-------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	------------------------------------

Secondo le disposizioni organizzative in vigore, gli Uffici competenti della trasmissione delle informazioni da inserire nel sito, come riportati nella allegata tabella, sono tenuti a comunicare i dati in via informatica all’unità operativa incaricata di curarne la pubblicazione sul sito, nel rispetto delle tempistiche concordate.

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

Eventuali ritardi e disfunzioni saranno segnalati dal soggetto incaricato della pubblicazione dei dati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### 9.1 - Modalità per l’accesso civico

Sempre in materia di obblighi di trasparenza, a seguito delle modifiche introdotte al D.lgs. n. 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. n. 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” 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 – Monitoraggio e Report annuale sulle attività di prevenzione della corruzione

Il monitoraggio sull’efficacia e sul rispetto del presente documento è condotto con cadenza periodica, di norma semestrale, dal RPCT e viene svolto con il supporto dei Responsabili delle AO, ciascuno per le proprie competenze.

Tra le attività di monitoraggio rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la verifica dell’attuazione delle misure definite;
- l’esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;
- l’individuazione di nuovi processi o procedure rilevanti ai fini della prevenzione di comportamenti e reati corruttivi;
- la verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione, pervenute tramite il meccanismo del whistleblowing o attraverso altre fonti;
- la verifica dell’adeguatezza delle misure in ottica di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste, sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell’attività di monitoraggio.

In un’ottica di trasparenza, il RPCT cura, poi, le attività di monitoraggio:

- verificando il costante aggiornamento dei dati e il compiuto adempimento delle disposizioni di legge da parte degli uffici di Sviluppo Toscana;
- eseguendo i controlli sulle pubblicazioni degli atti, dei dati e delle informazioni individuati dalla normativa vigente e pubblicati nell'apposita Sezione del sito, denominata "Società Trasparente".

Le operazioni di monitoraggio sono svolte in forma integrata e partecipata: con la supervisione del RPCT e con il coinvolgimento di tutte le aree organizzative.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diverse disposizioni, 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. Con Comunicato del Presidente del 10/12/2025 l'Autorità ha disposto il differimento al 31 gennaio 2026 del termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che i RPCT sono tenuti ad elaborare ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012.

La relazione presentata per l'anno 2025 viene anche allegata al presente Piano (allegato 3).

### 11 - 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 "Società trasparente" e nella *intranet* aziendale.

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 : TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
- Allegato 3: RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, AI SENSI DELL'ART.1 COMMA 4 DELLA LEGGE 190/2012 – ANNO 2025