

Florence Multimedia Srl

Via Cavour, 1 50129 Firenze

**PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
E
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
(triennio 2019-2021)**

*Proposto dalla Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sig.ra
Valentina Paris ed adottato con Delibera dell'Amministratore Unico in data 30/01/2019*

1. Premessa

La Florence Multimedia Srl, è una società *in house* della Città Metropolitana di Firenze (a totale capitale pubblico, detenuto al 100% dalla Città Metropolitana), che svolge attività di comunicazione e informazione in favore dell'Ente Partecipante.

Lo scopo della Società consiste nel favorire la visibilità e la valorizzazione delle attività della Città Metropolitana di Firenze progettando, producendo e allestendo strumenti di comunicazione diversi. La Società è dunque strumento al servizio della Città Metropolitana di Firenze, nonché di tutte le articolazioni amministrative dell'ente.

Quale società *in house* la Florence Multimedia Srl è soggetta a tutte le prescrizioni della normativa anticorruzione, come specificato, da ultimo, nella Determinazione ANAC ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 concernente “*Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati e controllati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici*” nonché nella Determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 “*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione*”, oltre che dalla legge 190/2012 c.d. “anticorruzione”, e decreti delegati. Essa è altresì soggetta alle disposizioni del Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 “*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*” (G.U. 8 settembre 2016, n. 210) come integrato dal decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100 (G.U. 26 giugno 2017, n. 147).

Il presente Piano costituisce aggiornamento del Piano triennale vigente (triennio 2018-2020), comprendente una specifica sezione dedicata al Programma per la Trasparenza e l'Integrità.

La Società ha nominato, nella persona della Sig.ra Valentina Paris, il Responsabile unico della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con Delibera in data 17 luglio 2014. La scelta è stata assunta preso atto che l'organico della società – di ridotte dimensioni - non dispone di personale di livello dirigenziale, e che la Sig.ra Valentina Paris possiede le competenze idonee per ricoprire il suddetto ruolo, salva stringente e periodica vigilanza dell'Amministratore Unico sulle attività dell'incaricata (*cf.* Determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, nonché Determinazione ANAC n.1134/2017). La scelta risponde peraltro alla prescrizione normativa che non consente di reperire all'esterno la figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Il Presente Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, viene redatto in due Sezioni separate specificamente dedicate, così come indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione

2016, che espressamente raccomanda di inserire il Programma della Trasparenza all'interno del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione: tale integrazione consente di fornire una pianificazione coerente ed unitaria alla disciplina della prevenzione della corruzione, della quale la Trasparenza costituisce pilastro essenziale.

SEZIONE I
PIANO TRIENNALE DELLA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Premessa introduttiva.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è il documento previsto dalla legge 6 novembre 2012, n.190, quale modalità attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche precisano “*la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, ed indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio*” (art. 1 comma 5). Come previsto dall’art.1, comma 2 *bis* della predetta legge, il Piano nazionale anticorruzione costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione e per gli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231. La Società Florence Multimedia adotta il presente Piano Triennale, atteso che, per le sue ridotte dimensioni, nonché per esigenze di contenimento dei costi aziendali, il Modello 231 risulta eccessivamente oneroso. Florence Multimedia Srl con il presente Piano triennale, ed in osservanza alle previsioni normative, ha proceduto con una mappatura dei procedimenti e dei processi adottati, una ponderazione dei rischi oltre la previsione degli strumenti che la società intende utilizzare per gestire al meglio tale rischio.

Il presente Piano – che costituisce aggiornamento del PTPC 2018-2020 già vigente – viene pubblicato sul sito di Florence Multimedia Srl www.florencemultimedia.it nella sezione “ *Società Trasparente*” – “*Disposizioni generali*”, e sarà soggetto ad aggiornamento annuale, come peraltro ricordato dall’ANAC nella delibera n. 1074/2018 di aggiornamento del PNA 2018. Inoltre, esso potrà essere aggiornato e quindi i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi locali competenti.

Con la definizione ed attuazione del presente Piano, contenente una specifica e separata sezione sulla Trasparenza amministrativa, Florence Multimedia Srl intende assicurare l’accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti la propria attività: oltre a voler fornire un’ applicazione concreta alle prescrizioni in materia, ponendo attenzione sulle linee di intervento che si vogliono adottare sul tema della trasparenza e dello sviluppo della legalità, sia all’interno della realtà aziendale sia all’esterno nei rapporti con i fornitori e collaboratori.

2. Riferimenti normativi

Nella elaborazione del presente Piano sono stati presi in considerazione i seguenti atti normativi e provvedimenti dell’Autorità Nazionale Anticorruzione:

A) Disposizioni relative agli obblighi di prevenzione e repressione di fenomeni corruttivi.

1. Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", e successive modificazioni;
2. Delibera ANAC 1074/ 2018 - *Aggiornamento definitivo 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*;
3. Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 – *Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*;
4. Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 – "*Piano Nazionale Anticorruzione 2016*" – pubblicata in G.U., serie generale, n. 197 del 24.08.2016;
5. Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, recante "*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*";
6. Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato con la Delibera ANAC n. 72/2013 in data 11 settembre 2013 e relativi allegati (in quanto non superato dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016);
7. Circolare Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione 25 gennaio 2013 n. 1 recante "*Legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*".
8. Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
9. Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" (G.U. 8 giugno 2016, n. 132);
10. Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190/2012*".
11. Determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 concernente "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati e controllati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici*".

B) Disposizioni di settore

La Florence Multimedia, in quanto società *in house* della Città Metropolitana di Firenze, è inoltre soggetta alle specifiche disposizioni normative di settore:

- D.lgs. 175/2016, “*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*”
- Dlgs 50/2016 “*Codice dei contratti pubblici*”

C) Disposizioni normative riguardanti i reati di corruzione

Conformemente alle previsioni normative e a quelle contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, nel corso dell’analisi dei rischi si è fatto riferimento ad un’accezione ampia di corruzione, conformemente alla definizione fornita dalla legge anticorruzione, prendendo in considerazione non solo i reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale ma anche, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, potrebbe emergere un malfunzionamento della Società a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia che rimanga a livello di tentativo.

Per quanto riguarda, in particolare, le fattispecie penali, sono state prese in considerazione, nel corso dell’analisi, le seguenti fattispecie:

- a. Articolo 314 c.p. - Peculato.
- b. Articolo 316 c.p. - Peculato mediante profitto dell’errore altrui.
- c. Articolo 317 c.p. - Concussione.
- d. Articolo 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione.
- e. Articolo 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.
- f. Articolo 319 ter - Corruzione in atti giudiziari.
- g. Articolo 319 quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità.
- h. Articolo 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.
- i. Articolo 318 c.p.- Istigazione alla corruzione.
- j. Articolo 323 c.p. - Abuso d’ufficio.
- k. Articolo 326 - Rivelazione ed utilizzazione di segreti d’ufficio.
- l. Articolo 328 c.p. - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.
- m. Articolo 2565 e 2565 bis c.c. Corruzione tra privati (reato introdotto dalla legge anticorruzione).

Alla luce del quadro normativo come sopra definito, le finalità del presente Piano, così come individuate dall’articolo 1, comma 9 della suddetta legge sono:

- a)** individuare le attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio di corruzione inteso in senso lato come sopra espoto, individuandole sia nelle c.d. "aree obbligatorie", di cui all'art.1, comma 16 della legge anticorruzione, sia nelle "aree ulteriori", sia nelle "aree specifiche", con riguardo all'attività della Società.
- b)** prevedere, per le attività come sopra individuate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c)** prevedere, con particolare riguardo alle predette attività individuate, obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d)** monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e)** monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f)** individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3. Destinatari del Piano

Le disposizioni del presente PTPC, oltre ai dipendenti, si applicano, nei limiti della compatibilità, anche ai seguenti soggetti:

1. Amministratore Unico
2. Revisore Unico
3. I dipendenti
4. I consulenti;
5. I titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

E' fatto obbligo a tutti i soggetti indicati di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni del presente Piano.

4. Organigramma

La Società è amministrata da un Amministratore Unico e l'organo di controllo è un Revisore Unico. L'organigramma della Società è rappresentato di seguito:

- Amministratore Unico
- 4 dipendenti area amministrativa-contabile
- 3 giornalisti a tempi indeterminato (di cui una part-time) ed un giornalista a tempo determinato part-time;
- Revisore Unico

La Società, in ottemperanza agli obblighi imposti dal D.lgs. 175/2016 in materia di società a partecipazione pubblica, ha provveduto ad adeguare il proprio statuto a quanto previsto dall'art. 16 del predetto decreto. A tale adeguamento statutario si è proceduto con Assemblea straordinaria tenutasi in data 18 gennaio 2017. Nell'ambito delle predette modifiche si è previsto, tra le altre cose, la possibilità per la Società di prestare la propria attività anche in favore di soggetti terzi, purché contenuta nei limiti previsti dallo statuto (limite quantitativo del 20% del fatturato, e "vincolo di attività" come previsto nella norma). Non sono intervenuti riassetto o altre riorganizzazioni di attività o di organico.

5. Contesto esterno ed interno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'azienda opera con riferimento a variabili sociali ed economiche che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. L'importanza di procedere con l'analisi del contesto esterno è stata da ultimo ribadita dall'Autorità Anticorruzione che ha sottolineato come in tal modo le amministrazioni siano poste in grado “*di saper leggere ed interpretare le dinamiche socio-territoriali in funzione del rischio corruttivo cui possono essere esposte e di tenerne conto nella redazione del Piano*” (si veda determinazione n. 1208/2017, aggiornamento PNA 2017). Ai fini dell'analisi del contesto esterno si ritiene opportuno avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Si fa quindi riferimento innanzitutto alla “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” Nella predetta Relazione viene descritta la situazione della ex Provincia di Firenze (ora Città Metropolitana di Firenze).

La Società opera in una regione, la Toscana, che pur non essendo un'area a tradizionale presenza mafiosa, come ogni altra regione d'Italia, ha ospitato in passato e ancora oggi ospita nei propri territori attività economiche legali ed illegali promosse da organizzazioni di stampo mafioso sia tradizionali- ovvero provenienti dalle quattro regioni del paese a tradizionale presenza (Campania, Puglia, Calabria e Sicilia), che straniere. La Toscana è infatti, la prima regione italiana in cui è stata riconosciuta l'associazione di stampo mafioso ad un gruppo di etnia cinese, operante nei territori di Prato e Campi Bisenzio. Nella Regione sono presenti altresì gruppi che pur svolgendo attività illecite su larga scala, non presentano le caratteristiche tipiche di un'organizzazione mafiosa, come nel caso di gruppi di connotazione etnica come quelli di origine albanese (mercato degli stupefacenti e prostituzione), cinese (contraffazione, tratta e altri reati), slava e rumena (tratta e sfruttamento sessuale), maghrebina (stupefacenti). A mercati illeciti fiorentini e ad attività di riciclaggio su vasta scala ed in continua espansione si associa sia dal punto di vista investigativo che giudiziario, almeno secondo le evidenze finora raccolte, un *insediamento territoriale* strutturato ed autonomo di gruppi di criminalità di stampo mafioso, dato il minor grado di radicamento organizzativo raggiunto (o ricercato) dai gruppi che operano in questi mercati.

Inoltre, secondo il “*Secondo Rapporto Sui Fenomeni Di Criminalità Organizzata E Corruzione In Toscana Anno 2017*” della Scuola Normale Superiore di Pisa, anno 2018, presentato dalla Giunta Regionale Toscana il 21 settembre 2018 (disponibile a < <http://www.regione.toscana.it/>-

/presentazione-secondo-rapporto-sui-fenomeni-corruttivi-in-toscana- >) la corruzione è un fenomeno presente seppur apparentemente non in crescita: “il numero di sentenze per peculato è in linea con la media italiana (sette ogni milione di abitanti), rappresentando il tipo di reato più diffusa a livello toscano. L’unica deviazione in negativo è offerta dal numero di sentenze e reati di istigazione alla corruzione (tre sentenze e reati riconosciuti per ogni milione di abitanti in Toscana), in linea coi dati di una regione generalmente poco virtuosa come il Lazio”. In particolare si rileva che, se a livello nazionale il settore più sensibile al manifestarsi di eventi di corruzione permane quello degli appalti (da circa il 40% ad oltre il 50% degli eventi codificati sommando appalti per opere pubbliche, forniture, servizi), a livello toscano, la maggiore criticità è presentata dall’aumento di corruzione in appalti per servizi (in crescita del 22%).

Da un’analisi del contesto interno non emergono al momento particolari criticità, non risultando procedimenti a carico della Florence Multimedia.

5. Individuazione delle aree di rischio

La legge anticorruzione individua, all'art.1, comma 16, le aree di rischio cosiddette "obbligatorie", ovvero le aree nelle quali è più elevato il rischio corruzione; oltre ad esse, vengono prese in considerazione altresì aree ulteriori e specifiche relativa all'ambito di operatività della Società.

Le aree obbligatorie sono le seguenti:

- a) Autorizzazioni e concessioni;
- b) Appalti e contratti;
- c) Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) Selezione e gestione del personale

Oltre alle menzionate aree, secondo le indicazioni dell'ANAC, ciascuna Società deve procedere alla individuazione delle aree specifiche, in base alle proprie caratteristiche organizzative e funzionali.

Si è pertanto proceduto ad esaminare e mappare le seguenti aree ulteriori:

- e) Area rapporti con la PA
- f) Area contabilità e gestione contanti
- g) Area legale e gestione contenzioso

Parte centrale del Piano è l'analisi dei rischi di corruzione che possano incidere sul regolare svolgimento dell'attività della Società, seguita dalla valutazione sotto il profilo del valore di rischio e l'adozione delle misure atte a prevenire il rischio di corruzione.

Conformemente alle indicazioni contenute nella legge anticorruzione e nel Piano Nazionale Anticorruzione è stata condotta un'attività di *risk management*, ovvero di misurazione e stima dei rischi che possono influenzare le attività e gli obiettivi dell'organizzazione aziendale e di sviluppo delle strategie per prevenirli.

Per effettuare l'analisi dei rischi si è proceduto alla mappatura in aree delle attività della Florence Multimedia Srl, alla luce delle sopra citate previsioni normative ed alla luce delle prescrizioni contenute nel PNA di cui ultimo aggiornamento è costituito dal PNA 2016.

Le aree di rischio delle attività della Florence Multimedia Srl interessate dalla mappatura.

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento.
2. Progressioni di carriera.
3. Gestione del personale (ferie, permessi, rimborsi)

4. Conferimento di incarichi di collaborazione esterna.

In relazione alla presente area si fa presente che la Società si è dotata, in data 11 marzo 2015 di un *“Regolamento per il reclutamento del personale”*, adottato ai sensi del D.l. 112/2008 e s.m., con il quale ha disciplinato le procedure di reclutamento e selezione da utilizzare per l’assunzione del personale nonché il relativo regime di pubblicità necessario a garantire il rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza. Si fa presente che tale regolamento è attualmente in corso di aggiornamento alla luce delle previsioni del Dlgs 175/2016.

Il Regolamento è pubblicato, in ottemperanza alle disposizioni normativa in materia di trasparenza amministrativa, sul sito web istituzionale della Florence Multimedia, nella sezione *“Amministrazione Trasparente – Atti generali”*.

1. B) Area servizi e forniture: Acquisizione di beni e servizi: c.d. area “contratti pubblici”

Si individuano i seguenti processi:

- definizione dell’oggetto dell’affidamento;
- individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento;
- procedure aperta/ristretta;
- procedure negoziate;
- affidamenti diretti/indagini di mercato;
- redazione e approvazione dell’avviso o del bando o della lettera d’invito
- requisiti di partecipazione;
- requisiti di esecuzione;
- revoca del bando;
- valutazione delle offerte;
- verifica dell’eventuale anomalia delle offerte;
- verifiche dei requisiti propedeutiche all’efficacia dell’aggiudicazione
- gestione del contratto
- varianti in corso di esecuzione del contratto;
- subappalto;

In relazione alla presente area, la Società applica la normativa prevista dal Codice degli Appalti, di cui al D.lgs. 50/2016.

Nell’area degli acquisti operano i dipendenti addetti alla progettazione e comunicazione, che, in funzione del fabbisogno della società (relativo sia all’attività ordinaria, sia alle esigenze che sorgono volta per volta dai progetti affidati dall’Amministrazione controllante), previa indagine di mercato, propongono l’acquisizione di beni e servizi necessari.

L'acquisto viene poi deliberato dall'Amministratore Unico.

A ciascun operatore economico scelto viene richiesto il rilascio di autocertificazione concernente il possesso dei requisiti di partecipazione mediante una autocertificazione (*ex art. 80 D.Lgs 50/2016*). All'uopo, la Società ha elaborato ed approvato un modello di autocertificazione semplificato, sulla base del Documento di Gara Unico Europeo, da utilizzare secondo le indicazioni e prescrizioni contenute nelle Linee Guida ANAC n. 4.

Riguardo alle concrete modalità di acquisizione di beni e servizi, la Società sta elaborando un apposito Regolamento per gli acquisti che recepisca il Codice dei contratti pubblici, così come modificato dal decreto correttivo e successive modificazioni, e le relative Linee Guide dell'Autorità Anticorruzione (Linee Guida n. 4 "*Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici*"). Nelle more dell'adozione del regolamento, la Società si attiene alle seguenti prescrizioni:

- Di norma, richiesta di due o più preventivi anche per acquisizioni di beni e servizi di valore inferiore alla soglia di Euro 40.000,00 (la richiesta viene effettuata da parte delle dipendenti addette alla progettazione e comunicazione (sig.ra Debora Berti, o dalla Dott.ssa Francesca Grifoni), previa indagine di mercato informale relativamente al reperimento degli operatori economici da consultare;
- valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici, che tenga conto del costo e delle caratteristiche del servizio richiesto;
- in alternativa, valutazione della congruità dei costi dei beni e servizi richiesti sulla base di un'indagine di mercato condotta ricercando i listini di prezzi per beni o servizi analoghi su internet;
- richiesta ad ogni contraente di attestazione concernente il possesso dei requisiti di partecipazione mediante una autocertificazione (*ex art. 80 D.Lgs 50/2016*).
- delibera a contrarre in cui è espressa la motivazione della scelta dell'operatore economico (Delibera dell'Amministratore Unico)
- pubblicazione sul sito istituzionale della Società, secondo le prescrizioni del D.lgs. 33/2013 e s.m.i. e del Dlgs 50/2016.

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

La presente area non è applicabile, atteso che la Società non pone in essere provvedimenti della fattispecie prevista.

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

La presente area non è applicabile, atteso che la Società eroga contributi, sussidi né vantaggi economici a favore di soggetti pubblici o privati.

E) Area processi afferenti rapporti con la Pubblica amministrazione

I processi coinvolti nell'area comprendono:

- rapporti con l'ente socio (Città Metropolitana);
- richieste di autorizzazioni, licenze, concessioni amministrative.

I reati e le condotte oggetto di esame presuppongono l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione. I rapporti con la pubblica amministrazione sono curati dall'Amministratore Unico, che si relaziona con l'ente socio. Le richieste di autorizzazioni, licenze, concessioni etc viene effettuata dalla Società tramite il suo personale per il perseguimento dell'attività sociale.

Tutti i rapporti con le PA sono gestiti nell'ottica della massima trasparenza, correttezza, in ottemperanza alle previsioni del codice di comportamento.

F) Contabilità e gestione contanti

La contabilità è tenuta internamente dalla sig.ra Valentina Paris, ed è affiancata dall'assistenza del commercialista della società.

Florence Multimedia non gestisce contanti, salvo quanto riguarda la gestione della cassa, in relazione alla quale ci si attiene alle seguenti prescrizioni:

- si provvede all'effettuazione delle spese di ufficio di non rilevante ammontare relative all'acquisizione di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità necessarie per sopperire con immediatezza ad esigenze funzionali della Società. La gestione di tali spese, avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene e/o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa di spesa.. Sono effettuati tramite cassa tutti pagamenti in contanti relativi alle seguenti voci di spesa:
- valori bollati; spese postali generali e similari, anticipi per trasferte; biglietti e rimborsi relativi ai mezzi di trasporto; minuterie relative alle attrezzature per uso ufficio, cancelleria, ecc. Ogni altra spesa minuta quali: piccole manutenzioni, riparazioni urgenti, e altre necessità di modesto valore.

Tutte le operazioni di versamento e prelevamento dalla Cassa contante della Società vengono annotate su un apposito “modello di prospetto di cassa” con la indicazione dettagliata degli estremi delle singole operazioni ed indicazione della causale della spesa. Il modello di cassa ed i relativi documenti attestanti le varie operazioni di versamento e prelevamento dalla cassa, sono conservati unitamente ai documenti contabili della Società.

G) Gestione contenzioso

L'area prevede tutta l'attività di gestione del contenzioso, ivi compresa la eventuale definizione di accordi stragiudiziali.

Quali misure di prevenzione si prevede: - monitoraggio interno dei contenziosi pendenti; - rigorosa motivazione da parte del legale circa l'opportunità e convenienza di transigere la controversia; - previa autorizzazione dell'Assemblea alla sottoscrizione dell'accordo.

*** * ***

Conformemente alle indicazioni contenute nella legge anticorruzione e nel Piano Nazionale Anticorruzione è stata condotta un'attività di *risk management*, ovvero di misurazione e stima dei rischi che possono influenzare le attività e gli obiettivi dell'organizzazione aziendale e di sviluppo delle strategie per prevenirli.

Il rischio organizzativo è la combinazione di due eventi:

- a) la probabilità che un evento accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione
- b) l'impatto che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto.

La gestione del rischio impone necessariamente i seguenti punti:

- Definizione del contesto
- Identificazione del rischio
- Analisi del rischio
- Valutazione del rischio
- Trattamento del rischio

Si aggiungono due ulteriori punti, quella della comunicazione e del monitoraggio, essenziali al fine di adottare corrette e tempestive decisioni sulla gestione del rischio all'interno della Società.

Il presente Piano individua – mediante la mappatura di cui sopra - i settori di attività maggiormente a rischio, e per ottenere il valore complessivo che esprime il livello del rischio il valore della probabilità e il valore dell'impatto devono essere moltiplicati

Valore della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore dell'impatto: 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Da 0 a 5 rischio basso

da 6 a 14 rischio medio

da 15 a 25 rischio alto

Area	Soggetti coinvolti della fase decisionale	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (PxI)	Misure di prevenzione
A 1 Area acquisizione e progressione del personale (reclutamento)	Commissione esaminatrice / Amministratore Unico	2	1	2	Requisiti di partecipazione predeterminati. Formazione delle Commissioni tale da impedire rischi di corruzione. Verifica di eventuali incompatibilità e di situazioni di potenziale conflitto di interessi per ciascun Commissario attraverso il rilascio di autocertificazioni. Verifica del rispetto delle procedure previste dal Regolamento interno per il reclutamento del personale.
A 2 Area acquisizione e progressione del personale (progressione di carriera)	A.U.	2	2	4	Osservanza rigida delle regole previste dal c.c.n.l. con esclusione di affidamento di mansioni superiori al livello retributivo e normativo del dipendente.
A 3 Area acquisizione e progressione del personale (gestione del personale)	A.U.	2	3	6	Controlli sulle presenze, anche a campione – In caso di rimborsi, necessaria previa autorizzazione da parte dell'AU e comunque il rimborso avviene solo dietro presentazione di idonea documentazione fiscale
B Area servizi e	AU / Responsabile	3	4	12	Richiesta di due o più preventivi, previa indagine di mercato nel

forniture: Acquisizione di beni e servizi: c.d. area “contratti pubblici”	del progetto				rispetto dei principi di parità di trattamento e imparzialità. Richiesta attestazione della insussistenza cause di esclusione ex art. 80 Dlgs 50/2016. Scelta del fornitore sulla scorta del migliore rapporto competenza/fiducia/costi. Delibera dell’AU scelta dell’operatore economico che dia conto delle motivazioni della scelta. Trasparenza Quale misura da adottare si prevede l’approvazione di un regolamento acquisti
C	-				
D	-				
E Area processi affidenti rapporti con la Pubblica amministratio ne	AU - Personale della Società qualora richieda autorizzazioni	1	1	1	Codice etico; - controlli sulla documentazione allegata alla richiesta di autorizzazione/concessione al fine di garantire la completezza, l’accuratezza e la veridicità dei dati comunicati alla P.A; chiara definizione delle funzioni aziendali che si relazionano con la PA
F Contabilità e gestione contanti	Addetti contabilità	3	1	3	Controlli contabili da parte degli organi di controllo (Revisore Unico) e commercialista
G -Gestione contenzioso -	AU	1	1	1	Trasparenza; previa approvazione di ogni eventuale transazione da parte del Socio; parere legale specifico circa la convenienza della transazione

12. Altre misure di prevenzione

Formazione

La legge n.190/2012 impegna tutte le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione. Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione può considerarsi idoneo soltanto se, oltre a fornire una valutazione del diverso livello di esposizione dei processi al rischio di corruzione e le misure ritenute idonee a prevenirlo, individua e definisce le procedure appropriate per la selezione e la conseguente formazione dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione individuati dal Piano stesso

Ai sensi dell'art.1, comma 8 della l. 190/2012 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, programma l'effettuazione di specifici interventi formativi aventi ad oggetto: i) una formazione teorica generale sui temi della legalità e dell'etica, codici di comportamento; ii) formazione su temi specifici, relativa alle aree e i procedimenti che il piano ha individuato come aree a rischio di corruzione (es formazione in tema della disciplina degli appalti). Nell'ambito della programmazione annuale della formazione, sarà cura dell'azienda assicurare tenendo sempre conto delle disponibilità di bilancio, anche attività formativa rivolta a tutto il personale che possa favorirne la polivalenza e la comprensione delle tematiche di interesse generale dell'organizzazione. Per l'anno 2018 è stata realizzata una sessione formativa in materia di trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione rivolta specificamente al RPCT, avente ad oggetto la prevenzione della corruzione e l'aggiornamento del Piano Anticorruzione. Per il triennio oggetto del presente Piano, si prevede un piano formativo rivolto a tutto il personale, avente ad oggetto la normativa sulla prevenzione della corruzione ed il contenuto del Piano, anche al fine di favorire la divulgazione, la conoscenza e la concreta attuazione del Piano da parte di tutti i destinatari; si prevede inoltre, in vista della eventuale modifica del Codice di Comportamento, come anticipato da ANAC nel PNA 2018, una sessione rivolta a tutto il personale, avente ad oggetto il Codice di comportamento e sue possibile modifiche/integrazioni ed applicazioni pratiche.

13. Codice di Comportamento del Personale Dipendente

Ad ogni dipendente è stato consegnata in forma cartacea ed elettronica copia del DPR 62/2013, recante *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*. Inoltre, la Società ha provveduto ad approvare un proprio Codice di Comportamento, ai sensi dell'art. 54, comma 5 Dlgs 165/2001 e art.1, comma 2 del medesimo DPR 62/2013, che è stato altresì distribuito al personale dipendente e all'A.U..

Tutti i destinatari sono stati invitati a dare rigida applicazione al Codice di Comportamento e sul medesimo è stato realizzato un apposito intervento formativo. Si procederà al suo aggiornamento secondo le indicazioni che si troveranno nelle Linee Guida ANAC, che dovrebbero pervenire nei primi mesi del 2019.

Nel corso del 2018 non sono state segnalate violazioni del Codice di comportamento.

14. Rotazione degli incarichi

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella

gestione amministrativa. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. La Florence Multimedia, in ragione delle ridotte dimensioni e del numero limitato di personale amministrativo operante al suo interno, ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i suoi servizi. Pertanto, l'Azienda non adotta tale misura di prevenzione della corruzione: tuttavia, si segnala che l'attività degli operatori è caratterizzata da un alto grado di trasparenza interna e di condivisione delle operazioni: con riunioni organizzative periodiche vengono esaminate le attività della società e calendarizzato controlli sul rispetto dei termini.

15. Comunicazione con il Responsabile

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il soggetto incaricato a svolgere l'attività di prevenzione e di vigilanza sugli eventuali fenomeni di corruzione o di illegalità. Per Florence Multimedia Srl il responsabile della prevenzione è la signora Valentina Paris, nominata con Delibera dell'Amministratore Unico del 17/07/2014. Oltre alla predisposizione del Piano, il Responsabile dell'anticorruzione verifica d'intesa con l'Amministratore Unico l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità a prevenire o ridurre i fenomeni corruttivi o comunque le situazioni di illegalità; monitora i rapporti aventi maggior valore economico tra la Florence Multimedia e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che ricevono vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della società.

16. Obblighi di informazione del responsabile della prevenzione della corruzione.

Tutti i dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione.

Essi sono tenuti ad astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. I Responsabili di progetto, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano il Responsabile della prevenzione della Corruzione di qualsiasi anomalia rispetto al corretto funzionamento e rispetto del presente piano, e adottano le misure necessarie ed opportune per eliminarle, ovvero le propongono al Responsabile.

Viene vietata la collaborazione e/o consulenza a favore di soggetti con i quali la scrivente società ha in corso di definizione qualsiasi controversia, civile, amministrativa o tributaria.

17. Tutela del dipendente che segnala illeciti

L'Autorità anticorruzione è intervenuta a più riprese in materia di segnalazione di illeciti, dapprima con la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti. Il whistleblower è appunto colui che segnala un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Egli può rischiare personalmente atti di ritorsione a causa della segnalazione, eppure si trova a svolgere un ruolo di interesse pubblico, perché consente all'ente di appartenenza di avere conoscenza di problemi o pericoli. Occorre, pertanto regolamentare le procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Non è possibile redigere una lista completa e tassativa di fattispecie di comportamenti che possono essere segnalati, per cui, si fa presente che la segnalazione può riguardare azioni od omissioni: a) che potrebbero configurare reati (es.: corruzione, abuso d'ufficio, truffa, furto, minaccia, violenza privata); b) che costituiscono violazioni al Codice di comportamento; c) illegittimità o illeciti amministrativi che possono comportare danni patrimoniali all'Ente o ad altra pubblica amministrazione o alla collettività, situazioni di abuso di potere al fine di ottenere vantaggi privati, fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (es. sprechi, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti). La Società ha individuato, quale unico soggetto competente a ricevere le segnalazioni di eventuali illeciti, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, nella persona della sig.ra Valentina Paris. Sarà compito di tale soggetto, una volta pervenuta la segnalazione, acquisire ulteriori informazioni, utili a circostanziare la denuncia, presso gli uffici interessati. Sono ammesse segnalazioni aperte (identità palese) e segnalazioni riservate (identità conosciuta esclusivamente da chi riceve la segnalazione). Tutti i dipendenti possono segnalare gli illeciti; a questi si aggiungono i collaboratori dell'Azienda, qualunque sia il rapporto di lavoro intercorrente: autonomo, di consulenza e di collaborazione.

Il dipendente che abbia proceduto alla segnalazione non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante e' comunicata in ogni caso all'ANAC

dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nella Società nella quale le stesse sono state poste in essere.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Nel sito istituzionale della Società, nella sezione “*Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Corruzione – Segnalazioni di illecito*”, sono spiegate le modalità per effettuare le segnalazioni ed è fornito un modulo da riempire all'uopo. Le segnalazioni potranno essere indirizzate sia a mezzo *pec*, sia a mezzo posta ordinaria, agli indirizzi ivi indicati. Nella predetta pagina web viene altresì spiegato che sono ammesse segnalazioni aperte (con i dati identificativi del segnalante “in chiaro”) e segnalazioni riservate (i dati di cui sopra in una busta chiusa con scritta “riservata personale” e quindi aperta esclusivamente dal RPC) entrambe preferibili alle segnalazioni anonime. Quest'ultima è consentita, unicamente se la segnalazione risulta ben dettagliata e pertinente. La segnalazione deve essere circostanziata, avere ad oggetto fatti conosciuti e riscontrati direttamente dal segnalante e, se possibile, individuare con certezza l'autore della condotta illecita. L'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso: la violazione della riservatezza comporta responsabilità disciplinare. Una volta accertata la presenza di tutti gli elementi utili ad acclarare i fatti, la segnalazione viene trasmessa all'A.U. che procederà all'istruttoria e, se del caso, allo svolgimento del procedimento disciplinare e/o all'Autorità Giudiziaria, in presenza di fatto che costituisca reato. L'Autorità ha comunicato che dal 15 gennaio 2019 è disponibile l'applicazione informatica gratuita “Whistleblower” per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015. La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità

per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona.

Ad oggi, la Florence Multimedia Srl non ha ricevuto segnalazioni.

18. Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante – RASA

L'art. 33-ter, comma 1, del D.L. n. 179/2012, inserito dalla legge di conversione n. 221/2012, ha previsto l'istituzione dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti presso A.N.A.C., nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (BDNCP), di cui all'art. 62-bis del D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale". Ciascuna stazione appaltante è tenuta quindi a nominare, il soggetto responsabile incaricato all'inserimento e/o aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante e della classificazione della stessa, il quale viene nominato "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante" (RASA), e che è unico per ogni stazione appaltante. La Florence Multimedia Srl ha dato attuazione al disposto normativo individuando quale RASA, L'Amministratrice Unica Avvocato Cristiana Bonaduce.

19. Autorizzazione incarichi ai dipendenti

Nel caso in cui un dipendente intenda fare richiesta di autorizzazione per lo svolgimento di attività extralavorative, deve presentare apposita istanza scritta all' AU contenente dettagliata elencazione dell'attività che intende svolgere, del periodo e descrizione della medesima.

Al fine del rilascio dell'autorizzazione l'Amministratore Unico valuta con oggettività la richiesta del dipendente ed in particolare la natura, il tipo di incarico, la misura del compenso, la durata, l'impegno richiesto, e quanto necessario per verificare incompatibilità o conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico da svolgere. Viene, inoltre, valutata la gravosità dell'impegno e se questo possa incidere in modo negativo sul contenuto e sulla qualità della prestazione del dipendente, nonché l'assenza di cause di incompatibilità con le attività del servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione, valutando anche la presenza di incarichi relativi all'anno in corso, già autorizzati e comunicati dall'interessato.

SEZIONE 2

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

1. Introduzione

La legge n.190/2012 individua nel rafforzamento della trasparenza uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione. La trasparenza è riguardata come livello essenziale delle prestazioni relative ai diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, comma 2 lettera m) della Costituzione, che va assicurata attraverso la pubblicazione nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni riguardanti i procedimenti amministrativi. Le informazioni pubblicate devono essere facilmente accessibili, complete e agevolmente consultabili, pur nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. Per trasparenza si deve intendere l'accessibilità totale alle informazioni sull'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti delle persone, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 1, D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016). La società ha dedicato nel sito istituzionale un'apposita sezione, denominata "Società Trasparente", costruita in conformità a quanto previsto dall'allegato A del D.lgs. n. 33/2013, nella quale sono resi accessibili i documenti, le informazioni ed i dati la cui pubblicazione è prevista come obbligatoria dalla normativa vigente. La sezione "Società trasparente" è articolata in sottosezioni come disposto dalla tabella 1 allegata al D.lgs. 33/2013.

Il Responsabile della pubblicazione dei dati è designato il sig. Marco Gargini.

I dati vengono comunicati da parte dei Collegi di ciascuna area con tempestività ed il RPCT provvede ad effettuare controlli periodici sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione.

2. Fonti normative

Le principali fonti normative per la stesura della presente Sezione al Piano Integrato sono:

- - il Decreto Legislativo n. 33/2013, recante "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", come modificato ed integrato dal D.lgs. 97/2016;
- - il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 – Delibera ANAC n. 831/2016 del 3 agosto 2016;
- - la Delibera ANAC n. 1310/2016 del 28 dicembre 2016, recante "*Linee guida recanti indicazione sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel Dlgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs 97/2016*";

- - Allegato n.1 alla Delibera ANAC n. 1310/2016 concernete *“Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione”*
- - Schema di *«Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016»* (attualmente in versione non definitiva);
- --la Delibera n. 2/12 della CIVIT (ora ANAC), recante *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”*
- -Allegato n. 2 alla Delibera n. 50/2013 della CIVIT (ora ANAC), recante specifiche tecniche per gli adempimenti degli obblighi di pubblicazione.
- -la Determinazione n. 1134/2017 dell’ANAC recante *“Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*
- - il Provvedimento del Garante della Privacy n. 243 del 15 maggio 2014, recante *“Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”*

3. Contenuti

La trasparenza costituisce elemento fondamentale ai fini della prevenzione del rischio corruzione e dell’illegalità. Pertanto ogni procedimento e dichiarazione viene impiegato e svolto nella massima trasparenza. La pubblicazione dei dati relativi all’attività di Florence Multimedia Srl, consente l’apertura della Società verso l’esterno sia per favorire la conoscenza che per permettere il controllo dell’attività da parte degli utenti esterni. Gli obiettivi nello specifico prevedono di garantire la massima trasparenza nell’azione organizzativa e lo sviluppo della legalità e dell’integrità del proprio personale. La trasparenza è intesa come accessibilità totale (anche attraverso la pubblicazione sul proprio sito delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione allo scopo di favorire forme di controllo per il buon andamento aziendale.

In ossequio a quanto sopra, sono state adottate le misure di trasparenza imposte dal Dlgs 33/2013 nonché alla delibera ANAC n. 1134/2017 attuativa del dettato di legge ed in particolare alla griglia allegata, che specifica nel dettaglio gli obblighi di pubblicazione riguardo alle società in controllo

pubblico. Conformemente alle predette prescrizioni Florence Multimedia pubblica, sul sito internet istituzionale, www.florencemultimedia.it, nella sezione “Società trasparente” di tutte le informazioni ivi prescritte. In tal modo, ogni cittadino o utente, viene posto in grado di conoscere le questioni rilevanti ai fini della prevenzione del rischio di corruzione. In via previsionale, si prevede il costante aggiornamento e la integrazione del sito internet aziendale, con particolare attenzione alle informazioni relative alla trasparenza amministrativa. I dati sono pubblicati secondo le scadenze previste dalla legge, e dove non è presente una scadenza, ci si attiene al principio della tempestività, che si determina, per organizzazione interna, in 15 giorni.

Nel mese di gennaio 2019 FMM ha provveduto a rinnovare il proprio sito internet, che presentava problemi, ed oggi rinnovato garantisce piena trasparenza. Inoltre Florence Multimedia Srl, nell’ambito della scelta della piattaforma telematica per gli acquisti, ha acquistato un software (“DIGITALPA”), che permette di gestire efficacemente le procedure di affidamento e tutte le attività relative come i contratti e le pubblicazioni per la trasparenza.

5. Ulteriori obblighi di trasparenza

La Società favorisce la chiarezza dei contenuti e della navigazione all’interno del sito, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell’ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, si conforma a quanto stabilito dal D. Lgs. n. 33/2013. La società assicura, relativamente alle informazioni presenti nel sito istituzionale, l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell’Amministrazione, l’indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

Il presente Piano fa particolare riferimento ai contenuti obbligatori della sezione “Società trasparente”.

Le informazioni pubblicate sul sito sono accessibili, complete integre e comprensibili. I dati sono pubblicati secondo griglie di facile lettura, come disposto del Codice della Trasparenza Amministrativa. Qualora, questioni tecniche (come estensione di file, difficoltà all’acquisizione informatica) siano di ostacolo al completamento dei dati pubblicati sul sito, viene reso chiaro il motivo dell’incompletezza, l’elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

6. Accesso civico e accesso civico generalizzato

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l’obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. L’Ente riceve le richieste di

accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e provvede a darvi attuazione nei modi e nei tempi prescritti dalla norma.

Nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito di Florence Multimedia sono indicate le modalità operative che il cittadino deve seguire e sono messi a disposizione dei moduli in formato compilabile dei quali avvalersi per inoltrare la richiesta. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata: per l'accesso civico, al RPCT, per l'accesso civico generalizzato a colui che detiene di dati, salva naturalmente, in caso di erronea indicazione dell'ufficio, l'inoltro, a cura degli uffici della Florence Multimedia, a quello competente. La richiesta non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

L'accesso civico generalizzato va ad aggiungersi alla disciplina dell'accesso semplice, già garantito presso la Società in attuazione delle norme di riferimento. La richiesta di accesso civico generalizzato ai dati e documenti, dovrà essere effettuata dai soggetti interessati, attraverso il modello scaricabile dal sito della società, reso disponibile alla voce altri contenuti (anticorruzione). La richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti. La Società provvederà a formare i dipendenti che potrebbero essere destinatari di dette richieste. Saranno ritenute nulle le richieste formulate in modo vago da non permettere alla Società di identificare i documenti o le informazioni richieste.

Oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, la Società raccoglie anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate. Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica della Società e verranno comunicati all'Amministratore Unico per le determinazioni di competenza.

Resta inalterato il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990 e dal regolamento per l'accesso dell'Ente.

7. Obblighi di pubblicazione e tutela dei dati personali – monitoraggio sulla pubblicazione dei dati

In seguito all'entrata in vigore della nuova normativa sulla riservatezza dei dati personali, di cui al Regolamento europeo 2016/679 c.d. GDPR, ed il successivo adeguamento del Dlgs 196/2003, Codice della privacy, la Società ha provveduto all'adeguamento ed ha nominato un Responsabile della Protezione dei dati esterno, Avv. Penna. Alla luce delle novità normative, come raccomandato dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2018, Florence Multimedia sta procedendo ad un monitoraggio complessivo del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, alla luce dei principi e della normativa sulla protezione dei dati personali, nonché delle indicazioni del Garante

della Privacy per assicurare la completa compatibilità dei rispettivi principi. (*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*, 2014, in corso di aggiornamento). In materia è stata inoltre somministrata specifica formazione al personale; e la stessa attenzione verrà prestata in caso di risposta a richieste di accesso.

8. Rinvio alla Legge “Anticorruzione”

Per quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente piano, si rinvia alle previsioni contenute nella legge n. 190/2012 e disposizioni attuative.