

FONDAZIONE SISTEMA TOSCANA

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA INTEGRATIVE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELL'ENTE

(ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 9 della L. n. 190/2012 s.m.i. e del D.Lgs. n. 33/2013 s.m.i.)

| | |
|---|--------|
| 1.0 PREMESSA | pag 2 |
| 1.1. OGGETTO E FINALITÀ | pag 8 |
| 1.2. AMBITO DI APPLICAZIONE PER MATERIA | pag 10 |
| 1.3 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE | pag 10 |
| 2.0. DEFINIZIONI | pag 12 |
| 2.1. Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | pag 12 |
| 2.2 Corruzione | pag 12 |
| 2.3. (RC) Rischio Corruzione | pag 13 |
| 2.4. (IC) Impatto di Corruzione | pag 13 |
| 2.4. (VRC) Valutazione Rischio Corruzione & (MA) Misure Antic.ne | pag 13 |
| 2.6. (MAP) Mappatura rischio corruzione | pag 13 |
| 2.7. (PNA) Piano Nazionale Anticorruzione | pag 14 |
| 2.8. (RPCT) Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | pag 14 |
| 2.9. TRASPARENZA | pag 15 |
| 3.0 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A MAGGIOR RISCHIO CORR.NE E MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE | pag 15 |
| 3.1 CRITERI PER ESEGUIRE MAP | pag 15 |
| 3.2. MA GENERALI | pag 16 |
| 3.3. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI E TRASPARENZA | pag 16 |

| | |
|--|--------|
| 3.4 INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI E ACCESSO TELEMATICO | pag 18 |
| 3.5. CODICE ETICO | pag 19 |
| 3.6. FORMAZIONE DEL PERSONALE E COMUNICAZIONE DEL PPCT | pag 23 |
| 3.7 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO | pag 14 |
| 3.8. WHISTLEBLOWING | pag 30 |
| 3.9. MA SPECIFICHE PER AREE DI MAP | pag 32 |
| 3.10. ULTERIORI MA NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI DI INCARICHI | pag 44 |
| 4.0. ULTERIORI MA PER AFFIDAMENTO CONSULENZE | pag 45 |
| 5.0. GESTIONE RISORSE UMANE & FINANZIARIE PER ANTICORR.NE | pag 45 |
| 6.0 GESTIONE CONFLITTI DI INTERESSE | pag 46 |
| 7.0. LA TRASPARENZA | pag 46 |
| 7.1 GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA | pag 52 |
| 7.2 L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE | pag 56 |
| 7.3 L'ACCESSO CIVICO | pag 56 |
| 7.4 LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI | pag 58 |
| 7.5 LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI GOVERNO DELL'ENTE | pag 58 |
| 7.6 LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DI CONSULENZA O COLLABORAZIONE | pag 59 |
| 7.7 LA PUBBLICAZIONE DEI DATI CONCERNENTI LA DOTAZIONE ORGANICA E IL COSTO DEL PERSONALE, I PIANI DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE, I DATI DEI CCNL APPLICATI | pag 60 |
| 7.8 LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI | pag 60 |
| 7.9. LA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI CONCERNENTI L'USO DELLE RISORSE PUBBLICHE | pag 61 |
| 7.10 DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE | pag 61 |

8. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA DI
TUTELA DELLA TRASPARENZA 62

9.0 FLUSSI INFORMATIVI OBBLIGATORI & VIGILANZA pag 65

10.0. L'AGGIORNAMENTO DEL PPCT pag 66

FONDAZIONE SISTEMA TOSCANA

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA INTEGRATIVE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELL'ENTE

(ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 9 della L. n. 190/2012 s.m.i. e del D.Lgs. n. 33/2013 s.m.i.)

1.0 PREMESSA

LA COSTITUZIONE DELLA FONDAZIONE SISTEMA TOSCANA

Fondazione Sistema Toscana è una fondazione di diritto privato, nata per volontà della Regione Toscana e della Banca Monte dei Paschi S.p.A. che stipulano una prima intesa vincolante in data 23 agosto 2003, denominata "Protocollo d'intesa per la realizzazione e la gestione, attraverso la costituzione di un'apposita Fondazione partecipativa, del Portale Internet della Toscana, sulla base del Progetto Esecutivo approvato dalla Giunta Regionale con deliberazione n. 125 del 17 febbraio 2003".

I due Soci Fondatori scelgono di costituire una fondazione aperta alla partecipazione di persone giuridiche, pubbliche e private, quale modello gestionale ed organizzativo più flessibile e funzionale al perseguimento degli obiettivi di pubblico interesse convenuti: *in primis* la realizzazione e gestione di un portale internet regionale rivolto alla promozione dell'immagine della Toscana – nella prospettiva di offrire alle imprese e alle realtà territoriali servizi ed opportunità per sviluppare le loro capacità di proiezione esterna e di valorizzazione economica – e, successivamente, lo sviluppo di altre tipologie di iniziative rientranti nelle finalità statutarie, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili (premesse e art. 1 del Protocollo).

I Soci convengono, altresì, che la Fondazione collabori e operi anche in favore di soggetti diversi, al fine di assicurarsi fonti di autosostentamento: "La Fondazione, pur perseguendo finalità di interesse pubblico, non lucrative, dovrà assicurare una economica gestione promuovendo attività generatrici di proventi, per disporre di fonti di autofinanziamento, ed al contempo favorendo iniziative di soggetti terzi purché non contrastanti con i propri obiettivi" (art. 9 del Protocollo).

Il Protocollo d'Intesa viene attuato mediante costituzione, in data 18 ottobre 2004, della Fondazione di partecipazione "Sistema Toscana", il cui statuto è approvato dal Consiglio Regionale con deliberazione n. 121 del 2 luglio 2003 e dal Consiglio di Amministrazione della Banca MPS con deliberazione del 10 luglio 2003.

La Fondazione è chiamata a perseguire i seguenti scopi (art. 2 dello Statuto originario):

- a) operare in favore della comunità regionale, attraverso la valorizzazione dell'immagine della Toscana, intesa come rappresentazione delle diverse realtà culturali, economiche e sociali del territorio;
- b) favorire lo sviluppo della società dell'informazione e della conoscenza, la crescita della partecipazione democratica e delle nuove modalità di comunicazione anche quale contributo alla riduzione del digital divide;
- c) realizzare e gestire il portale Internet della Toscana, quale piattaforma comune di comunicazione per cittadini, aziende, istituzioni, soggetti sociali, espressione delle intelligenze, dei valori, delle attività della comunità regionale, per promuoverli, offrire opportunità, semplificare e velocizzare l'accesso a informazioni e servizi, e crearne di nuovi in sintonia con l'evoluzione della società e dei suoi bisogni;
- d) contribuire all'azione della Regione e delle istituzioni locali per il rinnovamento della Pubblica amministrazione e per migliorare i servizi al cittadino, con l'attuazione di progetti nell'ambito e secondo gli indirizzi del programma regionale di e-government.

La Fondazione, che non persegue scopi di lucro, opera con criteri di imprenditorialità nel rispetto dei vincoli di bilancio e delle finalità che la caratterizzano.

LA FUSIONE CON FONDAZIONE MEDIATECA REGIONALE TOSCANA

Nel primo triennio di start-up la Fondazione Sistema Toscana realizza e rende pienamente operativo il Portale della Toscana, denominato "intoscana.it", raggiungendo livelli di eccellenza sia per volume di utenza che di traffico. Sviluppa, altresì, con efficienza e dinamismo, anche ulteriori iniziative compatibili con la finalità di pubblica utilità, promuovendo attività generatrici di proventi in coerenza con gli obiettivi strategici di missione.

Operando in attuazione delle direttive strategiche del Socio di riferimento (Regione Toscana) con le modalità gestionali e le infrastrutture create dal Socio Privato (Banca MPS) e ottenendo risultati apprezzabili in ambito culturale e della comunicazione, la Fondazione suscita ancor più l'interesse del Socio Pubblico, che ne fa un interlocutore essenziale per l'attuazione dei progetti culturali e lo sviluppo della cultura digitale.

Conseguentemente, d'accordo con la Banca Monte dei Paschi di Siena che accetta di rinunciare ad alcune prerogative a fronte del rafforzamento del ruolo della parte pubblica all'interno dell'ente, la Regione inserisce la Fondazione nel processo di semplificazione e razionalizzazione degli enti dalla stessa partecipati, avviando la fusione per incorporazione della Fondazione Mediateca Regionale Toscana e mutando l'assetto di governance dell'ente a favore della concentrazione dell'amministrazione e del controllo della fondazione nelle mani del Socio Pubblico.

Il processo di fusione, avviato con la promulgazione della L.R. n. 42 del 2008, giunge a completamento con la stipula dell'atto di fusione per incorporazione della Fondazione Mediateca Regionale Toscana nella Fondazione Sistema Toscana e approvazione del nuovo statuto societario in data 21 dicembre 2009, con effetto dal 1 gennaio 2010.

L'oggetto sociale viene ampliato prevedendo lo svolgimento di attività di sostegno e diffusione della cultura cinematografica e Film Commission della Toscana, allo scopo di:

"e) acquisire, recuperare, catalogare e conservare su supporti informatizzati materiali cinematografici, multimediali, informatici, audiovisivi, cartacei e fotografici, dando vita ad un apposito Centro di Documentazione;

f) valorizzare il proprio patrimonio prevedendo la realizzazione di prodotti audiovisivi e multimediali anche in partecipazione con altri soggetti, pubblici e privati, garantendone diffusione e utilizzazione;

g) realizzare l'attività di Film Commission al fine di attrarre e sostenere le produzioni cinematografiche e audiovisive in Toscana" (art. 3 dello Statuto vigente).

L'INSERIMENTO NEL T.U. DI CUI ALLA L.R. 25 MARZO 2010 N. 21

Il processo "evolutivo" della Fondazione Sistema Toscana si conclude con l'inserimento di diritto dell'ente tra quelli di rilevanza regionale "autonoma" per la cultura e la cinematografia, regolati dal T.U. di cui alla L.R. 25 marzo 2010 n. 21, entrata in vigore nel mese di maggio 2010.

Il T.U. è promulgato per conferire organicità alla normativa regionale in materia di beni, attività e istituzioni culturali e disciplina gli obiettivi e i principi programmatici che le istituzioni culturali devono seguire nello svolgimento della propria attività. Il Piano della Cultura, approvato dal Consiglio Regionale, diviene lo strumento per la programmazione degli interventi della Regione in materia di beni culturali e paesaggistici, istituti e luoghi della cultura e attività culturali, per la determinazione dei contributi ordinari annuali agli enti regionali e per la determinazione dei criteri e degli indirizzi per il sostegno a progetti di rilevanza regionale. Il Piano della Cultura viene attuato dalla Giunta Regionale nelle forme e con le modalità di cui all'art. 10bis della L.R. 49/99.

La Fondazione Sistema Toscana, fondazione costituita per iniziativa della Regione, trova nel T.U. un riconoscimento formale ed una collocazione autonoma.

L'art. 44 della legge riconosce la rilevanza culturale e le finalità di interesse regionale che ispirano l'attività della Fondazione Sistema Toscana, al punto da ampliare e integrare l'oggetto sociale dell'ente: "Artt. 44 – Fondazione Sistema Toscana 1. La Regione sostiene l'attività della Fondazione Sistema Toscana, di seguito denominata FST, istituita su iniziativa della Regione stessa. 2. FST

persegue anche i seguenti scopi: a) sviluppo delle tecnologie digitali per la valorizzazione dei beni e la promozione delle attività culturali della Toscana; b) promozione dell'integrazione fra offerta culturale e turistica; c) conservazione di materiali audiovisivi e multimediali e promozione della loro fruizione da parte del pubblico; d) promozione della diffusione del cinema di qualità e sostegno alla localizzazione in Toscana di produzioni televisive e cinematografiche di qualità, idonee a valorizzare la Regione. 3. FST presenta alla Giunta regionale, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce l'esercizio, il proprio programma di attività per l'anno successivo, elaborato nel rispetto degli indirizzi previsti dagli atti della programmazione regionale, il bilancio di previsione annuale corredato dalla relazione sugli obiettivi da conseguire e dal piano tecnico finanziario, che contiene le indicazioni relative al triennio successivo nonché l'indicazione delle quote annuali a carico dei soggetti diversi dalla Regione Toscana che partecipano alla fondazione. 4. FST presenta alla Giunta regionale, entro il 30 aprile di ogni anno, il bilancio di esercizio corredato dalla nota integrativa, dal parere del collegio dei revisori e dalla relazione sulla gestione. 5. L'ammontare del finanziamento annuale della Regione a FST è stabilito sulla base del programma di cui al comma 3, con riferimento ai diversi ambiti di attività, con deliberazioni della Giunta regionale attuative di piani e programmi ai sensi dell'articolo 10 bis della L.R. 49/1999, nonché con il programma annuale di cui all'articolo 4 della legge regionale 25 giugno 2002, n. 22 (Norme e interventi in materia di informazione e comunicazione. Disciplina del Comitato regionale per le comunicazioni)".

LA CONVERSIONE IN HOUSE PROVIDING CON LA L.R. 9 AGOSTO 2016 N.59

Il processo evolutivo dell'ente procede con l'approvazione da parte della Regione Toscana della L. 9 agosto 2016 n. 59 che sostituisce l'art. 44 della L.R. 21/2010 al fine di assimilare la fondazione agli enti sottoposti al controllo analogo della Regione Toscana: "1. La Fondazione Sistema Toscana opera secondo le modalità dell'in house providing per il perseguimento delle seguenti finalità istituzionali della Regione: a) sviluppo delle tecnologie digitali per la valorizzazione dei beni, la promozione delle attività culturali della Toscana e della società dell'informazione e della conoscenza; b) promozione dell'integrazione fra offerta culturale e offerta turistica; c) promozione della diffusione del cinema di qualità, delle opere, dei materiali e dei prodotti audiovisivi e multimediali realizzati e conservati per la fruizione da parte del pubblico; d) sostegno alla localizzazione in Toscana di produzioni televisive, cinematografiche e multimediali di qualità; e) la promozione e la valorizzazione dell'identità toscana. 2. La Regione esercita il controllo analogo sulla Fondazione Sistema Toscana nel rispetto dei principi e delle disposizioni del diritto europeo e della legislazione nazionale in materia di organismi "in house providing". 3. Entro novanta giorni dall'entrata in vigore del presente articolo, lo statuto della Fondazione Sistema Toscana è adeguato alle disposizioni di cui al presente articolo ed agli articoli 44 bis e 44 ter, ed è approvato secondo le procedure di

cui all'articolo 8, comma 2, della legge regionale 28 aprile 2008, n. 20 (Disciplina della partecipazione regionale a società, associazioni, fondazioni e altri organismi di diritto privato, ai sensi dell'articolo 51, comma 1 dello Statuto. Norme in materia di componenti degli organi amministrativi delle società a partecipazione regionale)”.

Al fine di consolidare il controllo analogo del Socio di riferimento, viene previsto (art. 44-bis) che “La Giunta regionale, in coerenza con gli atti della programmazione regionale, entro il 31 ottobre di ogni anno precedente a quello di riferimento, delibera gli indirizzi per l'attività, la gestione e il controllo della Fondazione Sistema Toscana, tenendo conto, in particolare, delle attività previste ai sensi dell' articolo 3, comma 2, lettera b), della legge regionale 4 marzo 2016, n. 22 (Disciplina del sistema regionale della promozione economica e turistica. Riforma dell'Agenzia di promozione economica della Toscana (APET). Modifiche alla l.r. 53/2008 in tema di artigianato artistico e tradizionale). 2. La Fondazione Sistema Toscana trasmette alla Giunta regionale, entro il 30 novembre di ogni anno: a) il programma di attività per l'anno successivo nel rispetto degli indirizzi ricevuti ai sensi del comma 1, lettera a); b) il bilancio di previsione, corredato dalla relazione sugli obiettivi da conseguire e dal piano tecnico finanziario per il triennio successivo. 3. La Fondazione Sistema Toscana trasmette alla Giunta regionale, entro il 30 aprile di ogni anno, il bilancio di esercizio corredato dalla nota integrativa, dal parere del collegio dei revisori e dalla relazione sulla gestione. 4. Le modalità operative delle attività della Fondazione Sistema Toscana sono definite da convenzioni che regolano i rapporti della Regione con la Fondazione Sistema Toscana”.

Allo stesso modo (art. 44-ter) viene previsto che “La Regione esercita il controllo analogo sulla Fondazione Sistema Toscana attraverso la nomina del consiglio di amministrazione e del collegio dei revisori dei conti da parte del Consiglio regionale e il controllo dei seguenti atti: a) bilancio di previsione; b) bilancio di esercizio; c) programma annuale di attività; d) atti di partecipazione a programmi comuni tari e nazionali; e) atti di gestione straordinaria del patrimonio; f) atti relativi alla dotazione organica; g) contratti di consulenza. 2. Il consiglio di amministrazione della Fondazione Sistema Toscana nomina il presidente, il direttore generale e il comitato scientifico. Il presidente è nominato tra i componenti del consiglio di amministrazione. 3. La Giunta regionale approva gli atti di cui al comma 1, lettere a) e c), previo parere della competente commissione consiliare, e stabilisce l'ammontare del finanziamento annuale delle attività della Fondazione Sistema Toscana. Il bilancio di previsione è approvato, previo parere della competente commissione consiliare, che si esprime entro quindici giorni dalla ricezione. Trascorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere. 4. Il bilancio di esercizio è trasmesso dalla Giunta regionale al Consiglio regionale che lo approva entro sessanta giorni dalla ricezione. 5. La Giunta regionale esprime il proprio parere sugli atti di cui al comma 1, lettere da d) a g), entro trenta giorni dalla ricezione, decorsi i quali si

prescinde dal parere. Il parere negativo della Giunta regionale comporta il rinvio dell'atto al Consiglio di amministrazione per il suo adeguamento alle prescrizioni impartite. 6. La Giunta regionale può esercitare il controllo su ogni atto della Fondazione Sistema Toscana ulteriore rispetto agli atti di cui al comma 1. Il controllo ha per oggetto la rispondenza degli atti agli indirizzi impartiti dalla Giunta regionale ai sensi dell'articolo 44 bis. 7. La Giunta regionale può disporre ispezioni e controlli sulla Fondazione Sistema Toscana in qualsiasi momento”.

Per effetto di quanto sopra previsto, il Consiglio di Amministrazione della Fondazione Sistema Toscana ha adeguato il proprio statuto alla normativa di riferimento con più atti, l'ultimo dei quali redatto con l'intervento del Notaio Mario Buzio del 27/6/2017.

Ad oggi, la Fondazione Sistema Toscana è una fondazione di diritto privato, iscritta al registro delle persone giuridiche, soggetta al controllo della Regione Toscana, nel rispetto dei requisiti individuati all'art. 2-bis, comma 2, lett. c) del D.Lgs. 33/2013, introdotto dall'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 97 del 2016.

La stessa, infatti, possiede un bilancio superiore a cinquecentomila euro, la sua attività è finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e la totalità dei componenti dell'organo d'amministrazione e di indirizzo è designata da pubbliche amministrazioni.

Come tale, la disciplina riguardante il diritto di accesso civico, gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e di prevenzione della corruzione si applica alla Fondazione Sistema Toscana nei limiti delle previsioni compatibili con la natura e l'attività dell'ente, in base alle indicazioni fornite dalle “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 o partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”, approvate con delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017 dal Consiglio Direttivo dell'ANAC.

Tutto ciò premesso, ai fini del corretto inquadramento della fattispecie, con il presente documento denominato “Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” (di seguito, PPCT), il Consiglio di Amministrazione di Fondazione Sistema Toscana (di seguito, FST) individua le misure integrative della prevenzione della corruzione e della trasparenza in applicazione delle disposizioni contenute nella L. n. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013, secondo le linee guida e di indirizzo contenute nei seguenti atti e documenti normativi:

- Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) approvato con delibera CIVIT n. 72 del 11/9/2013,
- Parte Generale del PNA 2016 approvato con delibera ANAC n. 831 del 3/8/2016,

- Parte Generale dell'Aggiornamento 2017 al PNA approvato con delibera ANAC n. 1208 del 22/11/2017,

- Delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016 recante *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/16"*,

- Delibera ANAC n. 1134 dell'8/11/2017 *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle PP.AA. e degli enti pubblici economici"*.

Il PPCT è destinato a costituire apposita sezione del nuovo Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/01 che FST si impegna a portare a termine entro dicembre 2018.

Il PPCT è sottoposto al controllo di idoneità ed efficace attuazione da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT) nominato dal Consiglio di Amministrazione nella persona del Direttore Generale.

Spetta al RPCT aggiornare almeno annualmente il presente PPCT, sottoporlo all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, programmare interventi specifici di formazione in materia e vigilare sulla puntuale esecuzione del programma formativo, vigilare sulla corretta attuazione delle misure ivi previste, segnalare al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo Indipendente di Valutazione, individuato nell'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/01, le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e segnalare all'Ufficio Risorse Umane i nominativi dei dipendenti che non hanno correttamente attuato dette misure.

1.1. OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente Piano individua le misure organizzativo - funzionali, volte a prevenire la corruzione nelle aree di attività individuate quali potenzialmente sensibili ai fenomeni corruttivi.

2. Il Piano risponde alle seguenti esigenze:

a) individuare le aree e le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

- c) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a) specifici protocolli idonei a prevenire la commissione dei reati di corruzione e concussione;
- d) prevedere obblighi di formazione del personale in materia di anticorruzione e di segnalazione al RPCT delle deviazioni rispetto ai protocolli adottati;
- e) adottare un Codice Etico per i dipendenti e i collaboratori che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse;
- f) individuare eventuali specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- g) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure previste nel piano.

Al fine di quanto sopra, è stata utilizzata una metodologia di risk analysis per ciascuna delle aree di attività della FST che ha consentito di:

- a) identificare i processi sensibili al fenomeno corruttivo, considerando il contesto esterno ed interno dell'ente anche con riferimento alle specifiche posizioni lavorative e alle funzioni svolte;
- b) valutare il grado di rilevanza del rischio, tenuto conto delle modalità concrete di svolgimento delle attività e delle funzioni assegnate, della esistenza o meno di fattispecie riconducibili ai reati di matrice corruttiva e/o ad altri illeciti amministrativi ricompresi nella definizione di corruzione ai fini della L. 190/12 occorse nel passato dell'ente ("case history") e dei criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo e di immagine);
- c) valutare la probabilità o possibilità di accadimento del rischio, tenuto conto anche dei controlli e delle procedure in essere, e la possibile incidenza secondo una sorta di graduatoria dei rischi, come infra riportato.

1.2. AMBITO DI APPLICAZIONE PER MATERIA

A seguito dell'analisi del contesto e della realtà organizzativa dell'ente alla luce di quanto previsto dal PNA (PNA 2013, PNA 2015 par. 6.3 lett B e PNA 2016), il PPCT si applica a tutte le attività di FST risultate a rischio significativo di corruzione e, segnatamente, a quelle riferite alle macro-categorie di cui agli allegati 2 e 3 del PNA 2013 giudicate applicabili, vale a dire area Risorse Umane e area Acquisti e alle ulteriori ritenute rilevanti ai fini dell'applicazione della normativa anticorruzione.

Conseguentemente, in relazione alle aree di attività della FST potenzialmente sensibili al rischio corruttivo, sono stati identificati i seguenti processi:

1. *selezione e amministrazione del personale;*
2. *scelta dei contraenti nelle procedure di affidamento in ogni loro fase;*
3. *partecipazione a bandi per la concessione di erogazioni, contributi, finanziamenti, sponsorizzazioni nonché vantaggi economici di qualunque genere, a o da soggetti pubblici o privati;*
4. *concessione di contributi e sponsorizzazioni a soggetti pubblici o privati;*
5. *gestione del ciclo di fatturazione attiva e passiva, della tesoreria e dei pagamenti;*
6. *gestione dei rapporti istituzionali con i rappresentanti del socio fondatore di riferimento e con altri soggetti pubblici.*

1.3 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

In relazione alle aree di attività sopra richiamate, sono destinatari del PPCT, chiamati ad osservare le misure ivi contenute in relazione alle attività e ai processi sensibili sopra indicati:

1. *Componenti del Consiglio di Amministrazione, in relazione alle materie di competenza dell'organo di indirizzo e amministrazione dell'ente*
2. *Direttore Generale, anche in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, quale procuratore dell'ente in relazione alle materie di competenza e quale datore di lavoro;*
3. *Responsabile Program Management, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento dell'attuazione del Programma delle Attività dell'ente*
4. *Responsabile Segreteria Generale, nella predisposizione di atti e documenti diretti agli enti pubblici di riferimento, nella gestione della corrispondenza e del protocollo aziendale nonché del front desk;*
5. *Responsabile Ufficio Acquisti e Gare, nella pianificazione e programmazione degli approvvigionamenti necessari alla soddisfazione del fabbisogno di ciascuna Area, nella definizione e gestione delle procedure di affidamento in conformità al D.L.gs 50/16, nella predisposizione dei contratti con i fornitori e consulenti, nella valutazione dei fornitori e revisione dei processi di acquisto.*
6. *Responsabile Ufficio Stampa, nella gestione del rapporto con i media e con i referenti istituzionali ai fini dell'informazione e della promozione della FST;*
7. *Responsabile Risorse Umane, nelle attività di pianificazione, selezione e assunzione del personale, gestione e amministrazione delle risorse umane e avanzamenti in carriera, pianificazione interventi formativi, definizione dei regolamenti del personale e organizzazione delle competenze, gestione relazioni sindacali*
8. *Responsabile Amministrazione e Controllo di Gestione, nella gestione delle attività amministrative di rendicontazione, predisposizione e tenuta delle scritture contabili, gestione del ciclo passivo e attivo di fatturazione, effettuazione dei pagamenti, gestione finanziaria e tenuta*

dei rapporti con istituti di credito, predisposizione della reportistica contabile e di controllo di gestione, predisposizione dei documenti di bilancio, predisposizione dei documenti e dei prospetti destinati alla contabilità regionale.

- 9. Responsabile Comunicazione, nelle attività di promozione e valorizzazione sui canali corporate, dei progetti ed eventualmente su altri canali di progetti e iniziative di FST e di elaborazione dei piani di comunicazione mirati.*
- 10. Responsabile Information Technology, nello svolgimento delle attività di supporto tecnico e di gestione del server presso il TIX della Regione Toscana*
- 11. Direttore Area Cinema e Mediateca, nello svolgimento delle attività di assistenza alle produzioni cinematografiche toscane e realizzazione dei festival del Cinema, nella utilizzazione dei fondi comunitari, nazionali e regionali, nella partecipazione a progetti internazionali e nazionali inerenti l'area Cinema, nella gestione dei rapporti con gli enti e le istituzioni di riferimento del settore, nella gestione della Mediateca Regionale Toscana e della Toscana Film Commission*
- 12. Responsabile Progetti comunitari e territoriali, nella partecipazione a progetti comunitari e territoriali e nella realizzazione di eventi*
- 13. Responsabile Contenuti, nella gestione dei contenuti informativi di tutti i siti della FST*
- 14. Responsabile Produzioni Multimediali, nella ideazione e realizzazione di tutti i contenuti multimediali di FST*
- 15. Consulenti esterni di FST nelle materie indicate nel § 1.2*

Tutti i dipendenti della società, all'atto dell'assunzione e successivamente con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al RPCT, di avere preso atto e di rispettare i protocolli e le misure attuative del PPCT in vigore, approvato dal Consiglio di Amministrazione e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

2.0. DEFINIZIONI

2.1. Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

Regolamento organizzativo realizzato e attuato da FST, vincolante e inderogabile anche per tutti coloro che operano con o per conto dell'ente, sottoposto a controllo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e volto a prevenire rischi di corruzione nelle attività sensibili, la cui violazione costituisce illecito sanzionabile per i dipendenti con contestazione e procedimento previsto dal CCNL e dallo Statuto dei Lavoratori, e per tutti gli altri con le modalità previste alla voce sanzione indicata al § 9.1. Il PPCT è predisposto per la prima volta dal RPCT e approvato dal Consiglio di

Amministrazione. Contiene l'identificazione delle aree sensibili al fenomeno corruttivo, l'indicazione delle misure in atto e di quelle integrative idonee a prevenire e/o a ridurre la probabilità che l'evento corruttivo si verifichi, il programma formativo annuale, il codice di comportamento nonché le ulteriori informazioni (su segregazione delle funzioni, divieto conferimento incarichi extra ruolo, divieto svolgimento incarichi similari alla cessazione del rapporto di lavoro, whistleblowing, protocolli di legalità, sezione trasparenza amministrativa ex D.Lgs. 33/13).

2.2 Corruzione: E' intesa in senso più ampio della fattispecie penalistica¹ e include tutte le situazioni in cui si verifica una deviazione dal corretto raggiungimento dell'interesse pubblico o un malfunzionamento/inquinamento dell'azione amministrativa in virtù dell'abuso di potere e/o di un comportamento del funzionario pubblico o dell'incaricato di pubblico servizio volto al soddisfacimento di interessi privati e/o del conseguimento di un vantaggio personale.

2.3. (RC) Rischio Corruzione: probabilità di accadimento del fenomeno corruttivo calcolata in scala da 0 a 5 (0=nessuna probabilità, 1=improbabilità, 2=poco probabile, 3=probabile, 4=molto probabile, 5=altamente probabile) in relazione alle seguenti circostanze:

1. *discrezionalità del processo a rischio corruzione;*
2. *impatto dei controlli effettuati per la mitigazione del rischio.*

2.4. (IC) Impatto di Corruzione: La magnitudo calcolato in scala da 0 a 5 (0=nessun impatto, 1=marginale, 2=minore, 3=soglia, 4=serio, 5=superiore) dell'evento corruttivo intesa come danno generato all'immagine dell'azienda ex Allegato 5 PNA 2013 che tiene conto della :

¹ Le fattispecie penalmente rilevanti che sanzionano condotte riconducibili al concetto di corruzione ai fini della L. 190/12 a titolo esemplificativo e non esaustivo sono: corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.); concussione (art. 317 c.p.); indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); peculato (art. 314 c.p.); peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.); malversazione a danno di privati (art. 315 c.p.); indebita percezione di erogazione a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.); abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio (art. 325 c.p.); rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.); rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.); interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.); usurpazioni di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.); turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.); turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.); frode nelle pubbliche forniture (art. 356-bis c.p.); inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355-bis c.p.).

1. *rilevanza esterna dell'evento corruttivo;*
2. *impatto organizzativo ed economico sull'immagine;*
3. *complessità del processo e impatto organizzativo coinvolto;*
4. *impatto reputazionale.*

2.4. (VRC) Valutazione Rischio Corruzione & (MA) Misure

Anticorruzione: La valutazione del rischio ottenuta moltiplicando RC con IC classificata in 3 tipologie con relative misure di prevenzione ad attuazione obbligatoria sottoposta al controllo del Responsabile Anticorruzione.

1. **Attività a Rischio Alto (RA)** = il processo è sottoposto a procedura vincolata con monitoraggio costante delle attività da parte del responsabile gerarchico e scelta prioritaria per i controlli a campione da parte del RPCT. Obbligo di effettuazione di formazione specifica anticorruzione.
2. **Attività a Rischio Significativo (RS)** = Il processo è sottoposto a procedura vincolata e rientra nel piano di monitoraggio e di audit ordinario; la formazione anticorruzione del funzionario è obbligatoria;
3. **Attività a Rischio Tollerabile (RT)** = il processo non richiede ulteriori misure di prevenzione ed è assoggettato a piani di controllo e verifica ordinari. La formazione del dipendente in materia anticorruzione è obbligatoria.

2.6. (MAP) Mappatura rischio corruzione: attività di identificazione delle attività sensibili per i rischi di corruzione che tiene conto delle "*Aree di rischio comuni e obbligatorie*" e dell'"*Elenco semplificazione rischi*" rispettivamente richiamate in allegato 2 e 3 del PNA 2013 e nel par 6.3 del PNA 2015 e che viene sottoposta a verifica di aggiornamento annuale o ogniqualvolta siano note modifiche dell'organizzazione aziendale o denunce di reati contro la pubblica amministrazione secondo le modalità stabilite nel §3.1.

2.7. (PNA) Piano Nazionale Anticorruzione: documento approvato dalla Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche, emesso sulla base di linee di indirizzo della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, in base alla legge n. 190 del 2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) per fornire indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione da adottare e comunicare entro il 31 gennaio di ogni anno.

2.8. (RPCT) Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza: Soggetto incaricato dal Consiglio di Amministrazione in base a quanto previsto nelle varie versioni del PNA per la garanzia sull'effettivo funzionamento del

PPCT, nominato nella persona del Direttore Generale, Dott. Paolo Chiappini; al RPCT, competono le seguenti attività/funzioni:

- a) elaborare la proposta di piano annuale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e i successivi aggiornamenti da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- b) verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente;
- c) verificare, d'intesa con i Dirigenti e/o Responsabili di Area, l'attuazione del principio di segregazione delle funzioni negli uffici affidati alla loro responsabilità nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) curare la diffusione e la conoscenza del codice di comportamento, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale;
- f) nominare il Responsabile dell'Aggiornamento dei dati e del sito web istituzionale, incaricato della pubblicazione delle informazioni di pubblico interesse da divulgare in modo chiaro e completo sul sito web di FST in ottemperanza agli obblighi previsti dalla normativa.

1. Il RPCT, per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del supporto di tutti i dipendenti e, in particolare del Dirigente preposto all'Area Cinema e dei Responsabili di Area. Il RPCT, con proprio provvedimento, può attribuire ai dipendenti responsabilità istruttorie e procedurali.

2. Il Responsabile di Area può individuare, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, che ad interloquire con il RPCT sia un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPCT, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente e sono responsabili della corretta esecuzione degli adempimenti ivi previsti.

2.9. TRASPARENZA: trasparenza dell'attività amministrativa cui fa riferimento il D.Lgs. 33/2013 quale strumento di prevenzione dalla corruzione, da intendersi come accessibilità totale alle informazioni concernenti

l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e degli enti di diritto privato in controllo pubblico, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Le funzioni di Responsabile della trasparenza, secondo l'articolo 43 comma 1 del d.lgs. 33/2013, sono svolte di norma dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. FST ha adempiuto agli obblighi di adeguamento alla normativa sulla trasparenza mediante pubblicazione sul proprio sito istituzionale della sezione appositamente dedicata "Trasparenza".

3.0 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A MAGGIOR RISCHIO CORRUZIONE E MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE.

3.1 CRITERI PER ESEGUIRE MAP

Le aree a rischio di fenomeni corruttivi, comuni e obbligatorie, sono definite dall'allegato 2 e 3 del PNA 2013 e dalle successive versioni aggiornate del PNA e suddivise in quattro macro aree che vengono considerate per FST solo per la loro parte effettivamente applicabile tenuto conto che tali regole devono essere temperate con una organizzazione amministrativa di tipo civilistico di diritto privato.

AREA A) Selezione, amministrazione e progressione del personale;

AREA B) Affidamento lavori, servizi e forniture;

AREA C) Partecipazione a bandi per la concessione di erogazioni, contributi, finanziamenti, sponsorizzazioni nonché vantaggi economici di qualunque genere;

AREA D) Concessione di contributi e sponsorizzazioni a soggetti pubblici o privati;

AREA E) Gestione del ciclo di fatturazione attiva e passiva, della tesoreria e dei pagamenti;

AREA F) Gestione dei rapporti istituzionali con i rappresentanti del socio fondatore di riferimento e con altri soggetti pubblici.

3.2. MA GENERALI

Le misure di carattere generale (trasversali) comprendono le azioni di prevenzione del rischio che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo, in cui operano le

misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio.

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

- a) i meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni e trasparenza delle attività;
- b) le azioni poste in essere per assicurare la tracciabilità organizzativo-funzionale, tra cui l'informatizzazione dei processi;
- c) l'accesso telematico a informazioni, dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti che consente il libero accesso al patrimonio di pubblico interesse e il controllo sull'attività di FST da parte della Regione Toscana e dagli altri enti;
- d) il monitoraggio sul rispetto dei termini e delle scadenze dei singoli procedimenti, ove eventualmente prescritti, per fare emergere possibili omissioni o ritardi;
- e) il Codice Etico;
- f) la formazione del personale e la comunicazione del PPCT;
- g) il sistema disciplinare;
- h) il whistleblowing.

3.3. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI E TRASPARENZA

Con l'approvazione del presente PPCT, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del RPCT, sentito il Collegio Sindacale, dispone che la fase di formazione delle decisioni dell'ente sia ispirata a:

- a) chiara descrizione delle linee di riporto;
- b) conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti (all'interno dell'ente e nei confronti dei terzi interessati);
- c) chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità.

- d) verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante (c.d. tracciabilità) secondo la quale ogni operazione dev'essere autorizzata, coerente, documentata, motivata, registrata e verificabile in ogni momento;
- e) rispetto del principio della segregazione delle funzioni in base al quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo (separazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione, il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo);
- f) definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- g) comunicazione al RPCT delle informazioni rilevanti.

In particolare, il sistema delle deleghe e delle procure esistenti risponde ai seguenti criteri:

- a) tutti coloro che intrattengono per conto della FST rapporti con funzionari pubblici, incaricati di pubblico servizio o loro riferimenti, sono dotati di delega formale in tal senso;
- b) alla procura che comporta il potere di rappresentanza dell'ente nei confronti dei terzi corrisponde una delega interna che descrive il relativo potere di gestione;
- c) le deleghe coniugano ciascun potere alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma, nel rispetto degli inquadramenti;
- d) ciascuna delega definisce in modo specifico ed inequivoco:
 - i poteri del delegato, precisandone i limiti,
 - il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- e) al delegato sono riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- f) le deleghe e procure sono tempestivamente aggiornate ove intervengano variazioni nelle modalità di gestione del business;
- g) le deleghe e procure sono revocate qualora i procuratori o delegati siano trasferiti a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali la delega o procura era stata conferita, siano licenziati o cessino il rapporto di lavoro o qualora sopravvengano casi di conflitti d'interesse.

In ciascun processo decisionale, a seguito della manifestazione di un'esigenza o dell'input da parte del Responsabile di Area per l'attuazione dei progetti di competenza dell'Area, le risorse appartenenti all'area stessa, ciascuna per le funzioni/mansioni assegnate, contribuisce all'attuazione esecutiva dell'input ricevuto sotto la supervisione e il controllo del Responsabile di Area e con l'autorizzazione della Direzione Generale.

In ciascun processo decisionale che prevede il coinvolgimento di terzi estranei all'ente, soltanto il soggetto appositamente delegato a intrattenere rapporti con i terzi è legittimato a interloquire con il terzo.

In ogni processo che assume i connotati di procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate dovrà rigorosamente rispettare il principio di trasparenza, inteso come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"* (art. 1, comma 1, D.Lgs n. 33/2013).

3.4 INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI E ACCESSO TELEMATICO

FST sta svolgendo un'analisi dei propri sistemi al fine di raggiungere l'obiettivo della informatizzazione del processo di acquisto. Al momento la tracciabilità del processo è assicurata attraverso la compilazione di Ordini di Acquisto sottoscritti dal responsabile di ciascuna area di riferimento e sottoposti all'autorizzazione della Direzione Generale, con potere di impegnare la fondazione per spese non superiori a 40.000 euro, e poi gestiti dall'Area Acquisti per l'attivazione delle procedure di legge.

FST consente l'accesso telematico a informazioni, dati, documenti e procedimenti e il loro riutilizzo in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 33/13 e per tutti i documenti e gli atti utili alla Regione Toscana per l'esercizio del controllo analogo. Adotta un protocollo della corrispondenza in entrata e uscita che prevede la stampa e archiviazione, cartacea e digitale, dei documenti.

FST ha predisposto un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini e delle scadenze dei singoli procedimenti, ove eventualmente prescritti, per fare emergere possibili omissioni o ritardi, con riferimento ai processi che possono concludersi con atti che incidono sulla sfera giuridica dei destinatari.

3.5. CODICE ETICO

Il Codice Etico ha lo scopo di esprimere principi di "deontologia aziendale" che l'ente riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i Dipendenti, Organi Sociali, Consulenti, Fornitori e Partner; in quanto costituisce parte del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo dell'ente e risponde all'esigenza di prevenire la commissione di particolari tipologie di reato (per fatti che, commessi apparentemente nell'interesse o a vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa sulla base di quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 231/2001); a tal fine predispone regole comportamentali specifiche, conformi alle prescrizioni contenute in detta fonte normativa.

Con particolare riferimento alla normativa anticorruzione, il codice etico aziendale contiene le seguenti norme.

Gli amministratori e i dirigenti di FST, nonché i lavoratori dipendenti e i collaboratori esterni, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- a) stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti, anche interni, che disciplinano l'attività aziendale e dei principi del codice etico, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la pubblica amministrazione;
- b) instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la pubblica amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- c) instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.

Conseguentemente, è vietato:

- 1) porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato verso la pubblica amministrazione;
- 2) porre in essere comportamenti che, sebbene in sé non costituiscono fattispecie di reato, siano strumentali allo scopo di recare un indebito vantaggio o un'utilità personale;
- 3) operare nell'esercizio delle proprie funzioni nei confronti della pubblica amministrazione in una situazione di conflitto di interessi o incompatibilità;

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, in particolare, è fatto divieto di:

a) accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dirigenti, funzionari e dipendenti della pubblica amministrazione o anche soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità;

b) distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale e dai principi generali del codice (vale a dire ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari o dipendenti pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio;

c) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della pubblica amministrazione italiana o straniera che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);

d) effettuare prestazioni o riconoscere compensi di qualsiasi tipo in favore dei partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito con i partner stessi o che non trovino adeguato supporto documentale;

e) riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni o consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale o che non trovino adeguato supporto documentale;

f) presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire contributi o finanziamenti agevolati;

g) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

1) i rapporti nei confronti della pubblica amministrazione per le aree di attività a rischio devono essere gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina di un apposito responsabile per ogni operazione o pluralità di operazioni (in caso di particolare ripetitività delle stesse) svolte nelle aree di attività a rischio;

- 2) gli accordi di collaborazione con i partner devono essere definiti per iscritto con l'evidenziazione di tutte le condizioni dell'accordo stesso, in particolare per quanto concerne le condizioni economiche concordate per la partecipazione congiunta alla procedura;
- 3) gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni e consulenti devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito;
- 4) nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura ma solo mediante bonifico bancario o mediante utilizzo di carta di credito salva la preventiva e documentata autorizzazione da parte della Direzione Generale;
- 5) le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto;
- 6) coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente al RPCT eventuali situazioni di irregolarità;
- 7) i soggetti, interni all'ente o esterni, chiamati, mediante delega, a interloquire con la pubblica amministrazione, devono avere preventivamente sottoscritto una dichiarazione ex art. 47 ss del DPR 455/00 sull'assenza di cause di conflitto di interesse, incompatibilità o inconferibilità degli incarichi a norma di legge (D.Lgs. 39/2013). Allo stesso modo, i Dirigenti/Responsabili di Area e tutti coloro i quali sono titolari di delega, sono obbligati ad inviare al RPCT e al superiore gerarchico una informativa sulla presenza di sopravvenuti eventuali conflitti di interesse o incompatibilità nell'esercizio del loro ufficio e soggetti esterni.

Si ricorda a titolo esemplificativo che costituiscono situazioni di conflitto di interesse quelle in cui si possa concretizzare un vantaggio personale, anche di natura non patrimoniale e che pregiudichi, anche solo potenzialmente, l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite; in tal caso è fatto obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. In caso di conflitto, attuale o potenziale, tali soggetti sono tenuti ad effettuare apposita segnalazione al Direttore, quale Responsabile della prevenzione della corruzione. Tali soggetti devono altresì astenersi dal partecipare all'adozione di

decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ovvero di persone con le quali abbiano rapporti di frequenza o dei quali siano commensali abituali. Devono altresì astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere soggetti o organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori gerenti o dirigenti.

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di partecipare alle iniziative anticorruzione previste dal protocollo aziendale in materia.

FST intende portare a conoscenza dei propri Consulenti e Partner, con ogni mezzo ritenuto utile allo scopo, il contenuto del Codice Etico; il rispetto del Codice Etico e delle regole comportamentali che verranno adottate dall'ente in attuazione del presente documento, è prescritto per Consulenti e Partner da apposita clausola inserita negli accordi negoziali con tali destinatari, oggetto di specifica approvazione. I contratti in essere dovranno essere quanto prima adeguati a quanto sopra previsto.

3.6. FORMAZIONE DEL PERSONALE E COMUNICAZIONE DEL RPCT

La formazione viene strutturata su un unico livello, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; l'approfondimento riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Il RPCT ha il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Area, il personale da avviare a formazione, i soggetti incaricati della formazione e i contenuti della formazione.

Si stabilisce il seguente piano formativo annuale di massima:

- almeno due ore lavorative di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;
- almeno due ulteriori ore lavorative in forma seminariale, per il personale segnalato dal Direttore e dai Responsabili di Area.

Il personale addetto alla formazione deve essere scelto tra professionisti esperti della materia e già dotati di esperienza di formazione; nei casi in cui vi sia rotazione di personale con nuove assunzioni, il personale neoassunto può ricevere la formazione mediante invio a corsi interaziendali in materia di durata non inferiore alle 4 ore.

La formazione sui contenuti richiamati dall'allegato 1, Punto B13, del PNA 2013 ha come obiettivo quello di diffondere la cultura della trasparenza, del rispetto delle norme che tutelano il pubblico interesse, dell'efficienza ed efficacia delle attività operative. La formazione in particolare ha come contenuto a) i reati

contro la pubblica amministrazione e le principali regole del codice appalti; b) le norme anticorruzione stabilite dal PNA, la valutazione del rischio corruzione interna e misure preventive anticorruzione; c) le procedure aziendali sensibili allegate al protocollo anticorruzione; d) procedure le norme sulla trasparenza; e) il ruolo del responsabile anticorruzione, del responsabile trasparenza; f) il sistema disciplinare aziendale.

In ogni caso a tutti i dipendenti è consegnata copia (da controfirmare per ricevuta) del protocollo anticorruzione e delle procedure collegate, del codice etico, del codice disciplinare, del codice informatico, ovvero di ogni altro documento utile a chiarire la materia e la sua disciplina in azienda, secondo le regole stabilite dalla procedura vincolata di gestione del personale.

La mancata partecipazione alla formazione erogata in materia di anticorruzione in assenza di legittimo impedimento a comparire o comprovate emergenze operative dell'ufficio determinano una immediata contestazione disciplinare con notifica del fatto al RPCT.

Dell'attività di formazione è lasciata traccia anche su supporto informatico a cura dell'Ufficio Risorse umane che provvede a gestire il calendario degli aggiornamenti e la convocazione dei partecipanti al corso.

E' obiettivo di FST garantire alle risorse presenti in azienda ed a quelle in via di inserimento una corretta conoscenza delle procedure e delle regole di condotta adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel presente documento, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nei Processi Sensibili.

Le procedure, i sistemi di controllo e le regole comportamentali adottati in attuazione dei principi di riferimento contemplati nel presente documento unitamente al Codice Etico, sono comunicati a tutte le risorse presenti in azienda in relazione all'attività svolta in concreto ed alle mansioni attribuite, mediante uso della casella elettronica aziendale e mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente.

3.7 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dal presente protocollo devono essere rispettate da tutto il personale e dalla dirigenza e loro violazione costituisce illecito disciplinare.

Requisito fondamentale delle sanzioni è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, proporzionalità che dovrà essere valutata in ossequio a due criteri:

- la gravità della violazione;
- la tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato parasubordinato, ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale.

L'introduzione di un sistema di sanzioni proporzionate alla gravità della violazione e con finalità deterrenti rende efficiente l'azione di vigilanza e garantisce l'effettiva osservanza del Protocollo Anticorruzione.

3.7.1. CONTESTAZIONE DELL'ILLECITO E RILEVANZA PENALE DELLA CONDOTTA CONTESTATA

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde sia dalla rilevanza penale della condotta, sia dalla conclusione dell'eventuale procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri una fattispecie di reato. Pertanto, l'applicazione delle sanzioni potrà avere luogo anche se il Destinatario abbia posto in essere esclusivamente una violazione dei principi sanciti dal Codice Etico o dal PPCT, come sopra ricordato.

In caso di rilevanza penale della violazione di cui si ha notizia ogni Dirigente responsabile ha l'obbligo di segnalare il fatto al RPCT che, nel caso in cui vi possa essere una notizia di reato dovrà comunque trasmettere gli atti all'Autorità Giudiziaria per ogni opportuno approfondimento.

3.7.2. PROVVEDIMENTI PER INOSSERVANZA DA PARTE DEI DIPENDENTI

Costituisce illecito disciplinare violare le regole del PPCT e delle procedure connesse, il codice etico, il codice di comportamento dei dipendenti, il regolamento disciplinare.

Le sanzioni sono commisurate al livello di responsabilità e autonomia operativa del lavoratore, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità e gravità del suo comportamento (valutabile in relazione al livello di rischio cui la FST risulta esposta) e, da ultimo, alle particolari circostanze in cui si è manifestato il comportamento in violazione del piano e al grado di interesse privato correlabile con le condotte contestate. Le sanzioni applicabili sono quelle previste nel CCNL di riferimento.

3.7.3 PROCEDURA DI CONTESTAZIONE

I dipendenti sono obbligati ad informare il RPCT via mail all'indirizzo p.chiappini@fondazioneisistematoscana.it quando vengono a conoscenza di fatti o circostanze che riguardano il loro ufficio e che sono o sembrano contrari alle regole anticorruzione, o comunque quando richiedano l'avvio di un procedimento disciplinare.

Il RPCT esamina la contestazione e valuta la gravità della violazione delle regole anticorruzione e trasmette al responsabile delle Risorse Umane e al Direttore Generale una nota sintetica di valutazione del fatto.

La sanzione è decisa dal Direttore Generale.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi del personale dipendente nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili a detti lavoratori, sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio del CCNL applicato.

Restano ferme e si intendono qui richiamate, tutte le disposizioni di cui all'art. 7 della Legge 300/1970 in relazione sia all'affissione in bacheca aziendale dei codici disciplinari, ed in particolare all'obbligo di preventiva contestazione dell'addebito al dipendente, anche al fine di sentire allo stesso di approntare una idonea difesa e di fornire eventuali giustificazioni.

1. **Il provvedimento di rimprovero/biasimo verbale** si applica in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti dal presente Piano ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del protocollo correlandosi detto comportamento ad una lieve inosservanza delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori.

2. **Il provvedimento del rimprovero/biasimo scritto** si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Piano ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del protocollo in misura tale da poter essere considerata ancorché non lieve, comunque, non grave, correlandosi detto comportamento ad una inosservanza non grave delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori.

3. **Il provvedimento della sospensione dal servizio e dal trattamento economico** fino ad un massimo di 10 giorni si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Piano ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del protocollo in misura tale da essere considerata di una certa gravità, anche se dipendente da recidiva. Tra tali comportamenti sanzionati con la sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni rientra la violazione degli obblighi di informazione nei confronti del RPCT in ordine alla commissione o alla presunta commissione dei reati, ancorché tentati, nonché ogni violazione del protocollo, dei protocolli o delle procedure di attuazione delle stesse. La stessa sanzione sarà applicata in caso di mancata (reiterata) partecipazione, senza giustificato motivo ai corsi di formazione.

4. **Il provvedimento del licenziamento per giustificato motivo** si applica in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle

Attività Sensibili, di un comportamento caratterizzato da notevole inadempimento delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle norme interne stabilite dal presente protocollo.

5. **Il provvedimento del licenziamento per giusta causa** si applica in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle attività sensibili, di un comportamento consapevole in contrasto con le prescrizioni e/o le procedure e/o le norme interne che leda l'elemento fiduciario che caratterizza il rapporto di lavoro ovvero risulti talmente grave da non consentirne la prosecuzione, neanche provvisoria.

Tra le violazioni passibili della predetta sanzione rientrano, a mero titolo di esempio, i seguenti comportamenti intenzionali: la redazione di documentazione incompleta o non veritiera; l'omessa redazione della documentazione prevista dalle procedure; la violazione o l'elusioni del sistema di controllo in qualsiasi modo effettuata, inclusa la sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione inerente alla procedura, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento di accesso alle informazioni e alla documentazione da parte dei soggetti preposti ai controlli o alle decisioni.

3.7.4. DIPENDENTI DIRIGENTI

La violazione dei principi e delle regole di comportamento contenute nel presente protocollo e nei protocolli e nelle procedure aziendali, da parte dei dirigenti, ovvero l'adozione nell'ambito dei profili di rischio individuati nei protocolli, di un comportamento non conforme alle richiamate prescrizioni sarà assoggettata alle misure disciplinari più idonee, come riportate qui di seguito, tenuto conto dei criteri di proporzionalità, della gravità, dell'intenzionalità e dell'eventuale recidiva.

Il procedimento di contestazione e irrogazione delle sanzioni disciplinari, compresa quella della risoluzione del rapporto di lavoro da parte dell'azienda è regolato dalle previsioni dell'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori).

Si potrà, inoltre, fare riferimento alle specifiche norme applicabili ai quadri e/o funzionari apicali dell'organizzazione, contenute nel CCNL di riferimento.

Costituisce illecito disciplinare anche la mancata vigilanza da parte del personale dirigente o in posizione apicale sulla corretta applicazione, da parte dei lavoratori, ad essi gerarchicamente subordinati, delle regole e delle procedure previste dai protocolli aziendali, così come la violazione degli obblighi di informazione nei confronti degli organismi deputati in ordine alla commissione o alla presunta commissione dei reati, ancorché tentata, la violazione delle regole di condotta ivi contenute da parte dei dirigenti stessi, o, più in generale, l'assunzione, nell'espletamento delle rispettive mansioni, di comportamenti che non siano conformi a condotte ragionevolmente attese da

parte di un dirigente, in relazione al ruolo rivestito ed al grado di autonomia riconosciuto.

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure interne o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio di un comportamento non conforme alle prescrizioni impartite, nei confronti dei responsabili saranno applicabili le seguenti sanzioni:

1. **il provvedimento del rimprovero scritto** potrà essere irrogato in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento contenute nei protocolli o nelle procedure aziendali, in caso di adozione, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato a tutte le suddette prescrizioni, correlandosi detto comportamento ad una lieve inosservanza delle suddette norme e/o procedure.
2. **la revoca dagli incarichi e/o, nei casi più gravi, il licenziamento con preavviso** potrà essere irrogato in caso di grave inosservanza dei principi e delle regole di comportamento contenute nei protocolli o nelle procedure aziendali
3. **il licenziamento senza preavviso** sarà irrogato laddove la violazione di una o più prescrizioni sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro.

Le suddette sanzioni saranno applicate conformemente a quanto previsto dall'art. 7 Legge della n. 300 del 20 maggio 2007.

3.7.6. PROVVEDIMENTI PER INOSSERVANZA DA PARTE DEGLI AMMINISTRATORI E DEI SINDACI

A seguito di segnalazione di comportamenti in violazione dei protocolli e delle procedure aziendali poste in essere dagli Amministratori, il RPCT di concerto con il Direttore Generale può avviare una procedura d'accertamento. Nel caso in cui venga accertata una violazione, RPCT valuterà l'opportunità di informare il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio dei Revisori.

La/e violazione/i commessa/e da parte degli Amministratori può costituire giusta causa per proporre al Consiglio di Amministrazione, in forza delle disposizioni dell'art. 2464 del Codice Civile, o da parte del Collegio dei Revisori, in forza delle disposizioni dell'art. 2406, 2° comma, la revoca del mandato con effetto immediato.

In sede di Consiglio di Amministrazione, in base alle risultanze delle indagini svolte dal RPCT di concerto con il Direttore Generale, una volta esaminata la segnalazione della violazione, il Consiglio di Amministrazione formulerà la contestazione nei confronti dell'Amministratore, informando il RPCT e delegando la materiale contestazione dell'addebito all'interessato al Collegio dei revisori al

fine dello svolgimento del diritto di difesa con concessione di congruo termine per far pervenire, eventualmente, scritti difensivi.

Il Consiglio di Amministrazione, in successiva seduta, tenuto conto delle eventuali dichiarazioni difensive fornite dell'Amministratore deciderà in merito alla irrogazione e alla tipologia della sanzione secondo il principio di proporzionalità, fra quelle qui di seguito elencate:

1. **il provvedimento del richiamo formale scritto con intimazione a conformarsi alle disposizioni aziendali** potrà essere irrogato in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento contenute nei protocolli o nelle procedure aziendali, in caso di adozione, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato a tutte le suddette prescrizioni, correlandosi detto comportamento ad una lieve inosservanza delle suddette norme e/o procedure.
2. i casi più gravi di violazioni integranti un notevole inadempimento delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle norme interne contenute nei protocolli o nelle procedure aziendali, anche se solo potenzialmente suscettibili di configurare un reato e/o un illecito amministrativo e/o una condotta consapevolmente in contrasto con le suddette prescrizioni, possono costituire, in considerazione dell'intenzionalità e gravità del comportamento posto in essere (valutabile in relazione anche al livello di rischio cui l'ente risulta esposto) e delle particolari circostanze in cui il suddetto comportamento si sia manifestato, **alla giusta causa di revoca del mandato con effetto immediato**. In quest'ultima ipotesi l'ente avrà diritto secondo le disposizioni del Codice Civile, ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita posta in essere.

La comunicazione della decisione del Consiglio di Amministrazione in merito alla sanzione, verrà comunicata all'interessato e al RPCT.

In caso di violazione delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle norme interne contenute nei protocolli o nelle procedure da parte di un componente del Collegio dei Revisori, il RPCT invierà immediatamente una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio dei Revisori medesimo; qualora si tratti di violazioni tali da integrare la giusta causa di revoca, il Consiglio di Amministrazione, su indicazione del RPCT, proporrà l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvederà agli ulteriori incombeni previsti dalla legge. E' comunque fatto salvo il diritto della fondazione secondo le disposizioni del Codice Civile, ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita posta in essere.

3.7.5. PROVVEDIMENTI PER INOSSERVANZA DA PARTE DI FORNITORI, CONSULENTI, COLLABORATORI E PARTNER

Ogni violazione delle prescrizioni di cui alle norme specifiche richiamate da apposite clausole contrattuali e che i Fornitori, i Consulenti, i Collaboratori e Partner della FST sono tenuti a rispettare, è comunicata dal RPCT al Responsabile dell'Area/Servizio a cui il contratto o il rapporto si riferiscono, mediante sintetica relazione scritta. Tali infrazioni sono sanzionate dagli organi competenti in base alle regole interne della FST, secondo quanto previsto dalle predette clausole, ed in ogni caso con l'applicazione di penali convenzionali e/o l'automatica risoluzione del contratto (ai sensi dell'art. 1456 c.c) fatto salvo il risarcimento del danno.

Tutti gli affidamenti pubblici contengono nella documentazione di gara e nella contrattualistica di riferimento l'obbligo di aderire al protocollo di legalità ed al codice etico di FST.

3.8. WHISTLEBLOWING

A norma di quanto previsto dal PNA 2016 §7.5 e alla determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015 nonché dalla L. 179/2017², tutti i soggetti che rivestono funzioni

² il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro. La nuova disciplina prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione. L'Anac, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applica all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'Anac applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non effettua le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute. Non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. L'Anac, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, elaborerà linee guida sulle procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni promuovendo anche strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia e alla relativa documentazione per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante. Sempre secondo quanto previsto dall'articolo 1 della legge in esame, il dipendente che denuncia atti discriminatori non avrà diritto alla tutela nel caso di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave. Le nuove disposizioni valgono non solo per tutte le amministrazioni pubbliche, inclusi gli enti pubblici economici e quelli di diritto privato sotto controllo pubblico, ma si rivolgono anche a chi lavora in imprese che forniscono beni e servizi alla Pa. Inoltre, secondo quanto previsto dall'articolo 2 della legge, la nuova disciplina allarga anche al settore privato la tutela del dipendente o collaboratore che segnali illeciti o violazioni relative al modello di organizzazione e gestione dell'ente di cui sia venuto a conoscenza per ragioni del suo ufficio. L'articolo 3 del provvedimento introduce, in relazione alle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nel settore pubblico o privato, come giusta

di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso e loro subordinati, nonché coloro che a qualsiasi titolo collaborano con FST hanno l'obbligo di presentare al RPCT segnalazioni circostanziate di condotte illecite che in buona fede, sulla base della ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto, ritengano essersi verificate, o di violazioni del codice etico o del presente documento di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

I responsabili di funzione sono, inoltre, tenuti ad indirizzare i propri collaboratori all'osservanza del Codice Etico, alla denuncia di eventuali violazioni, a reprimere tentativi di ritorsione o pressione, riferendo tempestivamente tali eventi ai propri superiori.

Coloro che sono venuti a conoscenza di condotte illecite in ragione del proprio rapporto di lavoro non possono essere sanzionati, demansionati, licenziati, trasferiti, o sottoposti ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso al RPCT dall'interessato che ne riferisce al CDA per gli opportuni provvedimenti. L'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

Il RPCT prende in esame anche eventuali segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari.

In ogni caso, compiuti gli accertamenti necessari per valutare la fondatezza dei fatti denunciati, il RPCT, laddove tali accertamenti dimostrino un possibile compimento di illeciti, dovrà informarne il Presidente affinché siano svolte tempestivamente le investigazioni necessarie per poter stabilire se il fatto denunciato si è ragionevolmente verificato.

Delle segnalazioni ricevute e degli eventuali illeciti accertati dovrà essere data informativa al Consiglio di Amministrazione e nella relazione annuale sull'attività svolta, fermo restando l'esigenza di assicurare la riservatezza di eventuali dati sensibili e di dati giudiziari.

Se i fatti oggetto della segnalazione si dovessero rivelare diffamatori, falsi e/o pretestuosi, potranno essere adottati gli opportuni provvedimenti disciplinari, salvo il diritto degli interessati a fare valere le proprie ragioni a propria difesa nelle sedi più opportune.

causa di rivelazione del segreto d'ufficio, professionale, scientifico e industriale, nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore, il perseguimento, da parte del dipendente che segnali illeciti, dell'interesse all'integrità delle amministrazioni alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni.

3.9. MA SPECIFICHE PER AREE DI MAP

I destinatari del presente Piano dovranno rispettare, oltre alle disposizioni regolamentari interne, i principi di comportamento di seguito indicati per ciascun processo sensibile.

AREA A) Selezione, amministrazione e progressione del personale;

AREA B) Affidamento lavori, servizi e forniture;

AREA C) Partecipazione a bandi per la concessione di erogazioni, contributi, finanziamenti, sponsorizzazioni nonché vantaggi economici di qualunque genere;

AREA D) Concessione di contributi e sponsorizzazioni a soggetti pubblici o privati;

AREA E) Gestione del ciclo di fatturazione attiva e passiva, della tesoreria e dei pagamenti;

AREA F) Gestione dei rapporti istituzionali con i rappresentanti del socio fondatore di riferimento e con altri soggetti pubblici.

(MPA - AREA A) SELEZIONE, AMMINISTRAZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Allo scopo di garantire la trasparenza e la correttezza nella gestione delle risorse umane, dal processo di selezione a quello di amministrazione del rapporto (progressione economica o di carriera, conferimento più incarichi professionali, conferimento deleghe o procure e poteri di spesa), l'attività di selezione, assunzione e progressione dei dipendenti viene considerata attività sensibile per il rischio MAP di categoria RS (rischio significativo) ed è assoggettata pertanto alle seguenti Misure di Prevenzione:

MPA-A-1) OBBLIGO PROCEDURA VINCOLATA GESTIONE RISORSE UMANE

La gestione delle risorse umane è regolata da procedura vincolata approvata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale nonché RPCT, con i seguenti contenuti minimi:

- la selezione del personale avviene secondo procedure competitive di cui è fornita evidenza mediante pubblicazione sul sito istituzionale di apposito avviso di selezione e secondo criteri di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e tutela delle pari opportunità avuto riguardo ai titoli comprovanti le capacità

tecnico-professionali e l'esperienza maturata oltre che, per le progressioni in carriera, il merito degli obiettivi conseguiti secondo specifico piano;

- nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a qualsiasi titolo) per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti di soggetti che siano stati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi dalla FST con l'apporto decisionale del dipendente in questione;

- non è prevista l'attribuzione di specifici incarichi extra ruolo; il riconoscimento del ruolo di RUP è sempre giustificato da esigenze obiettive, con obbligo del RUP di rendicontare l'attività svolta al RPCT;

- non è prevista, data l'esiguità delle posizioni dirigenziali e assimilate, la rotazione del personale che ricopre funzioni di responsabilità delle aree a più elevato rischio corruzione; è applicato il principio di segregazione delle funzioni secondo lo schema "chi esegue, chi controlla, chi autorizza" in conformità a quanto previsto al PNA;

- è previsto l'obbligo del dipendente di rendere una dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse e fissate le regole per la gestione dei conflitti che prevede l'astensione dall'incarico con sostituzione del dipendente e notifica del fatto al RPCT;

- sono attuate le norme sulla inconfiribilità degli incarichi a dirigenti, quadri o responsabili di area che siano stati condannati con sentenza passata in giudicato per reati contro la pubblica amministrazione in esecuzione di quanto disposto dal D.Lgs. 39/2013. La procedura disciplina la fase della contestazione del fatto al dipendente e l'avvio della revoca immediata delle procure e degli incarichi conferiti. Nel caso in cui il fatto riguardi un Consigliere di Amministrazione, del fatto sono investiti i Revisori dei Conti. Se il fatto riguarda un Revisore è competenza del Consiglio di Amministrazione attuare la contestazione del fatto e l'esonero dall'incarico. La procedura stabilisce l'obbligo disciplinare per ogni dipendente di informare il RPCT nel caso in cui abbia notizia di essere coinvolto in procedimento penale per fatti attinenti al suo incarico e segnatamente nel caso in cui sopraggiunga la eventuale sentenza di condanna in primo grado. La procedura stabilisce le modalità per la sostituzione del dipendente esonerato;

- sono previste le modalità per la gestione degli omaggi e dei regali ricevuti o previsti stabilendo le procedure di gestione dei casi con superamento del valore soglia di € 150,00 per anno solare;

- le modalità di contestazione dell'illecito disciplinare sono garantite da correttezza e trasparenza nel rispetto delle norme del CCNL applicato e delle norme dello statuto dei lavoratori. La contestazione per fatti attinenti alla violazione del PPCT deve essere formulata immediatamente ove possibile previa notifica al RPCT.

La procedura è sottoposta a riesame e rinnovo ogni 2 anni ovvero in tutti i casi in cui è segnalata la mancata applicazione della stessa. Il rinnovo è comunque effettuato negli altri casi su richiesta del Presidente ovvero del Direttore Generale/RPCT ovvero del Responsabile Risorse Umane.

MPA-A-2) OBBLIGO MONITORAGGIO ORDINARIO

Il RPCT vigila sull'attuazione della procedura di gestione vincolata delle risorse umane.

La procedura regola le informazioni sensibili da sottoporre all'attenzione del RPCT.

I Responsabili di Area hanno l'obbligo di trasmettere al RPCT le segnalazioni di accertato mancato rispetto delle norme anticorruzione da parte del personale loro sottoposto, garantendo riservatezza al dato.

Il mancato rispetto degli obblighi di informazione obbligatoria dà luogo ad immediata contestazione disciplinare su attivazione diretta del Responsabile Risorse Umane che predispone l'avvio del procedimento, notificando il fatto al RPCT/Direttore Generale.

(MPA - AREA B) AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.

(MPA B -1) OBBLIGO DI GESTIONE VINCOLATA DEGLI AFFIDAMENTI MEDIANTE PROCEDURA VINCOLATA APPROVATA DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE SU PROPOSTA DEL DIRETTORE GENERALE/RPCT.

La gestione degli affidamenti è regolata da una procedura vincolata approvata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale/RPCT e del Responsabile Ufficio Gare e Acquisti, con i seguenti contenuti minimi:

- garantire l'applicazione delle norme sugli affidamenti pubblici, con accorpamento degli stessi quando le caratteristiche tecniche lo consentono, unendo attività che appaiono analoghe (forniture/lavori/servizi) previste per le medesime aree, salvo il caso in cui l'eventuale suddivisione in lotti funzionali sia comunque possibile e giustificabile in quanto necessaria ed economicamente conveniente;

- trasmettere tempestivamente ad opera del Dirigente/Responsabile di Area al RPCT e al Responsabile dell'Ufficio Gare e Acquisti la notizia del ricorso al frazionamento per lotti funzionali e delle annesse motivazioni;
- effettuare una adeguata programmazione degli affidamenti in modo da garantire la costante copertura di tutte le attività aziendali che hanno carattere continuativo in contemporanea con la predisposizione del Programma delle Attività per l'anno successivo;
- presentare note interne di autorizzazione alla spesa e nomina RUP per appalti/affidamenti da assegnare solo dopo l'apposizione del visto da parte dell'Ufficio Gare e Acquisti in merito alla procedura scelta dal proponente; in caso di procedure negoziate (art. 36 Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs. 50/2016, o in economia), dovrà essere fornita specifica motivazione da parte del proponente;
- identificare adeguata modulistica vincolante per la predisposizione delle procedure di affidamento da far applicare al RUP sotto il controllo di visto dell'Ufficio Gare e Acquisti;
- garantire che l'oggetto dell'affidamento rispetti il bilancio previsionale e/o il budget e sia sempre controfirmato dal Responsabile di Area;
- prevedere l'obbligo di notificare al RPCT l'elenco degli affidamenti diretti di importo superiore a € 10.000 sui quali, a campione, potrà effettuare verifiche ed accertamenti;
- garantire che l'individuazione dello strumento/istituto giuridico per l'affidamento sia corretto in relazione alle caratteristiche del fabbisogno e che la procedura proposta dal RUP sia sempre analizzata dall'Ufficio Gare e Acquisti che ha l'obbligo di rilasciare un parere di conformità rispetto alla normativa vigente sul sistema di affidamento indicato, dopodiché la proposta viene autorizzata dalla Direzione. Il parere di non conformità Ufficio Gare e Acquisti è trasmesso anche al RPCT; in caso di procedure non ordinarie (cioè in economia o negoziate) il proponente è obbligato a dare adeguata motivazione circa la necessità o l'opportunità del ricorso a tale procedura; l'Ufficio Gare e Acquisti in caso di non conformità della motivazione ricevuta invia gli atti al RPCT;
- garantire che gli **affidamenti sotto soglia e nei limiti della delega** siano effettuati dal RUP secondo trasparenza e correttezza anche nel rispetto delle norme sulla eventuale presenza di conflitto di interesse; garantire altresì che gli affidamenti senza evidenza pubblica siano sempre accompagnati dalla presenza di almeno 3 distinti preventivi di comparazione;

- garantire che i **requisiti di qualificazione** decisi dal RUP siano sempre sottoposti a visto dell'Ufficio Gare e Acquisti, e che sia sempre rispettato il codice appalti e l'obbligo di trasparenza e correttezza nella scelta discrezionale dei requisiti di carattere tecnico-professionale ed economico-finanziario, i quali non devono essere sproporzionati rispetto all'importo dell'affidamento e non possono eccedere l'oggetto dell'appalto;

- per quanto concerne i **requisiti di aggiudicazione**, garantire che i requisiti richiesti, per legge, non possono essere sproporzionati rispetto all'importo dell'affidamento e non possono eccedere l'oggetto dell'appalto. Inoltre che per importi superiori ad € 40.000 l'Ufficio Gare e Acquisti provvede alla verifica dei requisiti dichiarati dagli operatori economici aggiudicatari;

- per quanto concerne la **valutazione delle offerte**, condotta principalmente nell'ambito di una procedura con sistema di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa, dove vengono attribuiti punteggi alle offerte tecniche e alle offerte economiche, secondo criteri predeterminati in fase di progettazione, la commissione di gara (che deve essere composta da soggetti privi di conflitti di interesse) deve documentare in apposito verbale ogni fase della procedura. La procedura garantisce che nella determinazione dei criteri di aggiudicazione per la valutazione tecnico-economica delle offerte, l'ampia discrezionalità dei soggetti coinvolti (responsabile di Area e RUP) sia temperata da una limitazione dei criteri di attribuzione dei punteggi "discrezionali" a vantaggio di quelli "numerici" oppure da un frazionamento dei punteggi discrezionali in varie sottocategorie in modo che nessun parametro incida particolarmente rispetto agli altri. Ufficio Gare e Acquisti controlla il rispetto di tali condizioni e riferisce al RPCT in caso di mancato rispetto;

- garantire la **verifica dell'eventuale anomalia delle offerte** nei casi previsti dalla legge, svolta dal RUP con visto obbligatorio dell'Ufficio Gare e Acquisti e del Responsabile di Area. In caso di anomalia la motivazione sulle richieste e sulle decisioni del RUP e del Responsabile di Area sono sempre inviate al RPCT il quale, ove rileva anomalie o formula richieste di approfondimento avvisa il Direttore Generale tramettendogli gli atti;

- garantire che le **procedure negoziate** siano proposte dal RUP nel rispetto delle indicazioni del codice dei contratti pubblici;

- garantire che gli **affidamenti diretti** proposti dal RUP nel rispetto delle indicazioni del codice dei contratti pubblici, dovranno essere adeguatamente motivati; la proposta deve essere analizzata e vistata dall'Ufficio Gare e Acquisti che rilascia un parere di conformità rispetto alla normativa vigente sul sistema di affidamento indicato, dopodiché la proposta viene autorizzata dalla

presidenza. Per importi superiori ad € 40.000 l'Uff. Gare e Acquisti provvede alla verifica dei requisiti dichiarati dagli operatori economici affidatari;

- in materia di **revoca del bando**, prevedere che la motivazione di revoca deve essere inviata dal RUP all'ufficio Gare che la vista, ed in caso di non conformità segnala il fatto al RPCT;

- in materia di **varianti in corso di esecuzione del contratto**, garantire che esse siano effettuate solo nei casi espressamente previsti dalla norma sotto la responsabilità del RUP e con visto dell'Ufficio Gare e Acquisti, il quale, in caso di accertata anomalia procede alla immediata notifica del fatto al RPCT;

- in materia di **subappalto**, garantire che l'Ufficio Gare e Acquisti controlli i requisiti di qualificazione del subappaltatore ed alla verifica presso gli enti competenti e vigili sul rispetto dei limiti di spesa autorizzati nonché sul mantenimento dei requisiti del subappaltatore (ad es. DURC); in mancanza di tali figure provvede il RUP;

- per quanto concerne l'**utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali**, durante la fase di esecuzione il contratto è sottoposto a controllo dell'Ufficio Gare e Contratti e ogni contenzioso deve essere notificato al RPCT.

MPA-B-2) OBBLIGO MONITORAGGIO ORDINARIO

Il RPCT vigila sull'attuazione della procedura di gestione vincolata degli affidamenti.

La procedura regola le informazioni sensibili da sottoporre all'attenzione del RPCT.

I Responsabili di Area hanno l'obbligo di trasmettere al RPCT le segnalazioni di accertato mancato rispetto delle norme anticorruzione da parte del personale loro sottoposto, garantendo riservatezza al dato.

Il mancato rispetto degli obblighi di informazione obbligatoria dà luogo ad immediata contestazione disciplinare su attivazione diretta del Responsabile Risorse Umane che predispone l'avvio del procedimento, notificando il fatto al RPCT/Direttore Generale.

(MPA - AREA C) PARTECIPAZIONE A BANDI PER LA CONCESSIONE DI EROGAZIONI, CONTRIBUTI, FINANZIAMENTI, SPONSORIZZAZIONI NONCHÉ VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

(MPA – C- 1) PROCEDURA VINCOLATA PER LA PARTECIPAZIONE A BANDI

Il processo di partecipazione a bandi per la concessione di erogazioni, contributi, finanziamenti, sponsorizzazioni nonché vantaggi economici è regolata

da una procedura vincolata approvata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale/RPCT, con i seguenti contenuti minimi:

- la partecipazione al bando è autorizzata, su proposta del Dirigente/Responsabile di Area, dal Direttore Generale;
- la fase di predisposizione della documentazione utile alla partecipazione prevede il coinvolgimento di tutte le funzioni interessate per la parte di loro competenza;
- il Responsabile di ciascuna delle funzioni interessate deve attestare che le dichiarazioni, comunicazioni o documenti contenenti informazioni destinate alla pubblica amministrazione o ad altro soggetto erogatore del contributo/finanziamento/sovvenzione siano veritiere, complete e che non omettono informazioni;
- la Segreteria verifica la completezza della documentazione che costituisce la domanda di partecipazione all'atto della collazione per la sottoposizione alla firma del Direttore Generale;
- la Direzione Generale sottoscrive la domanda di partecipazione, nei limiti di impegno previsti da apposita procura;
- la domanda, completa della documentazione di corredo, dev'essere appositamente archiviata e protocollata con n. protocollo in uscita, anche qualora trasmessa mediante accesso telematico ai portali di riferimento;
- il contributo, una volta erogato, dev'essere specificatamente utilizzato per il fine per il quale è stato concesso: la responsabilità della corretta utilizzazione del contributo è in capo al Dirigente/Responsabile dell'Area che ne beneficia, con la supervisione e il controllo del Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione;
- sono stabilite regole di rendicontazione puntuale della spesa inerente il contributo concesso;
- sono previsti obblighi di comunicazione e/o autorizzazione preventiva per l'utilizzo di determinati contributi di valore superiore a 10.000 euro.

MPA-C-2) OBBLIGO MONITORAGGIO ORDINARIO

Il RPCT vigila sull'attuazione della procedura di gestione vincolata della partecipazione a bandi.

La procedura regola le informazioni sensibili da sottoporre all'attenzione del RPCT.

I Responsabili di Area hanno l'obbligo di trasmettere al RPCT le segnalazioni di accertato mancato rispetto delle norme anticorruzione da parte del personale loro sottoposto, garantendo riservatezza al dato.

Il mancato rispetto degli obblighi di informazione obbligatoria dà luogo ad immediata contestazione disciplinare su attivazione diretta del Responsabile Risorse Umane che predispone l'avvio del procedimento, notificando il fatto al RPCT/Direttore Generale.

AREA D) CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI A SOGGETTI PUBBLICI O PRIVATI

(MPA – D- 1) PROCEDURA VINCOLATA PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

Il processo di concessione di contributi o sponsorizzazioni nonché di vantaggi economici è regolata da una procedura vincolata approvata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale/RPCT, con i seguenti contenuti minimi:

- prevedere la possibilità di concedere contributi o sponsorizzazioni, anche tecniche, a soggetti pubblici e privati per iniziative che abbiano attinenza con l'oggetto sociale della FST e possano garantire un ritorno in termini di immagine;
- vincolare la concessione del contributo o della sponsorizzazione alla previsione di una specifica voce dedicata nel budget previsionale della FST;
- prevedere che la documentazione inerente i progetti e gli interventi per i quali si intende richiedere alla FST un contributo sia trasmessa all'area di interesse e/o alla Direzione Generale in forma scritta con congruo anticipo e comunque almeno un mese prima del loro svolgimento.
- prevedere che le richieste di contributo/sponsorizzazione indichino l'eventuale compartecipazione di altre istituzioni, enti o soggetti promotori (pubblici e/o privati) all'iniziativa; la finalità dell'iniziativa e il programma dettagliato; il quantum del contributo richiesto e/o il controvalore economico della sponsorizzazione tecnica, con indicazione della percentuale sul totale delle risorse impiegate per lo svolgimento dell'iniziativa;
- prevedere che il responsabile dell'area interessata presenti una relazione scritta sull'opportunità, fondata su elementi oggettivi, della partecipazione all'iniziativa e che il responsabile dell'area Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione attesti la congruità del contributo/sponsorizzazione al fine indicato;
- prevedere che la concessione del contributo/sponsorizzazione sia autorizzata dal Direttore Generale, nei limiti della procura generale, o dal Consiglio di Amministrazione;
- prevedere che il soggetto beneficiario emetta fattura o ricevuta prima dell'erogazione del contributo/sponsorizzazione, con la specifica inequivoca dell'iniziativa sostenuta;

- prevedere l'obbligo del beneficiario di rendicontare le spese per le singole voci di costo per le quali il contributo/sponsorizzazione è stato utilizzato.

MPA-D-2) OBBLIGO MONITORAGGIO ORDINARIO

Il RPCT vigila sull'attuazione della procedura di gestione vincolata della concessione di contributi e/o sponsorizzazioni.

La procedura regola le informazioni sensibili da sottoporre all'attenzione del RPCT.

I Responsabili di Area hanno l'obbligo di trasmettere al RPCT le segnalazioni di accertato mancato rispetto delle norme anticorruzione da parte del personale loro sottoposto, garantendo riservatezza al dato.

Il mancato rispetto degli obblighi di informazione obbligatoria dà luogo ad immediata contestazione disciplinare su attivazione diretta del Responsabile Risorse Umane che predispone l'avvio del procedimento, notificando il fatto al RPCT/Direttore Generale.

(MPA - AREA E) GESTIONE DEL CICLO DI FATTURAZIONE ATTIVA E PASSIVA, DELLA TESORERIA E DEI PAGAMENTI

MPA-E-1) PROCEDURA DI REGOLAMENTAZIONE DEL CICLO DI FATTURAZIONE, DI GESTIONE DELLA TESORERIA E DEI PAGAMENTI

Il ciclo attivo di fatturazione è regolato da una procedura vincolata che prevede:

- l'obbligo di emissione di fatture solo se esistono contratti o ordinativi firmati ed opportunamente protocollati, che si riferiscono a commesse e quindi incarichi specifici ricevuti;
- la registrazione dei contributi regionali è eseguita sulla base dei decreti di adozione che certificano l'effettiva somma impegnata e liquidata e che trovano corrispondenza in specifici capitoli di bilancio regionale;
- la registrazione dei contributi provenienti da altri soggetti extra R.T è effettuata sulla base di convenzioni/delibere/accordi formali e firmati dalle parti;
- è in ogni caso esclusa l'imputazione contabile sprovvista dei rispettivi documenti formali.

Il ciclo passivo di fatturazione è regolato da una procedura vincolata che prevede:

- l'obbligo di registrazione delle fatture di acquisto in base ad ordinativi di spesa che trovano la loro origine in ordini di acquisto specifici. Tali ordini indicano l'importo nonché la tipologia di spesa, la commessa/progetto di riferimento: sono firmati dal responsabile di area/progetto/commessa richiedente la spesa ed autorizzati dal Direttore Generale (con apposizione di firma) nonché

trasmessi all'ufficio acquisti per l'avvio dei procedimenti di acquisto conformi alla normativa applicabile;

- che i contratti di acquisto siano protocollati ed archiviati e costituiscano la base per la creazione dei centri di costo per la corretta imputazione delle fatture;

- il flusso di pagamento degli impegni è concentrato in unico momento a fine mese. Dal sistema di contabilità sono estratte, con una procedura specifica, le partite in scadenza "distinte di pagamento" con puntuale indicazione del progetto/commessa di riferimento. Le "distinte di pagamento" sono prima validate ed autorizzate dal responsabile amministrativo e successivamente dal Direttore, i quali possono decidere di sospendere alcuni pagamenti in base a valutazioni circostanziate. I pagamenti sono quindi effettuati in base a questo duplice controllo.

Le operazioni relative alla gestione delle risorse finanziarie sono regolamentate da procedure che prevedono tra l'altro che:

- siano individuati controlli specifici sull'utilizzo delle risorse finanziarie con il principio della doppia firma;

- non vi sia identità fra chi assume o attua le decisioni di impiego delle risorse finanziarie e chi ne dà evidenza contabile e controlla a meno di importi inferiori unitariamente a Euro 1.000,00 (mille) per ciascun facultizzato a spendere;

- siano preventivamente stabiliti e autorizzati, in funzione della natura della prestazione svolta e della tipologia di spesa, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa per le piccole spese da rendicontare secondo regolamento economale e al rimborso di spese sostenute da parte del personale di FST (il limite è fissato a Euro _____ di dotazione con rinnovo mediante presentazione di giustificativi per l'ufficio amministrativo);

- l'impiego ordinario di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto richiedente, indicando la classe o tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione e per quale centro di costo;

- le spese effettuate dal personale nello svolgimento della propria attività siano sempre comprovate da giustificativi ed approvate dagli organi deputati;

- i pagamenti delle note spese siano eseguiti da soggetto diverso da quello che effettua i controlli sulla regolarità delle spese e sulla corrispondenza degli importi ai giustificativi.

MPA-E-2) OBBLIGO MONITORAGGIO ORDINARIO

Il RPCT vigila sull'attuazione della procedura di regolamentazione del ciclo di fatturazione, di gestione della tesoreria e dei pagamenti.

La procedura regola le informazioni sensibili da sottoporre all'attenzione del RPCT.

I Responsabili di Area hanno l'obbligo di trasmettere al RPCT le segnalazioni di accertato mancato rispetto delle norme anticorruzione da parte del personale loro sottoposto, garantendo riservatezza al dato.

Il mancato rispetto degli obblighi di informazione obbligatoria dà luogo ad immediata contestazione disciplinare su attivazione diretta del Responsabile Risorse Umane che predispone l'avvio del procedimento, notificando il fatto al RPCT/Direttore Generale.

MPA - AREA F) GESTIONE DEI RAPPORTI ISTITUZIONALI CON I RAPPRESENTANTI DEL SOCIO FONDATORE DI RIFERIMENTO E CON ALTRI SOGGETTI PUBBLICI.

Per quest'area di attività, sono state identificate le seguenti misure generiche di prevenzione e controllo:

- tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni inoltrate alla pubblica amministrazione sono gestite e firmate esclusivamente da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne.
- la funzione o il Responsabile che predispone i dati e le informazioni oggetto delle richieste destinate alla pubblica amministrazione è tenuto a garantire la completezza e veridicità delle stesse nonché a verificare l'autenticità della provenienza delle stesse.
- chiunque fornisce un'informazione relativa all'ente o alle sue attività destinata alla pubblica amministrazione è tenuto a garantire la sicurezza e la riservatezza dell'informazione.

Per la gestione dei rapporti con esponenti della pubblica amministrazione o incaricati di pubblico servizio nell'ambito delle attività di verifica da questi svolte si prescrivono i seguenti principi:

- alle ispezioni o alle verifiche giudiziarie, tributarie o amministrative partecipa solo il Direttore Generale, o il Responsabile della Funzione o dell'ufficio oggetto di ispezione o i soggetti da quest'ultimo espressamente delegati;
- di ogni fase del procedimento di verifica o di ispezione sono conservati gli atti amministrativi e il relativo verbale;
- il Responsabile dell'ufficio oggetto di verifica o ispezione informa il RPCT dell'inizio del procedimento di ispezione e gli trasmette copia del verbale di conclusione del procedimento o lo informa in merito ad eventuali rilievi mossi dall'ufficio ispettivo;
- copia dei verbali di ispezione è conservata a cura della Segreteria di Direzione e Presidenza.

Per la gestione dei rapporti con esponenti della pubblica amministrazione o incaricati di pubblico servizio nell'ambito della gestione degli adempimenti amministrativi e istituzionali, anche tramite soggetti terzi, si identificano i seguenti principi:

- le trasmissioni di dati sono gestite esclusivamente da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- l'accesso ai dati destinati alla Pubblica Amministrazione è limitato ai soggetti autorizzati e protetto da idonei mezzi informatici che garantiscano l'evidenza dei soggetti che accedono ai dati e di eventuali modifiche operate sugli stessi;
- il Responsabile della Funzione o dell'ufficio che gestisce la predisposizione e la trasmissione dei dati verifica che i dati, i documenti e le dichiarazioni siano complete e conformi alle informazioni di provenienza ed autorizza preventivamente l'invio dei dati.

Per la gestione dei rapporti con esponenti della pubblica amministrazione incaricati di pubblico servizio, anche tramite soggetti terzi, nell'ambito di procedimenti amministrativi, civili e penali, anche connessi a cause giurislavoristiche e per la gestione del contenzioso amministrativo, civile e penale, anche tramite soggetti terzi non è prevista una procedura ma si prescrivono peraltro i seguenti principi:

- la scelta dei consulenti (avvocati, periti di parte, etc.) coinvolti nell'attività avviene esclusivamente in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza. L'incarico è conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito o dei criteri per determinarlo e del contenuto della prestazione;
- non sono corrisposti compensi a consulenti in misura non congrua rispetto alle prestazioni effettivamente rese o difformi dalle condizioni o dai parametri indicati nel mandato conferito. I compensi corrisposti ai consulenti sono corrisposti secondo criteri precisi e predeterminati o, qualora non sia possibile, siano preferibilmente contenuti nei limiti delle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata o, in mancanza, in conformità alle prassi esistenti sul mercato.

MPA – F- 2) OBBLIGO MONITORAGGIO ORDINARIO

Il RPCT vigila sull'attuazione della procedura sopra descritta.

La procedura regola le informazioni sensibili da sottoporre all'attenzione del RPCT.

I Responsabili di Area hanno l'obbligo di trasmettere al RPCT le segnalazioni di accertato mancato rispetto delle norme anticorruzione da parte del personale loro sottoposto, garantendo riservatezza al dato.

Il mancato rispetto degli obblighi di informazione obbligatoria dà luogo ad immediata contestazione disciplinare su attivazione diretta del Responsabile

Risorse Umane che predispone l'avvio del procedimento, notificando il fatto al RPCT/Direttore Generale.

3.10. ULTERIORI MA NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI DI INCARICHI

1. Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al RPCT di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

4.0. ULTERIORI MA PER AFFIDAMENTO CONSULENZE

Le operazioni di assunzione di collaborazioni tecniche o consulenze esterne, sono regolamentate dalle procedure aziendali che prevedono tra l'altro che:

- La nomina di consulenti o collaboratori avvenga a cura del Direttore Generale nel limite di spesa di cui alla procura conferita, previa selezione secondo le procedure previste dal codice dei contratti pubblici attualmente vigente;

- gli incarichi siano redatti per iscritto, con indicazione del compenso pattuito o dei criteri per la sua determinazione.

- i compensi corrisposti siano conformi all'incarico conferito e congrui rispetto alle prestazioni rese, in considerazione delle condizioni di mercato o alle eventuali tariffe professionali vigenti per la categoria di appartenenza.

- i pagamenti delle prestazioni rese siano effettuati solo previa verifica dell'esistenza di idonea documentazione atta a comprovare l'effettuazione della prestazione cui il corrispettivo si riferisce.
- siano stabiliti idonei strumenti per assicurare che i collaboratori/consulenti siano consapevoli nello svolgimento delle loro prestazioni, degli obblighi e delle prescrizioni da rispettare in attuazione del presente Piano.
- nell'ambito dei contratti sia inserita un'apposita clausola che regoli le conseguenze di eventuali violazioni da parte della controparte delle norme e dei principi contenuti nel PPCT.

5.0. GESTIONE RISORSE UMANE & FINANZIARIE PER ANTICORRUZIONE

Le attività finalizzate all'anticorruzione derivanti dal presente Piano sono garantite mediante predisposizione di un budget annuale a disposizione del RPCT per la gestione delle attività ordinarie e straordinarie.

La formazione obbligatoria anticorruzione è assicurata mediante predisposizione di un budget a disposizione dell'Ufficio Risorse Umane sufficiente a garantire l'erogazione del servizio e degli aggiornamenti.

6.0 GESTIONE CONFLITTI DI INTERESSE

Il dirigente, il delegato, il quadro, il RUP, e ogni altra funzione avente autonomia decisionale discrezionale nella applicazione della normativa sugli affidamenti, ha l'obbligo di informare il proprio diretto superiore gerarchico e il RPCT dell'esistenza di un potenziale conflitto di interesse tra l'attività espletata dal suo ufficio per il quale egli esercita un potere discrezionale e la presenza di interessi personali anche potenziali.

Sono considerate in conflitto di interesse le attività dell'ufficio che hanno come destinatario esterno all'azienda parenti e affini entro il secondo grado anche del coniuge, il convivente, o comunque chiunque sia frequentato abitualmente oppure chiunque sia in inimicizia grave anche col coniuge, oppure con cui sussistano rapporti di debito o credito anche col coniuge, oppure sia il curatore, il procuratore, il rappresentante, il tutore di queste persone. Altresì quando la persona è amministratore o legale rappresentante o procuratore della società che partecipa alla procedura di affidamento.

E' compito del dirigente responsabile gerarchico valutare la presenza effettiva del conflitto di interesse in relazione a quanto dichiarato dall'interessato, che dovrà valutare l'eventuale sostituzione o affiancamento del funzionario con altro collega o motivare le ragioni per cui il dipendente è autorizzato ad operare anche in presenza del conflitto di interesse.

La presenza di conflitto di interesse è tempestivamente notificata al Direttore Generale.

7.0. LA TRASPARENZA

7.1. QUADRO NORMATIVO

La trasparenza dell'attività amministrativa contribuisce da un lato alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e dall'altro, all'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Declinata dalla legge n. 190 del 6 novembre 2012, quale "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150", la trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali (art. 1, comma 15).

Si tratta dei procedimenti di: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009 (art. 1, comma 16), i cui tempi di esecuzione devono essere monitorati attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie (art. 1, comma 29) anche mediante strumenti negoziali (quali l'inserimento negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito delle clausole di esclusione ope legis dalle procedure di gara per mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità e delle clausole di deferibilità in arbitri delle controversie relative a concessioni e appalti pubblici di opere, servizi e forniture), (art. 1, commi 17 e 19 e ss).

Nei siti web istituzionali delle amministrazioni pubbliche devono essere pubblicati anche i relativi bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo

redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione. (art. 1, comma 15, della Legge n. 190/2012)

Inoltre, ogni amministrazione pubblica rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano (art. 1, comma 29) e, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase (art. 1, comma 30).

Il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, in attuazione della L. n. 190/12, ha fornito un'interpretazione autentica del concetto di trasparenza, intesa come "accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino" (art. 1, commi 1 e 3, D.Lgs 33/13).

La trasparenza, dunque, diviene il primo strumento utile ad informare i cittadini sulle attività svolte e a promuovere il dialogo per migliorare i servizi, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità nell'azione amministrativa.

Tant'è che al diritto (del soggetto interessato al procedimento amministrativo) di accesso ai documenti amministrativi di cui alla L. 7 agosto 1990 n. 241 è stato affiancato il più generale diritto del cittadino di richiedere tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente che, in quanto pubblici, sono accessibili a chiunque che può fruirne gratuitamente (art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/13) e di accedere anche ai dati e documenti ulteriori rispetto a quelli a pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis (art.5, comma 2, D.Lgs. 33/13).

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione, che si pronuncia sulla stessa, nonché all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, l'ufficio relazioni con il pubblico o altro ufficio indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" (art. 5, comma 3, D.Lgs. 33/13).

Al diritto del cittadino di accedere liberamente ai contenuti delle PP.AA. corrisponde il dovere delle pubbliche amministrazioni di garantire la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7 (art. 6, comma 1, D.Lgs. 33/13).

La procedura per l'evasione delle richieste di accesso è delineata puntualmente all'art. 5 del D.Lgs. 33/13.

7.2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La normativa sulla Trasparenza Amministrativa si applica a tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni. Alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 e alle società da esse controllate ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, si applicano le disposizioni dell'articolo 1, commi da 15 a 33, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (art. 1, comma 34, L. 190/12).

L'art. 11, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 33/2013 previgente, come modificato dall'art. 24-bis del D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito in L. 11 agosto 2014 n. 114, recependo altresì le interpretazioni del Ministero della P.A. (circolare 2/13 del 19/7/13 e 1/14 del 14/2/2014), estendeva l'applicazione della normativa sulla "Trasparenza Amministrativa", limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

Con le modifiche introdotte dal D.Lgs. 25/5/2016 n. 97, l'ambito applicativo della normativa sulla Trasparenza Amministrativa è definitivamente sancito dal nuovo art. 2-bis che, per quanto di interesse, estende la disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni "in quanto compatibile ... c) alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a 500.000 euro, la cui attività è finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da PP.AA e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da PP.AA."³.

³ Si tratta della formalizzazione di una prassi già adottata a decorrere dal 2013 e cui FST si è uniformata con la realizzazione del sito "Amministrazione Trasparente" già nel 2014. Infatti, la circolare n. 1 del 14/2/2014 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, anche prima della novella dell'11/8/2014 e in continuità con la circolare n. 2 dell'19/7/13, aveva individuato l'ambito soggettivo e oggettivo di applicazione delle regole sulla trasparenza di cui alla L. 190/12 e al D.Lgs. 33/13 con riferimento agli enti di diritto privato in controllo pubblico (in presenza di poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi sociali) cui le norme sulla trasparenza vanno applicate all'intera organizzazione, salvo che si dimostri che il controllo non sia finalizzato allo svolgimento di attività di pubblico interesse ma di mere attività economiche o commerciali di rilievo esclusivamente privatistico. Il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera ex CIVIT n. 72 dell'11/9/2013 al par. 1.3 aveva individuato tra i destinatari del Piano, accomunandoli all'interno di un'unica categoria ed equiparandone il trattamento, gli enti pubblici economici, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e le società partecipate e quelle dalle stesse controllate ex art. 2359 c.c. In particolare: "Per enti di diritto privato in controllo pubblico si intendono le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle PP.AA., sottoposti al controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche oppure gli enti nei quali sono riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi". Poiché la novella consolidata nell'agosto 2014 aveva inteso recepire l'interpretazione corrente in materia di estensione dell'ambito applicativo agli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, considerato che detti enti venivano trattati in modo analogo alle società partecipate, era ragionevole ritenere che agli enti privati sottoposti al controllo pubblico che svolgono attività

Fondazione Sistema Toscana è un ente di diritto privato sottoposto al controllo integrale del socio pubblico di riferimento (Regione Toscana): la normativa sulla Trasparenza Amministrativa si applica alla FST in quanto compatibile, vale a dire senza che si venga a determinare, quale effetto automatico, l'assorbimento dell'ente nella sfera pubblica: l'ente conserva la sua natura privata e opera secondo canoni privatistici, salva l'applicazione delle procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento degli appalti di beni e servizi ai sensi del D.Lgs. 50/16 e salva l'attuazione delle disposizioni di legge regionale che sottopongono l'attività dell'ente al controllo analogo della Regione Toscana.

Conseguentemente, stante il vincolo imposto dal D.Lgs. 33/2013, si dovrà evitare l'applicazione concreta alla fattispecie della legislazione dettata espressamente e specificamente per la Pubblica Amministrazione (ad esempio, normativa sul pubblico impiego, legge sul bilancio e la contabilità dello Stato e delle PP.AA., oneri di pubblicazione e informazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Corte dei Conti). Siffatta conseguenza snaturerebbe – di fatto – l'ente, avocandolo al "pubblico" in assenza di una specifica norma di legge che qualifica FST quale soggetto di diritto pubblico.

Si applicano, dunque, alla fattispecie che ci occupa le sole disposizioni del D.Lgs. 33/13 compatibili con la natura dell'ente e rispondenti alla ratio legis a garanzia della trasparenza e dell'integrità dell'attività.

Ciò premesso, Fondazione Sistema Toscana intende conferire massima trasparenza al suo operato, garantendo la possibilità di un ampio accesso alle informazioni e ai dati che ne regolano l'attività e l'organizzazione, nel rispetto degli obblighi stabiliti dal legislatore e dalle autorità competenti.

di pubblico interesse e di produzioni di beni e servizi a favore delle PP.AA., si applicassero solo i commi dal 15 al 33 dell'art. 1 della L. 190/12 nonostante non vi fosse espressa menzione di tali soggetti nel comma 3 dell'art. 11 del D.Lgs. 33/13 come recentemente modificato dalla L. 114/14. Seguendo tale orientamento, detti enti (come gli enti pubblici economici) erano tenuti a costituire la sezione "Amministrazione trasparente" nei propri siti internet e prevedere, al proprio interno, una funzione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, anche al fine di dichiarare, entro il 31 dicembre, l'assolvimento degli stessi. Essi provvedevano a organizzare, per quel che riguarda le richieste da parte dei cittadini e delle imprese sui dati non pubblicati, un sistema che fornisca risposte tempestive secondo i principi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013. Non erano tenuti, invece, ad adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (cfr. delibera n. 50/2013 "Linee Guida per l'Aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 -2016 - Civit). Ebbene, seguendo l'orientamento sopra menzionato, Fondazione Sistema Toscana sarebbe stata tenuta agli adempimenti di cui ai commi da 15 a 33 della Legge 190/12; diversamente, sarebbe stata tenuta a conformarsi all'intera normativa sulla Trasparenza Amministrativa di cui al D.Lgs. 33/14; la Fondazione scelse di adottare un criterio di ragionevolezza nell'individuazione delle disposizioni applicabili alla propria realtà giuridica ed organizzativa, che partiva da un giudizio di compatibilità, ex ante. Tale principio è oggi cristallizzato nell'art. 2-bis del D.Lgs. 33/13.

In particolare, gli adempimenti della Fondazione Sistema Toscana in materia di trasparenza amministrativa si conformano alle indicazioni contenute nell'Allegato A al D.Lgs. n. 33 del 2013, nonché alle Linee Guida dell'ANAC riportate nella delibera n. 50/2013 e relativi allegati ed alle indicazioni dell'ANAC (con riferimento ai dati sui contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture), secondo le indicazioni derivanti dall'Accordo raggiunto in sede di Conferenza Unificata sancita il 24 luglio 2013, ai sensi del comma 60 dell'art. 1 della L. 190/2012 e s.m.i.

Alla luce di tali disposizioni, Fondazione Sistema Toscana ha attivato a partire dal 2014 una sezione del sito istituzionale dedicato alla "Amministrazione Trasparente", accessibile dalla home page del sito di FST, che contiene le informazioni previste dalla recente normativa sopra citata.

Del resto FST crede fermamente che la trasparenza *"concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino"* (art. 1, comma 2, D.Lgs. 33/2013).

7.1 GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, a cura del Responsabile dell'iscrizione e dell'aggiornamento (RASA §5.2. lett. f) PNA 2016 e art. 10 D.Lgs. 33/2013) nel sito istituzionale della FST e mediante la pubblicazione e la trasmissione all'ANAC, con le modalità previste ai sensi dell'articolo 1, comma 27 della legge n. 190/2012, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Il responsabile per la trasparenza, che si identifica di norma nel soggetto che svolge anche il ruolo di responsabile per la prevenzione della corruzione (art. 43, comma 1, D.Lgs. 33/13), assicura l'adempimento da parte dell'ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, garantendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'organismo di vigilanza, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Il responsabile provvede altresì all'aggiornamento del Programma per la trasparenza, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in

rapporto con il Piano anticorruzione. Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Va evidenziato che l'innovazione introdotta dal D.Lgs. 33/2013 amplia la sfera di responsabilità dei dirigenti in ordine alla trasparenza della loro attività e alla diffusione delle informazioni che costituiscono il risultato della loro funzione e, grazie al processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione, consente la fruizione, quasi contemporanea alla produzione, da parte dell'utenza di dati, informazioni, documenti e atti che la legge individua come soggetti a pubblicazione obbligatoria.

Ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.Lgs. 33/2013 e della delibera 50/2013 della Commissione ANAC per la valutazione, integrità e trasparenza, i dirigenti responsabili degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge e previsti nell'ambito del PPCT. Spetta, inoltre, ai responsabili delle strutture operative partecipare all'individuazione, elaborazione e pubblicazione delle informazioni nonché all'attuazione delle iniziative di loro competenza previste dal Piano

Le misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e la corretta attuazione del Piano è infatti affidata, oltre che al RPCT, a tutti i dirigenti responsabili di strutture operative.

7.1.2 DATI DA PUBBLICARE

Il legislatore ha disciplinato la materia della trasparenza amministrativa prevedendo le tipologie di provvedimenti, documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente.

Le sezioni e le sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente" sul sito web di FST sono denominate come indicato dall'allegato A) al Decreto legislativo 33/2013 e dall'allegato alla delibera ANAC 50/2013.

7.1.3. MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

Le informazioni e i dati indicati al sopra riportato paragrafo "Dati da pubblicare" sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di FST www.fondazioneisistematoscana.it, conformemente a quanto stabilito dal D.Lgs. 33/13 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" nonché a quanto disposto dalle "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" della Commissione indipendente per la valutazione, l'integrità e la trasparenza (CIVIT ora ANAC), approvate con delibera n.50/2013.

Nell'organizzare i contenuti della sezione web dedicata alla trasparenza, è stata utilizzata una tipologia di scrittura tesa alla semplificazione, alla possibilità di utilizzo e alla comprensione da parte di qualsiasi target di utente, tenendo conto delle prescrizioni di legge in materia di trasparenza e trattamento dei dati personali. Nello specifico, i contenuti sono pubblicati secondo le seguenti direttive:

1. adozione di un formato aperto standard e facilmente interpretabile sia da un utente, sia da un programma software e pubblicazione degli eventuali file di specifica;
2. informazione raggiungibile in modo diretto dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

L'attuazione del Piano terrà nella dovuta considerazione la creazione di un equilibrio tra esigenze di trasparenza ed esigenze di protezione dei dati personali.

Infatti, come richiamato nella Circolare 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica di attuazione del D.Lgs. 33/2013 e nell'art. 1, comma 15 della L.190/2012, l'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente tutelato della protezione dei dati personali e le Amministrazioni devono adottare tutte le cautele necessarie per evitare l'indebita diffusione di dati personali.

In particolare, è opportuno richiamare l'art. 11 del D.Lgs 196/2003 "Codice della Privacy" relativamente al rispetto dei principi di necessità, proporzionalità e pertinenza per quanto attiene la pubblicazione di dati e documenti contenenti dati personali, nonché l'art. 4 e 26, comma 4 del D.Lgs. 33/2013 relativamente ai limiti della trasparenza.

Ulteriori indicazioni che ribadiscono i principi sopra riportati sono contenute nelle "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web" del Garante per la privacy del 2 marzo 2011: con riferimento all'art. 7 del D.Lgs 33/2013 "Dati aperti e riutilizzo", il Garante ha presentato osservazioni specificando che il riuso dei dati personali è consentito solo per gli scopi per cui i dati sono stati raccolti, nel rispetto dell'art. 11 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 196/2013.

In forza dei principi di non eccedenza e pertinenza, FST procederà comunque a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti ovvero i dati sensibili o giudiziari, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. d) ed e) del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), laddove

la pubblicazione di dette informazioni non sia indispensabile rispetto alle specifiche finalità di trasparenza.

In merito all'individuazione del soggetto obbligato ad eseguire la pubblicazione all'interno di FST, si ritiene che debba essere individuato nel dirigente responsabile del procedimento (art.11 della L.R.40/2009).

La pubblicazione dei contenuti informativi nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene secondo le seguenti modalità:

- la struttura competente a garantire l'effettiva pubblicazione sul web è l'Area Tecnica in persona del Responsabile Dott. Alessandro Giannini;
- i dati sono raccolti dal responsabile di ciascuna struttura competente che, verificatane la correttezza, completezza e integrità provvede a trasmettere i contenuti informativi al RPCT nonché alla suddetta struttura competente per la pubblicazione su web, utilizzando la posta elettronica e indicando l'obiettivo di trasparenza di riferimento così come indicato nel presente Programma o, comunque, in modo che sia ad esso inequivocabilmente associabile;
- al fine di razionalizzare e ottimizzare i processi di pubblicazione ed aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di FST, il RPCT può individuare all'interno di ciascun ufficio dell'Ente e avvalersi di "Referenti per la Trasparenza". Tali Referenti svolgono funzioni di ausilio operativo al RPCT e ai dirigenti di cui al sopra indicato paragrafo 4.2., provvedendo, in raccordo e coordinamento con i medesimi dirigenti responsabili:
 - a) al reperimento/elaborazione dei dati/informazioni/documentazione di competenza del proprio ufficio di appartenenza che la normativa prevede di pubblicare;
 - b) alla successiva materiale pubblicazione dei suddetti dati/informazioni/documentazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di FST, mediante l'utilizzo di apposito software gestionale messo a disposizione dal Responsabile dell'Area Tecnica.

Se individuati, i Referenti coadiuvano il RPCT per il monitoraggio dei dati inseriti attraverso verifiche a campione, con cadenza almeno quadrimestrale. Per ogni informazione pubblicata sono verificate la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.

I dati devono essere pubblicati in modo da consentire una facile lettura.

7.2 L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

Chiunque ha diritto di accedere direttamente e immediatamente al sito istituzionale della società. FST si impegna a promuovere il sito istituzionale e a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

Non possono essere disposti filtri e altre soluzioni tecniche, atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione dedicata alla pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68, comma 3°, del D.Lgs n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e sono liberamente accessibili e riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, salvo l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

7.3 L'ACCESSO CIVICO

Chiunque ha diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria.

Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla FST a norma dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, e' gratuita e va presentata al RPCT, ai sensi del comma 3, articolo 5 del D.Lgs n. 33/2013, che si pronuncia sulla stessa.

La FST, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, secondo la procedura che segue. Sono fatti salvi i casi di diniego motivato da eventuale opposizione dei controinteressati a norma dell'art. 5, commi 5, 6 e 7 D.Lgs. 33/13.

Il RPCT, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile della pubblicazione per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile della pubblicazione, entro 20 giorni, pubblica nel sito web, sezione "Amministrazione Trasparente", il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al RPCT l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al RPCT, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il RPCT, una volta avuta comunicazione da parte del Responsabile della pubblicazione, comunica entro 30 giorni dalla richiesta, l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

Nel caso in cui il RPCT non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web, sezione "Amministrazione Trasparente", quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Ai sensi dell'art. 11bis della L.R. 40/2009, che individua i soggetti responsabili della correttezza e della celerità del procedimento e dell'esercizio dei poteri sostitutivi, il potere sostitutivo è esercitato dal Presidente della FST il quale può essere contattato ai seguenti recapiti:

Indirizzo e-mail: presidente@fondazionesistematoscana.it

PEC: fondazionesistematoscana@pec.it

Telefono: 055 2719011

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e dalla procedura adottata da FST per garantirne l'attuazione.

Il RPCT di FST può essere contattato ai seguenti recapiti:

Indirizzo e-mail: p.chiappini@fondazionesistematoscana.it

PEC: fondazionesistematoscana@pec.it

Telefono: 055.2719011

La richiesta di accesso civico può essere altresì presentata:

tramite servizio postale ordinario presso la sede di Via Duca D'Aosta 9 FI

oppure direttamente presso l'ufficio protocollo della FST

Per gli atti e i documenti, per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla legge n. 241/1990 ("accesso ordinario").

7.4 LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

La FST, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di appalti o concessioni di lavori, forniture e servizi, è in ogni caso tenuta a pubblicare nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto e secondo le disposizioni di cui all'articolo 1, comma 32 della legge n. 190/2012, quanto segue: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre; l'importo di aggiudicazione; l'aggiudicatario; l'eventuale base d'asta; la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente; il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate; le eventuali modifiche contrattuali; le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori.

E' obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti finali adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti inerenti la scelta del contraente secondo le disposizioni del Codice degli Appalti e gli accordi stipulati con soggetti privati e altre amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 23 del D.lgs n.33/2013.

7.5 LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI GOVERNO DELL'ENTE

Rispetto all'organizzazione dell'ente, oltre alle informazioni di base di cui all'art. 13 del D.Lgs. 33/13, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di amministrazione, direzione o di governo espressione della Regione Toscana, salvo che gli incarichi siano attribuiti a titolo gratuito (art. 14). In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di designazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione

della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi presso enti pubblici e privati e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi, le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge, dei parenti sino al secondo grado con il loro consenso.

La medesima disposizione si applica ai dirigenti e ai responsabili di funzioni titolari di specifiche deleghe; in mancanza di delega, si pubblica il solo CV del responsabile di funzione.

I dati sono pubblicati entro tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate sino alla cessazione dell'incarico o del mandato.

7.6 LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DI CONSULENZA O COLLABORAZIONE

Per i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (art. 15 e 15-bis), devono essere pubblicati i seguenti dati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto, la durata e il compenso previsto, il curriculum vitae, il tipo di procedura prescelta per la selezione del contraente e il numero dei soggetti partecipanti alla procedura, i dati relativi ad incarichi esterni svolti in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale.

Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei alla società, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità disciplinare del dirigente che l'ha disposto.

I dati, di cui al comma 1, sono pubblicati entro 30 gg dal conferimento dell'incarico e per i due anni successivi dalla cessazione dell'incarico dei soggetti.

7.7 LA PUBBLICAZIONE DEI DATI CONCERNENTI LA DOTAZIONE ORGANICA E IL COSTO DEL PERSONALE, I PIANI DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE, I DATI DEI CCNL APPLICATI

A norma dell'art. 16 e 17, FST pubblica annualmente i dati relativi alla dotazione organica, con indicazione nominativa del personale che svolge funzioni di responsabile di area o riporta direttamente alla Direzione Generale e il costo del personale assunto a tempo indeterminato e/o determinato.

Pubblica altresì gli avvisi di selezione pubblica e i criteri di valutazione dei candidati (art. 18).

Al momento FST non prevede l'attribuzione di premi al personale legata a particolari performance, eccezione fatta per l'attribuzione obbligatoria prevista dal CCNL Integrativo per il Personale degli Enti Locali. In funzione dell'incentivo al miglioramento dell'efficienza, è in corso di elaborazione un piano di valutazione delle performance cui collegare il riconoscimento di premi di produzione che si prevede di approvare a decorrere dal 2019.

Sono altresì pubblicati i riferimenti per la consultazione dei CCNL applicati e i contratti integrativi stipulati, insieme alle relazioni tecnico-finanziarie e illustrative certificate dagli organi di controllo.

7.8 LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

La FST è tenuta a pubblicare, ai sensi e per gli effetti degli articoli 26 e 27 del D.Lgs n. 33/2013 sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", gli elenchi dei beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di importo superiore ai mille euro, recanti le seguenti informazioni:

- soggetto beneficiario;
- importo del vantaggio economico corrisposto;
- norma o titolo a base dell'attribuzione;
- ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto interessato.

Qualora il beneficiario della sovvenzione, del contributo o del sussidio è una persona fisica e la ragione dell'attribuzione trova fondamento nello stato di

salute ovvero nella condizione di disagio economico sociale dell'interessato, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi (nome e cognome) del beneficiario e le informazioni in possesso della società devono essere pubblicate nel rispetto delle apposite cautele e precauzioni di legge.

Resta fermo l'obbligo di pubblicazione annuale sul sito Web della FST le erogazioni disposte.

7.9. LA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI CONCERNENTI L'USO DELLE RISORSE PUBBLICHE

FST pubblica i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro 30 giorni dalla loro approvazione nonché i documenti relativi al Programma Annuale delle Attività in base al quale ottiene dalla Regione Toscana le risorse per il proprio sostentamento e per lo svolgimento delle attività sociali.

Pubblica altresì i dati relativi ai componenti dell'Organismo di Vigilanza, che coincide con il Collegio dei Revisori dei Conti, e le relazioni dei suddetti organi di controllo ai documenti di bilancio e agli atti organizzativi.

Pubblica con cadenza annuale e ogni trimestre un indicatore dei tempi medi di pagamento dei fornitori.

Pubblica altresì l'elenco dei propri dipendenti, suddivisi per area di riferimento, con l'indirizzo di posta elettronica e telefono quale recapito.

7.10 DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

I documenti, contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge.

Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

8. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA DI TUTELA DELLA TRASPARENZA

8.1 OBIETTIVI STRATEGICI

La sezione dedicata alla Trasparenza del presente piano, contiene il Programma delle misure, dei modi e delle iniziative adottate per garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione e definisce, inoltre, le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività della pubblicazione dei dati. All'interno sono specificati i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica per garantire un adeguato livello di trasparenza e la legalità nonché lo sviluppo della cultura dell'integrità.

8.2 UFFICI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA

Il RPCT per FST, individuato/a come indicato al paragrafo 2.1., è responsabile dell'individuazione dei contenuti del programma.

Il Responsabile è coadiuvato da tutti i responsabili di struttura operativa, come evidenziato nell'organizzazione dell'assetto generale di FST.

La legge, infatti, richiede alle amministrazioni di elaborare i "Programmi per la trasparenza e l'integrità" e, ai singoli dipendenti interessati, di partecipare al processo di elaborazione e di attuazione del Programma, secondo quanto previsto nei rispettivi ordinamenti.

Si tratta, ovviamente, in primo luogo dei dirigenti ai quali siano state affidate specifiche responsabilità, come il responsabile per la trasparenza, ma anche dei responsabili dei singoli uffici, ai quali spetta il compito di partecipare all'individuazione, all'elaborazione e alla pubblicazione delle informazioni sulle quali assicurare la trasparenza nonché all'attuazione delle iniziative di loro competenza previste nel Programma.

A tal fine, il RPCT presenta nel corso di appositi incontri con gli altri responsabili di funzione lo stato di avanzamento degli obiettivi assunti nel presente Programma ed i risultati sul monitoraggio da egli stesso compiuto.

8.3 ITER DI APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA

Il testo del presente documento, redatto sotto il coordinamento del RPCT, con il contributo di tutte le strutture coinvolte, viene annualmente presentato al CDA in approvazione ed è quindi pubblicato sul sito istituzionale, nella sotto-sezione "Disposizioni generali – Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza"

FST rende liberamente consultabile il presente programma e i suoi successivi aggiornamenti agli stakeholder interessati.

8.4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Nel corso dell'anno saranno pianificati e organizzati incontri con il personale di FST per la condivisione e l'illustrazione del Programma.

La partecipazione attiva di tutti consentirà una condivisione dei principi che sono alla base della trasparenza e degli obiettivi di un'amministrazione aperta e attenta alle esigenze di tutti per prestare servizi adeguati ai destinatari degli stessi.

Nel triennio di vigenza del presente Programma, FST si occuperà, oltre all'aggiornamento dei dati precedentemente pubblicati (dati sulle tipologie di spese, dati relativi al personale, dati sugli accessi ecc.), di analizzare le tipologie di dato che possono essere oggetto di pubblicazione oltre a quelle già inserite, e le possibili implementazioni delle informazioni pubblicate.

8.5 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il RPCT effettua il monitoraggio sulla pubblicazione dei dati previsti, sulla loro chiarezza, completezza e aggiornamento, in stretto rapporto con le strutture responsabili della fornitura e pubblicazione dei dati e avvalendosi, laddove individuati, dei Referenti per la Trasparenza collocati presso ciascun ufficio dell'Ente.

Il RPCT provvede, inoltre, ad effettuare un puntuale monitoraggio delle richieste di "Accesso civico" che pervengono nel corso di ciascun anno di vigenza del presente Programma (2015-2017); di tali eventuali richieste viene dato atto nei documenti di aggiornamento annuale del Programma.

Il RPCT cura altresì l'aggiornamento del Programma triennale, controlla la tempestività degli aggiornamenti, promuovendo il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione ed il loro coordinato operare per il perseguimento degli scopi del programma medesimo.

I risultati del monitoraggio sono quindi esposti e condivisi dal RPCT durante appositi incontri.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

8.5 PROCEDURA DI CONTROLLO E SANZIONI

Il RPCT svolge un'attività di impulso e sollecitazione per il rispetto degli adempimenti, nonché di verifica dell'operato di tutte le strutture coinvolte nella fornitura e pubblicazione dei dati.

Tale controllo viene attuato:

- attraverso appositi costanti controlli a campione, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito web di FST;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5, D.Lgs. 33/2013);
- mediante l'ausilio operativo dei Referenti per la Trasparenza, se individuati.

Per ogni informazione pubblicata viene verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In caso di violazione degli obblighi di trasparenza, il D.Lgs. 33/2013 introduce importanti sanzioni: l'inadempimento può comportare responsabilità disciplinare, dirigenziale e amministrativa a carico sia del RPCT che dei dirigenti fornitori dei dati, nonché l'applicazione di sanzioni amministrative.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce, inoltre, elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il presente documento viene trasmesso al Collegio dei Revisori e Organismo di Vigilanza ai fini dell'attestazione del corretto svolgimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

9.0 FLUSSI INFORMATIVI OBBLIGATORI & VIGILANZA.

Il PPCT è sottoposto a monitoraggio secondo le seguenti modalità:

(8A) MONITORAGGIO EFFETTUATO DAI RESPONSABILI DI FUNZIONE

Tutti i Responsabili di funzione hanno l'obbligo di accertare l'adempimento alle norme anticorruzione e in caso di segnalazioni di non conformità hanno il compito di avvisare immediatamente il RPCT. In particolare i Responsabili hanno l'obbligo di controllare l'effettivo rispetto delle norme in materia di affidamenti pubblici da parte dei loro dipendenti anche nel caso in cui abbiano proceduto a designare un RUP.

L'Ufficio Gare e Acquisti effettua un costante monitoraggio sugli affidamenti. L'accertamento di una non conformità sull'applicazione della normativa dei contratti pubblici o del mancato rispetto alle norme del presente protocollo anticorruzione viene immediatamente notificato dal RPCT al Responsabile delle risorse umane per la parte di sua competenza.

(8B) MONITORAGGIO E ACCERTAMENTI A CAMPIONE.

E' compito del RPCT effettuare il controllo sulle non conformità segnalate in materia di anticorruzione, anche effettuando accertamenti a campione.

Il resoconto dell'attività di monitoraggio è tempestivamente trasmesso al Consiglio di Amministrazione in caso di urgenza e necessità.

10.0. L'AGGIORNAMENTO DEL PPCT

Il PTPCT è aggiornato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del RPCT o dell'Ufficio Gare e Contratti, in occasione di: a) innovazioni normative; b) violazioni del protocollo o rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo (che potranno anche essere desunti da esperienze riguardanti altre

società); c) modifiche della struttura organizzativa dell'ente ovvero da mutamenti nella strategia d'impresa derivanti da nuovi campi di attività intrapresi; d) nuove linee guida in materia di PNA.

La procedura di aggiornamento prevede che ogni 2 anni il modello sia in ogni caso revisionato integralmente con nuova valutazione del rischio verifica della adeguatezza delle misure di prevenzione adottate. La revisione dovrà necessariamente coinvolgere tutti i responsabili delle funzioni, e in particolare Ufficio Gare e Acquisti e Ufficio Risorse Umane.