

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(LEGGE N. 190/2012)**

**Allegato A)**

Aggiornato con Disposizione dell'A.U. del 6 maggio '15

## Sommario

1 - Premessa .....	3
2 - Contenuto e finalità del Piano .....	4
3 - Classificazione delle attività e organizzazione aziendale .....	4
4 - Gestione del rischio .....	8
5 - Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione .....	9
6 - Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione .....	10
6.1 Rinvio alla tabella dei processi a rischio reati corruttivi .....	10
6.2 Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs n. 39 del 2013 .....	10
6.3 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro .....	10
6.4 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione .....	10
6.5 Obblighi di informazione .....	10
6.6 Tutela del dipendente che effettua le segnalazioni .....	10
6.7 Disposizioni in merito alla rotazione del personale .....	11
6.8 Codice Etico e di comportamento .....	11
6.9 Sistema disciplinare .....	11
7 - Formazione del personale .....	11
8 - Obblighi di trasparenza .....	12
9 - Report annuale sulle attività di prevenzione della corruzione .....	12
10 - Cronoprogramma e azioni conseguenti all'adozione del Piano .....	12
11 - Adeguamento del Piano e clausola di rinvio .....	12
Allegato 1 - TABELLA RIEPILOGATIVA DEI PROCESSI A RISCHIO REATI CORRUTTIVI .....	13
Allegato 2 : PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014 – 2016 .....	25

## 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 svolta 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.*

*Gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale devono, inoltre, nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione”.*

In sede di prima applicazione della legge n. 190 del 2012 e con il compito di coordinare l'attività di elaborazione del Piano di prevenzione della corruzione, la società Sviluppo Toscana spa (nel seguito ST) ha nominato come Responsabile per l'attuazione dei propri Piani il Direttore della Società Dott. Orazio Figura

Per esigenze organizzative interne si è ritenuto necessario ed opportuno nominare un nuovo Responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, individuandolo nella persona della Dott.ssa Giorgi Maria Paola.

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 2014 – 2016

## 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.

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](http://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.

Opera, sotto il controllo diretto della stessa Regione che ne ha acquisito la piena proprietà a seguito dell'approvazione della L.R. n. 28 del 21 Maggio 2008, prevalentemente a supporto della Regione e degli enti dipendenti per svolgere le seguenti attività:

1. gestione e controllo di fondi e istruttoria per la concessione di finanziamenti, incentivi, agevolazioni, contributi ed ogni altro tipo di beneficio regionale, nazionale e comunitario alle imprese e agli enti pubblici;
2. consulenza e assistenza per la programmazione in materia di incentivi alle imprese, monitoraggio e valutazione;
3. collaborazione alla progettazione e attuazione delle politiche di intervento in materia di ricerca, innovazione e sostegno alla competitività del sistema imprenditoriale toscano;
4. progettazione e attuazione dei programmi e progetti comunitari di interesse regionale;
5. sostegno tecnico operativo a progetti di investimento, di sviluppo territoriale e ad iniziative ed attività rivolte alla realizzazione di obiettivi di sviluppo economico e sociale delle comunità locali regionali, nel quadro di programmi di committenza pubblica regionale;
6. gestione del sistema informatico relativo all'attuazione del POR FESR 2014-2020 della Regione Toscana.

La Società ha un capitale sociale di oltre 7,3 milioni di euro, un valore di mercato delle immobilizzazioni stimato in circa 15 milioni di euro, circa 50 tra dipendenti e collaboratori, di cui 31 a tempo indeterminato, con elevate competenze in materia finanziamenti pubblici a imprese ed Enti pubblici, 4 sedi dislocate sul territorio toscano e due incubatori di impresa.

L'operatività della società si colloca prioritariamente nel quadro normativo definito dagli articoli 2325 e seguenti del codice civile; trova applicazione la disciplina civilistica del socio unico e dell'assoggettamento all'altrui direzione e coordinamento, recepite nell'ambito dello statuto sociale.

Nello specifico le attività affidate dalla Regione Toscana sono svolte da ST in qualità di organismo intermedio per l'attuazione di specifici regimi di aiuto e contributi rivolti a soggetti pubblici sulla base di specifiche convezioni.

Core-business di Sviluppo Toscana sono tutte le attività di assistenza tecnica, perlopiù volte ad organizzare e gestire tutte le fasi di finanziamento di alcuni bandi regionali.

La società è amministrata da un Amministratore Unico con funzioni di direttore generale (che dispone di poteri decisionali e di rappresentanza per la gestione ordinaria della società) 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, si articola su quattro centri di responsabilità: uno relativo alla gestione di progetti e programmi con beneficiari pubblici (area Infrastrutture e politiche del territorio), uno prevalentemente concentrato su progetti e programmi con beneficiari privati (area Regimi di aiuto) uno legato ai servizi alle imprese, bando occupazione e Progetti europei e, infine, quello amministrativo nonché dei servizi informatici (area Amministrazione e servizi informatici). A ciascuna area corrispondono specifiche funzioni e risorse di personale, come illustrato nell'organigramma di seguito evidenziato.

Con propria Determinazione del 5 febbraio 2015, l'A.U. ha definito la nuova struttura organizzativa della società.

L'assetto organizzativo aziendale, come può evincersi anche dall'organigramma di seguito riportato, risulta così articolato:

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 Line:**
  - “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.

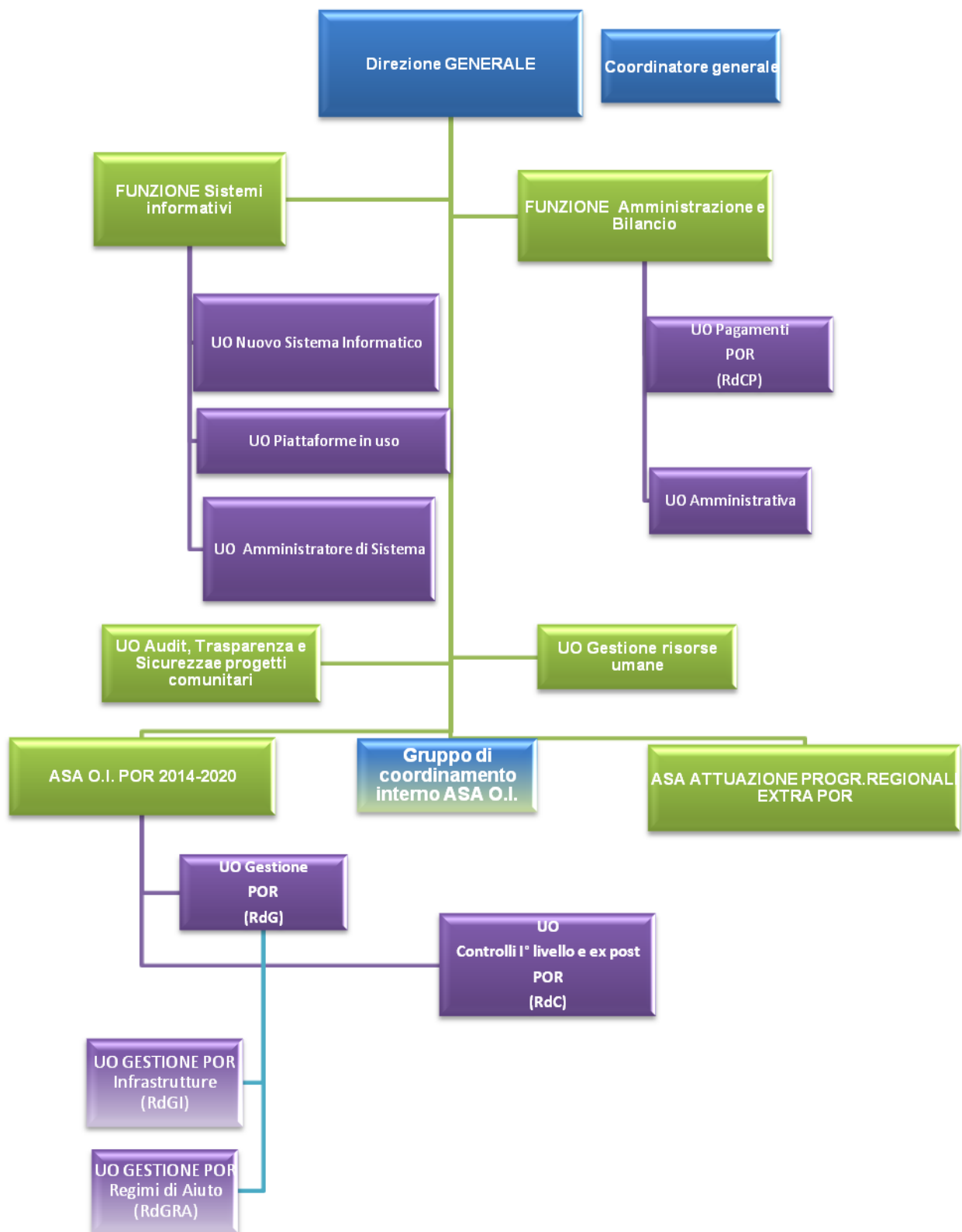
L'organigramma prevede una figura di **Coordinatore generale** che opera come supervisore e collabora con la Direzione Generale e con i responsabili di Funzione e di ASA con l'incarico di:

- Individuare soluzioni organizzative
- Garantire l'assenza di sovrapposizioni e duplicazioni di attività in capo ai responsabili di ASA/Funzione
- Intervenire e fornire soluzioni per problemi rappresentati dai responsabili di ASA/Funzione
- Garantire l'adeguato flusso e scambio di informazioni tra le diverse aree operative aziendali (tra i responsabili ASA)
- Operare come intermediario per lo scambio ed il flusso costante di aggiornamento tra i responsabili ASA, il responsabile amministrativo e la Direzione Generale.

- Curare, in accordo con la Direzione Generale, i rapporti tra la società ed i Responsabili di Linea regionali verificando con loro eventuali criticità, proponendo soluzioni relative alle varie commesse di lavoro assegnate alla società
- Individuare per particolari commesse strategiche per la società, sentito la Direzione Generale, la composizione delle risorse professionali interne ed esterne necessarie alla gestione della commessa, dandone informazione ai responsabili di ASA.

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.

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 nuovo Responsabile per l'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione è stato individuato nella figura della Dott.ssa Giorgi - indicato in premessa.

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 - Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione

### *6.1 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.

### *6.2 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.

### *6.3 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.

### *6.4 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.

### *6.5 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.

### *6.6 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.

#### *6.7 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 dispone che - con cadenza periodica (ogni 4 anni) - 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.

#### *6.8 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](http://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.

#### *6.9 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.

#### *7-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.

#### ***8 - 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, sono descritti nel Piano per la trasparenza e l'integrità, allegato al presente piano, a cui si fa integrale rinvio.

#### ***9 - 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.

#### ***10 - 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 2015 delle attività da svolgere, e relativi tempi di attuazione, per assicurare l'effettiva attuazione delle prescrizioni del presente Piano.

#### ***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 "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 1 - TABELLA RIEPILOGATIVA DEI PROCESSI A RISCHIO REATI CORRUTTIVI

ASA/FUNZIONE	PROCESSO A RISCHIO	ATTIVITA' SVOLTE	TIPOLOGIA DI REATO	GRADO DI RISCHIO (basso, medio, alto)	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE SUGGERITE
<p><b>AMMINISTRATORE UNICO/DIREZIONE GENERALE</b></p>	<p><b>Gestione dei rapporti con la Regione Toscana o con altri Enti della Pubblica Amministrazione</b></p>	<p>Gestione dei rapporti con assessori, direttori, dirigenti e pubblici per affidamento commesse, stipula accordi, convenzioni</p>	<p>Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p. art. 320 c.p. e 321 c.p.)</p>	<p>M</p>	<p>Sistema di poteri e procure segregazione dei ruoli nello svolgimento della diverse attività - tracciabilità degli incontri (relazioni, verbali, ecc)</p>	
		<p>Rappresentanza legale della Società</p>	<p>Corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p. art. 320 c.p. e 321 c.p.)</p>			
		<p rowspan="3">Presentazione di pubbliche aste, appalti concorso, gare in genere in Italia ed all'estero e conduzione di trattative private con Amministrazioni pubbliche</p>	<p>Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)</p>			
		<p>Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</p>				
		<p>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)</p>				

	<b>Gestione del sistema di sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/2008)</b>	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.)			
	<b>Alienazione immobili</b>	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 della diverse	

		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.)		attività - tracciabilità delle attività svolte - controllo socio unico	
		Stipula e conclusione del contratto	Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)			
			Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)			
	<b>Assunzione personale</b>	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.)	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	Modifiche al regolamento di selezione del personale entro il 31.01.2015
			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 (art. 319 quater c.p.)						

	<b>Autorizzazione preventiva e consuntiva degli acquisti (di beni e/o servizi)</b>	Approvazione ed autorizzazione degli acquisti	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
			Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p. art. 320 c.p. e 321 c.p.)		
			Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)		
			Induzione indebita ad adempimento di utilità (art. 319 quater c.p.)		
	<b>Conferimento incarichi di consulenza</b>	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.)	B	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
			Corruzione per atto contrario ai doveri d'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.)		



AMMINISTRAZIONE/BILANCIO/CONTROLLI	Gestione dei rapporti con la Regione Toscana o altri enti della Pubblica Amministrazione	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 nello svolgimento della diverse attività - tracciabilità degli incontri (relazioni, verbali, ecc) - Procedura gestione missioni	deleghe formalizzate e a coloro che hanno rapporti con Enti e funzionari pubblici
		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.)			
		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.)			
			Frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 ter)			

	<b>Gestione degli adempimenti richiesti dal Codice Appalti pubblici</b>	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.)	B	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 e 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.	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.)						
	<b>Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazioni e del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali relativi</b>	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		

	<b>a dirigenti, dipendenti, lavoratori sommministrati e collaboratori</b>	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.)			
		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.art.321c.p.)			
			Istigazione alla corruzione (art. 322. c.p.)			
	<b>Gestione del sistema informatico aziendale e trattamento dei dati</b>	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				
	<b>Gestione dei crediti e contenziosi</b>	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			
<b>Adempimenti societari</b>	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 e 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.)						
	<b>Acquisti</b>	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.319 c.p. art.320 c.p. e art.321 c.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.)		
	<b>Gestione dei flussi finanziari e monetari</b>	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.)		
<b>AREA OPERATIVA: ORGANISMO INTERMEDIO E GESTIONE INCUBATORI</b>	<b>Gestione dei rapporti con i soggetti richiedenti i contributi per i diversi regimi di aiuto e infrastrutture</b>	Richiesta di informazioni e documentazione necessarie alla verifica di esaminabilità, accoglibilità 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				
	<b>Gestione dei rapporti con la Regione Toscana nell'esecuzione dell'attività concesse in affidamento a seguito di Convenzioni</b>	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.)		tracciabilità delle attività svolte e degli incontri (relazioni, verbali, ecc)	deleghe formalizzate e 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.)	M		
			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.)			
	<b>Tenuta del sistema informatizzato e trattamento dei dati</b>	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	
	<b>Gestione incubatori d'impresa</b>	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 e 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				





**PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ  
2014 – 2016**

## Sommario

<a href="#"><u>LA CORNICE NORMATIVA</u></a> .....	27
<a href="#"><u>PREMESSA METODOLOGICA</u></a> .....	28
<a href="#"><u>1. FINALITA' DEL PROGRAMMA</u></a> .....	29
<a href="#"><u>2. PRINCIPI GENERALI PER LA GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ</u></a> .....	29
<a href="#"><u>3. SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE SUL SITO WEB DI SVILUPPO TOSCANA</u></a> .....	29
<a href="#"><u>4. MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ONLINE DEI DATI</u></a> .....	32
<a href="#"><u>5. PUBBLICITÀ DEI DATI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</u></a> .....	32
<a href="#"><u>6. SEZIONE PROGRAMMATICA</u></a> .....	33
<a href="#"><u>7. IL SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO DEL PROGRAMMA</u></a> .....	33
<a href="#"><u>8. MONITORAGGIO, INDICATORI E ATTIVITA' DEL SITO WEB</u></a> .....	34
<a href="#"><u>9. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA</u></a> .....	35
<a href="#"><u>10. INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E DELLA CULTURA DELL'INTEGRITÀ</u></a> .....	35
<a href="#"><u>12. TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA DA PARTE DEGLI ORGANI DI VERTICE</u></a> .....	36

## LA CORNICE NORMATIVA

- **D.Lgs.231/2001** – disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, anorma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 200;
- **Legge 190/2012** – disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- **D.lgs 14 marzo 2013** – riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- **D.lgs 8 aprile 2013, 39** – disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- **DPR 16 aprile 2013, n. 62** – codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- **PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (PNA)** del 11 settembre 2013 predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla CIVIT (oggi ANAC), in fase alla legge n. 190 del 2012;

## **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 2014 - 2016 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).

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. FINALITA' 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, sul sito istituzionale della società sono pubblicati i dati che di seguito si specificano.

**Sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"** della homepage.

L'accesso a tale sezione rimanda al server esterno della "Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana", operatore istituzionale convenzionato con il MIPA, che rende disponibile gratuitamente alle PP.AA. il supporto informatico per la pubblicazione dei dati necessari agli adempimenti stabiliti dal d.lgs. n. 33 del 14/03/2013, secondo la struttura e i formati richiesti.

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
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- Performance
- Enti controllati
- 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
- Pianificazione e governo del territorio
- Informazioni ambientali
- Strutture sanitarie private accreditate
- Interventi straordinari e di emergenza
- Altri contenuti

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 preinformazione;
    - 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.

#### **4. MODALITA’ 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 ATTIVITA' 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 sul 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 facciano 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**

Puglia Sviluppo 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:

<b>INIZIATIVA</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISULTATO</b>
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 2014**

- Adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- Adeguamento sito internet sezione Amministrazione Trasparente
- Attestazione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione
- Aggiornamento della sezione dedicata alla **TRASPARENZA**
- 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 2015**

- Aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità
- Organizzazione di almeno una giornata formativa in materia di trasparenza con i dipendenti selezionati dal Responsabile per la Trasparenza.

### **Anno 2016**

- Aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità