



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)

TRIENNIO 2016-2018

**Adottato con Delibera dell'Amministratore Unico
del 29 gennaio 2016**

- 1. Scopo della Società**
- 2. Organi**
- 3. Processo di adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**
- 4. Soggetti coinvolti**
- 5. Mappatura delle aree di rischio e attività sensibili**
- 6. Modalità di verifica attuazione del PTCP**
- 7. Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**
- 8. Formazione in tema di anticorruzione**
- 9. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione**
- 10. Il Modello Organizzativo a norma del D.Lgs. 231/01 e il Codice Etico di F.I.L.**

Premessa

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018 tratta l'applicazione degli istituti in attuazione della Legge 190/2012, dei decreti legislativi 33/2013 e 39/2013, del Piano Nazionale Anticorruzione e degli orientamenti A.N.AC.

A livello nazionale, è stato adottato – in attuazione alla L. 190/2012 - il Piano Nazionale Anticorruzione, redatto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (ora Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche) con deliberazione n. 72 del 11.09.2013; il P.N.A., che costituisce fonte primaria a cui tutte le Amministrazioni devono attenersi per redigere il P.T.P.C., contiene gli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura dei rispettivi Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione.

Gli indirizzi contenuti nel P.N.A. hanno come destinatari anche le regioni, gli enti del Servizio Sanitario Nazionale, gli enti locali e gli enti ad essi collegati, fermo restando quanto previsto dall'Intesa raggiunta in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013, ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012, per l'attuazione della medesima legge.

A livello decentrato, i principali adempimenti amministrativi che la Legge anticorruzione pone a carico delle amministrazioni pubbliche con finalità di prevenzione e di repressione dell'illegalità e della corruzione sono:

- la nomina di un Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- l'adozione di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- l'adozione di un Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- la definizione di appropriate procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.
- l'adozione di un Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/01 e di un Codice Etico.

1. Scopo della Società

“FIL - FORMAZIONE INNOVAZIONE LAVORO” è una società a responsabilità limitata costituita dalla Provincia di Prato, dai comuni di Montemurlo e Vaiano appartenenti allo stesso territorio provinciale.

Attualmente il capitale sociale è così ripartito: Provincia di Prato 98,85%; Comune di Montemurlo 0,82%; Comune di Vaiano 0,33%.

La Società ha un proprio Statuto registrato in data 06 dicembre 2013, n. repertorio 11694 serie 1T. Costituita nel 1995 in attuazione di un accordo tra la Provincia di Prato, i Comuni, la Camera di Commercio e le parti sociali locali per rispondere ai problemi derivanti dalla gestione del mercato del lavoro locale e delle politiche attive del lavoro, a partire dal gennaio 2010, F.I.L. si trasforma in una società in house con capitale interamente pubblico, come previsto dall'art. 4 dello Statuto della Società dove si recita che esso non può essere inferiore al 100% per tutta la durata della Società.

La F.I.L. S.r.l. si qualifica come una società strumentale per la gestione delle politiche attive del lavoro decise dalla Provincia di Prato.

La Società ha come oggetto sociale la promozione dell'esercizio del diritto al lavoro attraverso l'erogazione di servizi strumentali all'attività degli Enti Pubblici soci e destinati all'orientamento, alla formazione, all'accompagnamento, all'inserimento ed al mantenimento del lavoro lungo l'intero arco della vita, l'elevazione culturale e professionale dei cittadini, attraverso la progettazione e/o

erogazione dei seguenti servizi:

- Servizi per l'impiego amministrativi e certificativi per l'occupabilità rientranti nell'attività dei Centri per l'impiego, fra i quali rientrano la certificazione dello stato di disoccupazione, l'implementazione dell'anagrafe professionale della popolazione in età lavorativa, le procedure connesse al riconoscimento di ammortizzatori sociali, avvio a selezione nella pubblica amministrazione;
- Servizi di Politica attiva del lavoro volti alla prevenzione ed al contrasto del rischio di 4/12 disoccupazione di lunga durata, alla attività di orientamento e di accompagnamento al lavoro, all'attuazione di tirocini, di bilanci di competenza, di percorsi per ricollocazione di lavoratori espulsi dai processi di crisi aziendale;
- Servizi di accompagnamento al lavoro per l'occupabilità: attività istituzionali a carattere professionalizzante, svolte in forma seminariale, corsuale o laboratoriale rivolte in particolare a soggetti deboli sul mercato del lavoro;
- Servizi per l'incontro domanda offerta di lavoro relativi alle azioni volte a valorizzare il ruolo del servizio pubblico nell'incontro tra domanda ed offerta di lavoro, sia con azioni che favoriscano la domanda di lavoro (imprese), sia con servizi rivolti alla offerta (lavoratori e lavoratrici); perseguendo l'obiettivo di accelerare i percorsi di ricerca attiva del lavoro (matching) o il rimando a servizi di politica attiva del lavoro o di natura formativa;
- Servizi di work experience, stage e tirocinio, anche con l'erogazione di borse di lavoro finalizzate all'inserimento lavorativo;
- Servizi di orientamento, consulenza, informazione, anche individualizzati, rivolti all'inserimento e al reinserimento di soggetti svantaggiati e disabili nel mercato del lavoro, anche mediante l'organizzazione di esperienze laboratoriali e l'organizzazione di work experience, stage e tirocini, anche con l'erogazione di borse di lavoro finalizzate all'inserimento lavorativo. I predetti servizi sono definiti unilateralmente da parte degli enti pubblici soci sulla base di Disciplinary di esecuzione del servizio, che la Società svolge, in regime di affidamento diretto.

La Società svolge detti servizi essenzialmente per la Provincia di Prato e per i comuni partecipanti sulla base di disciplinari di esecuzione, e, previa delibera dell'assemblea, anche per altri enti.

2. Organi

Organi della Società sono:

- a) l'Assemblea dei soci;
- b) l'Amministratore unico;
- c) l'Organo di controllo - Sindaco unico-Revisore.

Sulla base della modifica apportata all'articolo 11 del D.Lgs. 33 del 2013 da parte dell'articolo 24-bis del D.L. 90 del 2014, la FIL rientra tra gli enti di cui alla lettera b) "enti di diritto privato *in controllo pubblico...che esercitano funzioni amministrative*".

Tutte le attività della Società, come dettagliate nello Statuto, sono quindi da ritenere di pubblico interesse, anche qualora non direttamente orientate alle politiche in materia di lavoro, in quanto sono strumentali a queste ultime. Ciò comporta l'applicazione integrale alle attività di F.I.L. S.r.l. della normativa in ambito di prevenzione della corruzione previste dalla L. 190/12.

3. Processo di adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), individuato nel Segretario Generale della Provincia di Prato, nominato il 15 settembre 2015, nel corso del 2015 ha promosso l'approfondimento dell'analisi dei rischi e delle attività sensibili di concerto con la Direzione e l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. 231/01 il 17 settembre 2014.

Per l'elaborazione del presente P.T.P.C., il Responsabile ha mosso dalle seguenti considerazioni:

- Attribuire al documento una valenza triennale (2016-2018) – e non di mero aggiornamento annuale – in ottemperanza all’art. 1, comma 8 della legge 190/2012, tenuto conto anche delle indicazioni del P.N.A. e dell’ANAC che ne sottolinea la natura programmatica e la correlazione con gli altri strumenti di programmazione presenti negli enti, e, in particolare, con il Piano della Trasparenza e l’Integrità, dotato delle medesime caratteristiche; conseguentemente, dare atto che le azioni e gli obiettivi previsti dal presente atto, rappresentano l’attuazione di quanto si è dato conto in sede di relazione annuale ex art. 1, comma 14 L. 190/2012 predisposta e caricata nell’apposita sezione del sito della Società il 5 gennaio 2016.

- Individuare nel Piano una serie di interlocutori, sia interni che esterni alla Società, con i quali avviare, così come previsto dal P.N.A., una serie di periodiche consultazioni al fine di acquisire ogni utile contributo alla definizione delle azioni di prevenzione della corruzione.

In attuazione dell’art. 1, comma 8 della L. n. 06.11.2012, n. 190, l’Amministratore Unico, su proposta del R.P.C., ha adottato il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2016-2018, con atto del 26 gennaio 2016.

Come previsto dal P.N.A., al fine di garantire una adeguata diffusione del Piano, si darà luogo alle pubblicazioni all’interno della sezione “*Amministrazione trasparente*”.

Inoltre, sarà inviato attraverso posta elettronica interna, a tutti i dipendenti; sarà altresì consegnata una copia dello stesso al personale di nuova assunzione.

Infine, verranno previsti appositi corsi formativi ai dipendenti sui temi portati dal presente Piano.

4. Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nell’attuazione delle azioni di prevenzione della corruzione sono i seguenti:

1) l’Amministratore Unico, quale organo di vertice di indirizzo, che:

a) ai sensi dell’art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012 individua il Responsabile della prevenzione della corruzione; con atto del 15 settembre 2015 ha attribuito al Segretario Generale della Provincia di Prato, dott. Massimo Migani, le funzioni di R.P.C.;

b) ai sensi dell’art. 1, comma 8, della Legge n. 190/12 approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

2) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che ha le seguenti competenze:

a) ai sensi dell’art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 predisporre la proposta di P.T.P.C., da sottoporre all’approvazione dell’Amministratore Unico, i relativi adeguamenti annuali ed effettuare gli adempimenti ad essi connessi, in collaborazione con la Direzione e le funzioni aziendali;

b) esercita le competenze attribuitegli dalla disciplina vigente in materia di anticorruzione;

c) coordina e verifica l’attuazione delle misure di prevenzione da parte della Direzione e delle Funzioni;

3) l’Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/01:

a) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e opera in stretto coordinamento con il R.P.C.;

b) provvede al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti;

5) Mappatura delle aree di rischio e delle attività sensibili

Rapporti con enti pubblici per l'ottenimento di concessioni/autorizzazioni

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La gestione delle pratiche amministrative per il rilascio e rinnovo del contratto di servizio avviene in applicazione di regole operative e dei seguenti controlli:

- Esame da parte del Direttore degli atti di Giunta e/o dirigenziali della Provincia di Prato che assegnano il servizio e le risorse alla società;
- verifica da parte dell'Amministratore Unico e del Direttore della società della predisposizione da parte della Provincia del Contratto di Servizio in cui vengono definite le clausole contrattuali;
- firma del contratto di servizio da parte dell'Amministratore Unico;

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione ottenuta dalla Società relativa al contratto di servizio che viene rinnovato annualmente, è archiviata presso l'Ufficio del Direttore a cura della segreteria.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività di preparazione del contratto di servizio; ii) la partecipazione e sottoscrizione del contratto di servizio da parte dell'Amministratore Unico.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

L'Amministratore Unico rappresenta la Società nei rapporti con la Provincia nel rispetto dei poteri di rappresentanza conferiti nella delibera di nomina da parte dei soci.

Possibili occasioni dell'illecito

(i) Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in occasione di richieste di autorizzazioni/concessioni, predisposizione della documentazione da allegare; (ii) Richiesta, trattativa ed ottenimento di autorizzazioni/concessioni da organi pubblici o incaricati di pubblico servizio.

Gestione delle ispezioni/verifiche/accertamenti

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

L'accoglienza e la gestione di verifiche/ispezioni/accertamenti presso la sede legale di Prato sono effettuate secondo regole operative e prassi consolidate.

L'accoglienza di personale esterno è effettuata dalla segreteria del Direttore, dal Direttore e, se ritenuto opportuno, dall'Amministratore Unico.

Sono applicati i seguenti elementi di controllo:

- identificazione dei soggetti esterni all'ingresso dell'edificio effettuata dal personale della reception;
- comunicazione dell'arrivo del soggetto pubblico alla segreteria del Direttore;
- comunicazione immediata dell'arrivo del soggetto pubblico al Direttore e all'Amministratore Unico;
- partecipazione all'ispezione da parte dell'Amministratore Unico ove possibile, altrimenti, del Direttore;
- archiviazione dei verbali redatti dai Pubblici Ufficiali presso la sede;

- controllo da parte del Direttore circa il rispetto di eventuali richieste di documenti o di chiarimenti da parte degli ispettori e monitoraggio su eventuali sviluppi.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità delle verifiche/ispezioni/accertamenti è garantita dall'archiviazione dei relativi verbali a cura della segreteria del Direttore presso la sede legale.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti è assicurata attraverso la distinzione tra: i) le attività di supporto prestate dal personale durante l'ispezione; ii) il controllo eseguito dal Direttore o dall'Amministratore Unico.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

L'accoglienza e la gestione di verifiche/ispezioni/accertamenti sono effettuate dalla segreteria dell'Amministratore Unico e del Direttore.

Possibili occasioni dell'illecito

(i) Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in occasione di controlli, verifiche o indagini disposte dalle Pubbliche Autorità; (ii) comunicazioni alle Autorità pubbliche di vigilanza.

Gestione degli adempimenti previdenziali e assistenziali relativi al personale

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La gestione degli adempimenti previdenziali ed assistenziali relativi al personale è effettuata secondo regole operative e prassi consolidate.

In particolare, per la gestione di tali attività sono previsti i seguenti controlli:

- preparazione a cura di un consulente esterno dei modelli F24 relativi al pagamento degli oneri previdenziali e assistenziali del personale dipendente;
- verifica da parte del personale della Responsabile Amministrazione, Personale, Contabilità, e Acquisti dei modelli F24;
- predisposizione ed invio telematico dei modelli F24 relativi a tali pagamenti a cura del Responsabile Contabilità, Personale, Amministrazione e Acquisti;
- autorizzazione al pagamento rilasciata dal Direttore;
- pagamento a mezzo *home banking* da parte della Responsabile Contabilità Personale, Amministrazione e Acquisti;
- firma delle dichiarazioni 770 da parte dell'Amministratore Unico;
- predisposizione ed invio dei dati delle dichiarazioni 770 all'Agenzia delle Entrate effettuata dal consulente esterno, previa verifica della Responsabile Contabilità, Personale, Amministrazione e Acquisti.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità delle attività svolte è attuata attraverso l'archiviazione delle dichiarazioni e dei relativi pagamenti presso l'Ufficio del Responsabile Contabilità, Personale, Amministrazione e Acquisti.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti è garantita attraverso la distinzione tra: i) l'elaborazione dei modelli F24 e delle dichiarazioni 770 a cura di consulenti incaricati; ii) il controllo eseguito dal

Responsabile Contabilità, Personale, Amministrazione e Acquisti; iii) l'autorizzazione ai pagamenti rilasciata dal Direttore.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La firma sulle dichiarazioni previdenziali ed assistenziali è apposta dall'Amministratore Unico nel rispetto dei poteri di rappresentanza conferiti con delibera dell'Assemblea dei soci oppure dal Direttore nell'ambito delle funzioni e compiti delegati dall'Amministratore Unico

Possibili occasioni dell'illecito

i) utilizzo del consulente per la presentazione delle dichiarazioni.

Gestione degli adempimenti fiscali

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La gestione degli adempimenti fiscali è eseguita secondo i seguenti elementi di controllo:

- predisposizione e redazione del bilancio di verifica a cura della Responsabile Contabilità, Personale, Amministrazione e Acquisti e del Direttore;
- redazione del bilancio riclassificato CEE a cura del consulente esterno;
- stima dei dati ricevuti per la determinazione delle imposte ed invio delle dichiarazioni fiscali effettuati dal Consulente esterno ;
- elaborazione delle liquidazioni periodiche IVA effettuate dalla Responsabile Contabilità, Personale, Amministrazione e Acquisti in corrispondenza delle chiusure contabili mensili e trimestrali;
- invio delle dichiarazioni IVA tramite procedura telematica a cura del Consulente;
- monitoraggio di eventuali contenziosi fiscali e archiviazione della documentazione relativa a cura della Responsabile Contabilità, Personale, Amministrazione e Acquisti con la collaborazione del Consulente.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità di tale attività è garantita tramite l'archiviazione delle dichiarazioni inviate a cura della Responsabile Contabilità, Personale, Amministrazione e Acquisti.

Separazione dei compiti

La segregazione dei principali compiti è attuata attraverso la separazione tra: i) la Responsabile Contabilità, Personale, Amministrazione e Acquisti che effettua le liquidazioni IVA e comunica i dati di bilancio su cui calcolare le imposte; ii) l'autorizzazione di competenza del Direttore di F.I.L. S.r.l.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Le attività in esame sono svolte nel rispetto di quanto previsto dai poteri di rappresentanza conferiti al Direttore.

Possibili occasioni dell'illecito

i) elaborazione dei dati e successiva presentazione delle dichiarazioni.

Gestione dei procedimenti giudiziari e dei contenziosi

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Sono previsti i seguenti elementi di controllo:

- valutazione circa la possibilità di instaurare o di resistere in un contenzioso o di risolvere la controversia con una transazione effettuata dall'Amministratore Unico;
- autorizzazione ad instaurare o resistere nel contenzioso rilasciata dall'Amministratore Unico;
- approvazione e firma della transazione a cura dell'Amministratore Unico;
- selezione e qualifica del professionista incaricato della gestione del procedimento sulla base delle credenziali professionali e del rapporto fiduciario mediante selezione per chiamata di curricula dalla long list aziendale;
- sottoscrizione del conferimento del mandato al professionista di competenza dell'Amministratore Unico;
- invio al professionista incaricato di una dichiarazione di impegno ad osservare i principi enunciati nel Codice Etico della Società e a non tenere condotte che possano comportare il coinvolgimento della Società in fatti rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001;
- controllo delle note spese dei professionisti nominati; autorizzazione al pagamento disposta dal Direttore.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità dell'attività del professionista è attuata attraverso l'archiviazione dei documenti, degli atti giudiziari e delle informative preparate dal professionista presso l'Ufficio del Direttore a cura della segreteria.

Separazione dei compiti

La normativa interna prevede la segregazione: i) le attività di supporto e valutazione del caso svolte dalla Responsabile Ufficio Legale o dalla Direzione per i contenziosi; ii) il controllo del dipendente circa l'effettivo svolgimento della prestazione.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La firma degli incarichi professionali, delle transazioni e degli atti giudiziari compete all'Amministratore Unico nel rispetto dei poteri di rappresentanza formalizzati nelle procure aziendali.

Possibili occasioni dell'illecito

i) Rapporti con i giudici e i loro consulenti tecnici in occasione di procedimenti giudiziari; ii) selezione e rapporti con i legali incaricati di assistere la Società; iii) assunzione di informazioni da persone informate sui fatti o testimonianze di dipendenti in procedimenti giudiziari.

Attività sensibili strumentali

Gestione degli acquisti di beni e servizi

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Gli acquisti di beni e servizi sono disciplinati da apposito regolamento.

In particolare, gli acquisti di beni sono svolti secondo i seguenti elementi di controllo:

- sotto la soglia di 40.000 € e nei casi in cui non si riesce a ricorrere direttamente al Mercato Elettronico (MEPA), vengono richiesti almeno tre preventivi.
- sopra la soglia di 40.000 € viene svolta la gara ovvero si richiede il fornitore al MEPA per i prodotti e CONSIP per i servizi.
- Per gli incarichi professionali inerenti lo svolgimento dei servizi del lavoro e della

formazione, la Società dispone di una long list a seguito di avviso pubblico o provvede mediante chiamata di curricula, a seguito di avviso pubblico, da cui seleziona previa verifica delle competenze dei professionisti.

- L'assegnazione di incarichi professionali per le attività dei servizi lavoro e formazione (collaboratori esterni con partita iva) è svolta secondo i seguenti elementi di controllo:
- segnalazione da parte dei coordinatori della Società dell'esigenza di incaricare una nuova risorsa;
- verifica della compatibilità del nuovo incarico con le previsioni del *budget*;
- formalizzazione della richiesta di nuova risorsa al Direttore;
- ricerca interna dei candidati avviata attingendo dalla long list a disposizione della Società;
- eventuale ricerca di candidati esterni attraverso canali tracciabili (es. annunci su quotidiani della manifestazione di interesse per la presentazione delle candidature spontanee; chiamata di curricula ...);
- in caso di assegnazione di incarichi a cittadini di Paesi terzi, controllo del permesso di soggiorno a cura del coordinatore del servizio e della Direzione;
- esame e valutazione dei profili individuati;
- colloqui svolti dal Direttore della Società d'intesa con il Coordinatore che ha richiesto la risorsa umana;
- esistenza di una scheda di valutazione dei candidati con spiegazione dei risultati del colloquio;
- archiviazione presso l'Ufficio del Coordinatore e presso la segreteria generale per quanto riguarda la Long List, della documentazione delle selezioni svolte, comprendente il profilo del candidato richiesto e gli appunti dei colloqui;
- scelta del candidato operata dal Direttore della Società;
- contratto firmato dal Direttore;
- comunicazione del nome della nuova risorsa inviata dal Coordinatore alla Funzione Contabilità, Personale, Amministrazione e Acquisti F.I.L. S.r.l. per l'inserimento dell'anagrafica.
- Per gli incarichi consulenziali non legati ai servizi, ma al funzionamento aziendale, vi è la richiesta di manifestazione di interesse e /o avviso, o la scelta diretta, sempre che siano sotto soglia.
- Inserimento nel contratto/ordine di acquisto di condizioni generali nelle quali sono previste apposite clausole in materia di responsabilità degli enti e di garanzia circa l'uso da parte del fornitore di manodopera in regola con il permesso di soggiorno;
- Controllo circa l'effettiva esecuzione della prestazione svolta dal personale;
- Autorizzazione al pagamento del Direttore;
- Pagamento tramite bonifico disposto dalla Responsabile Contabilità, Personale, Amministrazione e Acquisti attraverso il sistema di *home banking* della Società.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità della selezione e del rapporto con il fornitore individuato è attuata attraverso l'archiviazione della documentazione relativa al rapporto ad opera del personale della Responsabile Contabilità, Personale, Amministrazione e Acquisti (ordine o contratto, fattura).

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti nelle attività di selezione e contrattazione con i fornitori è garantita attraverso la distinzione tra: i) consegna del buono d'ordine e allegati redatti dal coordinatore e/o dal Direttore ii) la compilazione dell'ordine di acquisto a cura dell'ufficio amministrativo del Direttore; iii) il pagamento tramite bonifico disposto dalla Responsabile Contabilità, Personale, Amministrazione e Acquisti; iv) l'approvazione e la firma dei contratti ad opera del Direttore.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La stipulazione dei contratti con i fornitori è effettuata dal Direttore coerentemente con i poteri di rappresentanza conferiti dall'Amministratore Unico.

Possibili occasioni dell'illecito

(i) Selezione dei fornitori; ii) Definizione dei beni/servizi da acquistare e del relativo corrispettivo; iii) Verifica della corrispondenza tra beni/servizi acquistati ed ordinati.

Assunzione del personale

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Nello svolgimento di tale attività la Società segue il Regolamento Risorse Umane “Codice per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale”.

La selezione e assunzione di personale avviene secondo i seguenti elementi di controllo:

- segnalazione da parte dei coordinatori della Società dell'esigenza di assumere una nuova risorsa;
- verifica della compatibilità della nuova assunzione con le previsioni del *budget*;
- formalizzazione e autorizzazione a procedere da parte dell'Amministratore Unico;
- ricerca dei candidati attraverso canali tracciabili (Avviso pubblico);
- in caso di assunzione di cittadini di Paesi terzi, controllo del permesso di soggiorno a cura del coordinatore del servizio e della Direzione;
- esame e valutazione dei profili individuati;
- colloqui svolti dal Direttore della Società d'intesa con il Coordinatore che ha richiesto la risorsa umana;
- esistenza di una scheda di valutazione dei candidati con spiegazione dei risultati del colloquio;
- archiviazione presso la segreteria generale per quanto la documentazione delle selezioni svolte, comprendente il profilo del candidato richiesto e gli appunti dei colloqui;
- scelta del candidato operata dal Direttore della Società;
- pubblicazione dei risultati;
- contratto firmato dal Direttore;
- comunicazione del nome della nuova risorsa inviata dal Coordinatore alla Funzione Contabilità, Personale, Amministrazione e Acquisti F.I.L. S.r.l. per l'inserimento dell'anagrafica.

Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:

La tracciabilità è attuata dall'archiviazione in formato cartaceo o elettronico dei documenti relativi alle attività di ricerca e selezione a cura della Responsabile della Funzione Contabilità, Personale, Amministrazione e Acquisti (*job profile*, scheda di valutazione e appunti dei colloqui, contratto).

ATTIVITA' SENSIBILE	PONDERAZIONE RISCHIO (0-25)
Rapporti con enti pubblici per l'ottenimento di concessioni / autorizzazioni	5
Gestione delle ispezioni / verifiche / accertamenti	5
Gestione degli adempimenti previdenziali e	5

assistenziali relativi al personale	
Gestione degli adempimenti fiscali	5
Gestione dei procedimenti giudiziari e dei contenziosi	2
Gestione degli acquisti di beni e servizi	15
Assunzione del personale	10

6. Modalità di verifica attuazione P.T.P.C.

Per verificare il grado di attuazione del P.T.P.C. si prevedono diversi livelli di relazione:

a) Un primo livello di carattere generale e trasversale, nel quale la Direzione e le Funzioni aziendali riferiscono al R.P.C. gli esiti delle valutazioni effettuate nell'adempimento delle proprie funzioni, così da consentire una prima analisi generale, di conseguenza, una prima stima dell'efficacia delle misure contenute nel Piano.

b) Un secondo livello di relazione è previsto in capo alla dirigenza che ha partecipato e all'intero processo di gestione del rischio, con particolare riferimento all'attuazione delle misure stabilite nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico, per estendere ed approfondire il processo di analisi dei rischi, sotto la supervisione del R.P.C.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza rappresenterà il ponte tra la dirigenza e il R.P.C., così da creare un sistema informativo "circolare", in grado di gestire il complesso sistema di misure di prevenzione in modo partecipato e non "calato dall'alto". In detta attività risulta fondamentale l'attività di esame dei flussi informativi ricevuti dalle Funzioni aziendali da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Annualmente il R.P.C. riferirà con riguardo allo stato di attuazione delle misure previste nel Piano con apposita Relazione. Inoltre, il R.P.C. semestralmente (in correlazione con le verifiche dell'OdV, nel mese di marzo e di settembre) stilerà un report intermedio inerente le verifiche condotte con riguardo alle suddette attività sensibili.

7. Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Si rimanda integralmente al Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità approvato con Delibera dell'Amministratore Unico del 29 ottobre 2015.

8. Formazione in tema di anticorruzione

Nel P.N.A. il tema della formazione sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione viene ampiamente trattato nelle sue componenti essenziali, identificando espressamente gli elementi da includere nel Piano Annuale della Formazione.

Al punto 3.1.12 del P.N.A. si prescrive testualmente: *"Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 debbono programmare adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:*

- *livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);*
- *livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione."*

Il P.N.A. prevede inoltre che debba essere il Responsabile anticorruzione a selezionare ai fini formativi il personale per gli ambiti a rischio, con indicazione dei criteri da utilizzare per tale selezione.

In osservanza alle predette disposizioni, il presente Piano prevede che annualmente venga svolta l'attività formativa rivolta a tutto il personale di F.I.L. con riguardo alla normativa anticorruzione e ai presidi previsti dalla Società.

9. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è stato nominato con atto dell'Amministratore Unico il 15 settembre 2015, nella persona del Segretario Generale della Provincia di Prato, dott. Massimo Migani. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione opera in stretto contatto con l'Organismo di Vigilanza della Società nominato il 17 settembre 2014.

10. Il Modello organizzativo e il Codice Etico di F.I.L. S.r.l.

La Società ha provveduto ad aggiornare il proprio Modello Organizzativo a norma del D.Lgs. n. 231/2001 e il Codice Etico in data 19 maggio 2015, procedendo inoltre all'attività formativa sui contenuti dei predetti documenti.