



**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE (PTPC) 2017-2019
F.I.L. S.R.L.**

**Adottato con Delibera dell'Amministratore Unico
del 27 GENNAIO 2017**

SOMMARIO

Premessa

1. Scopo della Società

2. Organi

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

4. Soggetti coinvolti

5. Mappatura delle aree di rischio e attività sensibili

6. Ponderazione del rischio

7. Modalità di verifica attuazione del PTCP

8. Verifiche in ambito di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità a norma dei D.Lgs. 33 e 39 del 2013 come modificati dal D.Lgs. 97/16

9. Formazione in tema di prevenzione della corruzione

10. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)

11. Il Modello Organizzativo a norma del D.Lgs. 231/01 e il Codice Etico di F.I.L.

12. Segnalazioni protette al RPC (“whistleblowing”)

13. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI)

Premessa

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (di seguito “PTPC”) tratta l’applicazione degli istituti in attuazione della Legge 190/2012, dei decreti legislativi 33/2013 e 39/2013 (modificati dal D.Lgs. 97/16), del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito “PNA”) del 3 agosto 2016 e degli orientamenti e determinazioni dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito “ANAC”).

A livello nazionale, è stato adottato – in attuazione alla L. 190/2012 - il PNA, redatto dall'ANAC con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016; il PNA, che costituisce fonte primaria a cui tutte le Amministrazioni devono attenersi per redigere il PTPC, 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 PNA hanno come destinatari anche le regioni, gli enti del Servizio Sanitario Nazionale, gli enti locali, gli enti pubblici economici, gli enti di diritto privato sotto il controllo pubblico 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 per la prevenzione e repressione della corruzione pone a carico delle amministrazioni pubbliche e degli enti collegati, 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;
- la nomina dell’Organismo di Vigilanza a norma del D.Lgs. 231/01.

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 Disciplinari 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), dott. Paolo Sambo, è stato nominato il 14 ottobre 2016; lo stesso, nei mesi successivi alla nomina, ha esaminato la documentazione stilata dal precedente RPC (dott. Massimo Migani, dimessosi dopo essere stato posto in quiescenza il 1° marzo 2016).

Il RPC si coordina e lavora in sinergia con l'Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV") monocratico esterno della Società (Avv. Papa Abdoulaye Mbodj) nominato il 17 settembre 2014 ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Per l'elaborazione del presente PTPC, il RPC ha mosso dalle seguenti considerazioni:

- Attribuire al documento una valenza triennale in ottemperanza all'art. 1, comma 8 della legge 190/2012, tenuto conto anche delle indicazioni del PNA 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 in data 16 gennaio 2017.
- Individuare nel Piano una serie di interlocutori, sia interni che esterni alla Società, con i quali avviare, così come previsto dal PNA, 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 RPC, ha adottato il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), con atto del 27 gennaio 2017.

Come previsto dal PNA, 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 14 ottobre 2016 ha attribuito al dott. Paolo Sambo, dipendente della Società con qualifica di Coordinatore Area Ricerca e Rilevazioni Statistiche le funzioni di RPC;
- 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 (RPC) che ha le seguenti competenze:

- a) ai sensi dell'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 predisporre la proposta di PTPC, da sottoporre all'approvazione dell'Amministratore Unico, i relativi adeguamenti annuali ed effettua 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 RPC;
- b) provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;

4) Il Responsabile della Trasparenza (RT) – previsto dal D. Lgs. 33/2013 - è di norma coincidente con la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Per la F.I.L. S.r.l. il ruolo di RT è attualmente ricoperto dal Direttore della Società, Sig. Michele Del Campo, nominato con Determina dell'Amministratore Unico del 30 settembre 2015. Ciò è dovuto alla specificità dell'organizzazione societaria che accentra in capo al Direttore, una serie di competenze incentrate sull'assolvimento di

compiti specifici strettamente legati all'attività di pubblico interesse della Società, e che potrebbero impedire un corretto esercizio della funzione (v. organigramma). Il RT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il RT provvede, altresì, all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e misure di collegamento con il PTPC.

5) I dipendenti della Società devono essere messi a conoscenza del PTPC e provvedono a darvi esecuzione per quanto di competenza, segnalando tempestivamente alla direzione eventuali anomalie. Ogni dipendente che esercita competenze sensibili alla corruzione informa il Direttore e il RPC in merito al rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

6) Soggetti esterni all'Amministrazione. Al fine di assicurare un continuo coinvolgimento degli utenti esterni è attiva la casella di posta elettronica anticorruzione@filprato.it attraverso la quale i cittadini possono segnalare illeciti o inviare suggerimenti per la prevenzione della corruzione. I suggerimenti presentati potranno essere valutati, nell'ambito della discrezionalità propria della Società, in sede di aggiornamento annuale o modifiche del PTPC.

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 della referente dell'Amministrazione, Personale, Contabilità dei

modelli F24;

- predisposizione ed invio telematico dei modelli F24 relativi a tali pagamenti a cura del referente della Contabilità, Personale, Amministrazione;
- autorizzazione al pagamento rilasciata dal Direttore fino a 25.000,00 euro; superando tale somma l'autorizzazione viene data congiuntamente dall'Amministratore Unico e dal Direttore;
- pagamento a mezzo *home banking* da parte della referente della Contabilità Personale, Amministrazione o da delegato del Direttore;
- 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 Coordinamento Contabilità, Personale, Amministrazione.

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 referente della Contabilità, Personale, Amministrazione e Acquisti; iii) l'autorizzazione ai pagamenti rilasciata dal Direttore o congiuntamente con l'Amministratore.

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;
- autorizzazione al pagamento rilasciata dal Direttore fino a 25.000,00 euro; superando tale somma l'autorizzazione viene data congiuntamente dall'Amministratore Unico e dal Direttore;
- pagamento on line a mezzo sito Entratel – FiscoOnline dell'Agenzia delle Entrate da parte della referente della Contabilità Personale, Amministrazione o da delegato del Direttore;
- 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 Coordinamento Contabilità, Personale, Amministrazione 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 degli adempimenti fiscali connessi al pagamento dei collaboratori, ai contributi in conto esercizio concessi alle aziende, ai premi corrisposti a persone fisiche soggetti a ritenuta fiscale in acconto o alla fonte:

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La gestione degli adempimenti fiscali connessi al pagamento dei collaboratori ed ai contributi in conto esercizio concessi alle aziende è eseguita secondo i seguenti elementi di controllo:

- Registrazione nel software di contabilità delle fatture o ricevute (se trattasi di persone fisiche) pervenute al referente Contabilità, Personale, Amministrazione;
- Pagamento, entro la scadenza, a mezzo home banking, ai collaboratori, alle persone fisiche o alle aziende del netto dovuto a cura del referente Contabilità, Personale, Amministrazione previa autorizzazione del Direttore per importi inferiori ad euro 25.000,00 oppure previa autorizzazione del direttore e dell'A.U. per importi superiori ad euro 25.000,00;
- Predisposizione di elenco dettagliato delle ritenute da versare in acconto o, secondo i casi alla fonte, suddiviso in base al codice tributo relativo e pagamento del totale dovuto tramite compilazione del mod. F24 e successivo pagamento tramite il sito Entratel – FiscoOnline dell'Agenzia delle Entrate a cura del referente Contabilità, Personale, Amministrazione, previa autorizzazione del direttore per importi inferiori ad euro 25.000,00 oppure previa autorizzazione del direttore e dell'A.U. per importi superiori ad euro 25.000,00;
- Invio entro la scadenza stabilita dalla normativa delle certificazioni CU a cura del referente Contabilità, Personale, Amministrazione;
- Inserimento delle certificazioni inviate nelle dichiarazioni fiscali denominate CU e mod. 770 a cura del referente Contabilità, Personale, Amministrazione;
- predisposizione ed invio telematico delle suddette dichiarazioni a cura del Consulente esterno;
- monitoraggio di eventuali contenziosi fiscali e archiviazione della documentazione relativa a cura del referente Contabilità, Personale, Amministrazione.

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 del referente Contabilità, Personale, Amministrazione e tramite le visure che possono essere fatte sul sito Entratel – FiscoOnline dell'Agenzia delle Entrate.

Separazione dei compiti

La segregazione dei principali compiti è attuata attraverso la separazione tra: i) il referente Contabilità, Personale, Amministrazione che effettua la registrazione delle competenze in contabilità e predispose i dati per le certificazioni e le dichiarazioni fiscali; ii) l'autorizzazione di competenza del Direttore e dell'A.U. di FIL Srl; iii) l'invio telematico da parte del Consulente esterno.

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 e all'A.U..

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;
- 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.

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; iiiii) l'approvazione, con determina a contrarre, 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.

Gestione dell'acquisizione e affidamento degli incarichi professionali

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

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 F.I.L. S.r.l. per l'inserimento dell'anagrafica.
- 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 svolto dal personale;
- Autorizzazione al pagamento del Direttore;
- Pagamento tramite bonifico disposto dalla referente della Contabilità, Personale, Amministrazione attraverso il sistema di *home banking* della Società.

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 e la procedura è la medesima..

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 funzione Contabilità, Personale, Amministrazione (ordine o contratto, fattura).

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti nelle attività di selezione e contrattazione con i collaboratori è garantita attraverso la distinzione tra: i) consegna all'ufficio Contabilità, Personale, Amministrazione della

documentazione amministrativa redatti dal coordinatore e/o dal Direttore ii) la compilazione del contratto a cura dell'ufficio del Direttore e/o del coordinatore dei servizi; iii) il pagamento tramite bonifico disposto dalla referente della Contabilità, Personale, Amministrazione; iiii) 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 collaboratori e i professionisti è effettuata dal Direttore coerentemente con i poteri di rappresentanza conferiti dall'Amministratore Unico.

Possibili occasioni dell'illecito

(i) Selezione dei collaboratori extra Long List; ii) Definizione delle professioni utili alla società e del relativo corrispettivo; iii) Verifica della corrispondenza tra 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 da parte del Direttore della compatibilità della nuova assunzione con le previsioni del *budget e con la normativa vigente*;
- 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 e approvata dall'Amministratore Unico;
 - pubblicazione dei risultati;
 - verifica della inconferibilità e incompatibilità con l'assunzione.
 - 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).

6. Ponderazione del rischio

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 assistenziali relativi al personale	5
Gestione degli adempimenti fiscali	5
<u>Gestione degli adempimenti fiscali connessi al pagamento dei collaboratori, ai contributi in conto esercizio concessi alle aziende, ai premi corrisposti a persone fisiche soggetti a ritenuta fiscale in acconto o alla fonte</u>	5
Gestione dei procedimenti giudiziari e dei contenziosi	2
Gestione degli acquisti di beni e servizi	15
Gestione delle acquisizioni e affidamenti di incarichi professionali	10
Assunzione del personale	10

7. Modalità di verifica attuazione PTPC

Per verificare il grado di attuazione del PTPC 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 RPC 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 RPC.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza rappresenterà il ponte tra la dirigenza e il RPC, 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 RPC riferirà con riguardo allo stato di attuazione delle misure previste nel Piano con apposita Relazione. Inoltre, il RPC semestralmente stilerà un report intermedio inerente le verifiche condotte con riguardo alle suddette attività sensibili.

Al fine di garantire il sostanziale rispetto dei principi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, i controlli a campione sulle determinazioni che prevedano impegno di spesa o che, comunque, incidano in materia di affidamento di incarichi, prestazioni di servizi, forniture, potranno essere effettuati prevedendo l'estrazione trimestrale di un numero di tale tipologia di atti pari al 10% del totale. Detto controllo sarà posto in essere dalla Direzione o dal Responsabile della Qualità della Società, che potrà chiedere approfondimenti, modifiche o integrazioni sia degli atti che delle procedure seguite. Di tali controlli sarà dato conto al RPC.

8. Verifiche in ambito di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità a norma dei D.Lgs. 33 e 39 del 2013 come modificati dal D.Lgs. 97/16

Nel corso dell'anno, il RPC di concerto con RT effettuerà le verifiche in ambito di D.Lgs. 33 e 39 in applicazione dei contenuti già previsti nel PTTI in vigore, come indicato dalle Linee Guida ANAC, Determina n. 833 del 3 agosto 2016.

9. Formazione in tema di prevenzione della corruzione

Nel PNA 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.

Nella Parte Generale del PNA del 3 agosto 2016 n° 831 si prescrive l'importanza dell'attività formativa rivolta al personale dipendente con il pieno coinvolgimento del RPC in sinergia con l'OIV/ODV.

Il PNA prevede inoltre che debba essere il RPC 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 per la prevenzione e repressione della corruzione e ai presidi previsti dalla Società. Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, la F.I.L. S.r.l. assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, in particolare a quello operante nelle aree più esposte al rischio di corruzione ed illegalità, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità, della privacy. I contenuti, le modalità e l'organizzazione dei suddetti interventi formativi sono definiti annualmente dal RPC in un apposito documento che approva la direzione. Gli interventi formativi sono finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza con particolare riferimento a: - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC); - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI); - gestione del rischio; - inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d'interessi; - tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti ("whistleblowing"); Ai percorsi formativi per il personale possono essere ammessi, su richiesta, anche i collaboratori, previa definizione delle modalità e delle relative condizioni.

La formazione sarà svolta entro l'arco temporale giugno – novembre 2017.

10. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è stato nominato con atto dell'Amministratore Unico il 14 ottobre 2016, nella persona del dott. Paolo Sambo, dipendente. Il RPC opera in stretto contatto con l'Organismo di Vigilanza (OdV) monocratico esterno della Società nominato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

11. 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.

12. Segnalazioni protette al RPC (“whistleblowing”)

Allo scopo di favorire un ambiente di diffusa percezione della necessità del rispetto della legge il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) di F.I.L. S.r.l. prevede la possibilità di segnalare le anomalie, sintomatiche di fenomeni o eventi corruttivi, Tale possibilità è riservata a tutti i dipendenti e a tutti gli utenti, imprese, collaboratori, associazioni. Nel corso del 2017 saranno predisposte le modalità di invio e di gestione delle segnalazioni a tutela del segnalante.

Per i dipendenti. - Il dipendente che venga direttamente a conoscenza, anche in modo casuale, nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative di anomalie, può segnalarle, in modo riservato ed a tutela dell’anonimato, al RPC. Ciò nella convinzione che la prevenzione dei fenomeni corruttivi è attività che deve essere svolta da tutto il personale della Società.

Le anomalie oggetto di segnalazione comprendono sia le situazioni in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Le segnalazioni dovranno essere il più possibile circostanziate e offrire il maggior numero di elementi al fine di consentire di effettuare le dovute verifiche. Per questo non saranno prese in considerazione segnalazioni fondate su meri sospetti o voci.

Il segnalante è tutelato da varie misure di protezione: per evitare che il dipendente rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro il procedimento di gestione della segnalazione garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla sua ricezione e in ogni fase successiva. Il dipendente è, altresì, tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare e tutelato in caso di adozione di misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. La tutela trova naturalmente un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

Per l'invio delle segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione è attivo l'indirizzo di posta elettronica anticorruzione@filprato.it.

Modalità di invio e di gestione delle segnalazioni, misure di tutela del segnalante e altre misure organizzative saranno definite nell’anno 2017 con disposizione della Direzione.

Per i cittadini, imprese, collaboratori, associazioni. – Il PTPC di F.I.L. S.r.l. prevede l'attivazione di strumenti volti a consentire un dialogo diretto ed immediato del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione della Società con i cittadini, le organizzazioni economiche e le formazioni sociali del territorio.

Chiunque sia a conoscenza di condotte e comportamenti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento della Società per l'uso a fini privati delle funzioni pubbliche può segnalarli al RPC.

Le segnalazioni dovranno essere il più possibile circostanziate e offrire il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche. Per questo non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime o fondate su meri sospetti o voci.

Le segnalazioni potranno essere inviate al momento:

- per posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione della F.I.L. S.r.l.
- Via Galcianese 20/f - 59100 - Prato. Nella nota dovranno essere indicati i dati anagrafici e i recapiti della persona che effettua la segnalazione.
- Per posta elettronica all'indirizzo anticorruzione@filprato.it

Ulteriori modalità saranno definite nel corso del 2017.

13. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI)

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi. Il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI) indica le principali azioni e linee di intervento che la Società intende seguire nell'arco del triennio 2017 - 2019 in tema di trasparenza. Il PTTI per il triennio 2017 - 2019, predisposto dal Responsabile della Trasparenza di F.I.L. S.r.l, è consultabile come allegato del PTPC ed è pubblicato nel sito www.filprato.it , nella sezione "Società trasparente".

Allegato

PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA' 2017-2019.



**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITA'
F.I.L. S.R.L.**

TRIENNIO 2017 – 2019

**Adottato con delibera dell'Amministratore Unico
del 27 gennaio 2017**

INDICE

PREMESSA	pag. 3
<i>Scopo della Società FIL</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Organi</i>	<i>pag. 4</i>
ELEMENTI GENERALI	pag. 5
<i>Normativa di riferimento</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Obiettivi generali del Piano</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Obiettivi da realizzare nel triennio</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Pubblicazione ed aggiornamento del P.T.T.I</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Elementi caratteristici di FIL s.r.l.</i>	<i>pag. 7</i>
ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	pag. 8
<i>Soggetti referenti per la trasparenza</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Funzioni del responsabile della trasparenza</i>	<i>pag. 10</i>
<i>Ulteriori funzioni del Responsabile della trasparenza</i>	<i>pag. 11</i>
USABILITÀ E COMPRESIBILITÀ DEI DATI	pag. 12
COLLEGAMENTO CON IL MODELLO ORGANIZZATIVO AI SENSI DEL D.LGS. n. 231/2001	pag. 13
TEMPI DI ATTUAZIONE	pag. 14
ACCESSO CIVICO	pag. 15
<i>Misure per assicurare l'accesso civico</i>	<i>pag. 15</i>
<i>Adempimenti conseguenti</i>	<i>pag. 16</i>

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2017-2019

PREMESSA

Scopo della Società FIL

“FIL FORMAZIONE INNOVAZIONE LAVORO” è una Società a responsabilità limitata costituita dalla Provincia di Prato e 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 6 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 alle problematiche 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 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 Disciplinari 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.

Organi

Organi della Società sono:

- a) l'Assemblea dei soci;
- b) il Consiglio di amministrazione o l'Amministratore unico (attualmente Amministratore Unico);
- c) l'Organo di controllo - Sindaco unico o Collegio sindacale (attualmente Sindaco Unico).

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 delle regole sulla trasparenza amministrativa alle attività di FIL s.r.l..

ELEMENTI GENERALI

1. Normativa di riferimento

- Art. 1, c. 34, legge n. 190 del 2012 che estende le disposizioni in materia di pubblicazione di cui ai commi da 15 a 33, anche alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche”.
- D.Lgs. n. 33 del 2014, come integrato dall’articolo 24-bis del D.L. n. 90 del 2014.
- Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015.
- Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali allegata alla deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014.
- D.Lgs. 97/16 del 25 maggio 2016.
- PNA dell'ANAC del del 3 agosto 2016 (Determinazione n° 831).
- Linee guida FOIA (Determinazione n° 1309 del 28 dicembre 2016).
- Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d. lgs. 33/2013 come modificato dal d. lgs. 97/2016 (Delibera Anac n. 1310 del dicembre 2016).

2. Obiettivi generali del Piano

Le Società *in house* devono garantire l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell’amministrazione, indicando la provenienza e la riutilizzabilità delle notizie pubblicate.

I documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità.

I documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione devono rimanere pubblicati per almeno cinque anni decorrenti dal primo gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione. La pubblicazione deve essere assicurata, anche oltre questo termine, nel caso in cui l’atto continua a produrre i suoi effetti. Decorso i cinque anni, le informazioni, i documenti e i dati devono essere conservati in un archivio all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente”. Fanno eccezione le informazioni sui componenti degli organi di amministrazione da pubblicarsi solo per i tre anni successivi alla cessazione dell’incarico, con l’ulteriore esclusione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale e (nei casi in cui ne sia stata consentita la pubblicazione) la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che sono pubblicate solo fino alla cessazione dell’incarico e non sono trasferite nelle sezioni di archivio.

Sono vietati filtri o altre soluzioni tecniche volti a impedire ai cittadini di effettuare ricerche all’interno della sezione. Denominata “Società Trasparente”.

Le diverse sottosezioni devono essere di facile accesso e consultazione, accessibili da qualsiasi utente direttamente dall’albero di navigazione.

La F.I.L. S.r.l. si impegna a:

- garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
- aumentare il flusso informativo interno della società, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati, garantendo il monitoraggio del programma di trasparenza e integrità;
- garantire, mediante apposita pubblicità di avvisi e procedure, la adeguata partecipazione e concorrenzialità di mercato in occasione dell'aggiudicazione di appalti di servizi, forniture o nella gestione e rinegoziazione delle condizioni di fornitura e servizio esistenti.

2.1. Obiettivi da realizzare nel triennio

1. Assicurare l'implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione dei dati.
2. Attuare la ricognizione dei procedimenti e l'utilizzo delle banche dati e degli applicativi, già in uso, al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto.
3. Rendere una rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli *stakeholders* interni ed esterni alla Società.
4. Organizzare le giornate della trasparenza previste dalla norma.
5. Migliorare la qualità complessiva del sito internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

3. Pubblicazione ed aggiornamento del P.T.T.I.

Il PTTI è pubblicato sul *sito web* istituzionale <http://www.filprato.it/> e sarà aggiornato dal Responsabile della Trasparenza entro il termine del 31 gennaio di ogni anno, salvo aggiornamenti che si rendessero necessari nel corso dell'anno.

4. Elementi caratteristici di FIL s.r.l.

In relazione agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di trasparenza, si evidenzia che la Società presenta, in alcuni campi di attività, minori vincoli formali rispetto ad una pubblica amministrazione.

Nello specifico:

- a) in materia di appalti. La Società possiede gli elementi per essere qualificata come "organismo di diritto pubblico" dal Codice degli appalti, e quindi è soggetta alle relative norme in materia di appalti pubblici. La produzione di appalti da parte della Società è condizionata essenzialmente

dalle proprie finalità statutarie che prevedono funzioni di supporto e orientamento al lavoro. Più nello specifico, le relative procedure si sono manifestate principalmente in relazione all'affidamento di servizi di supporto alle attività istituzionali quali ad esempio:

- attività di docenza;
- materiale per esercitazioni e didattica;
- attività di manutenzione e per mantenere in efficienza il patrimonio assegnato.

I relativi contratti che vengono attivati in specifiche circostanze, risultano tutti (o quasi) di importo inferiore a euro 40.000,00 e quindi fruiscono del regime semplificato previsto dalla legge.

A questo proposito la Società ha approvato:

- il Regolamento per l'acquisto di servizi in economia, sia diretta che mediante cottimo fiduciario, approvato il 27 febbraio 2013. Tale regolamento sarà aggiornato nel corso del 2017 alle novità previste dal D.Lgs. 50/2016;
- l'elenco dei fornitori per singole categorie merceologiche, aggiornato costantemente online all'indirizzo <http://www.fornitorifilprato.it/Fornitori> . Nel corso del 2017 tale banca dati sarà aggiornata e si conformerà a quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016;

b) in materia di procedimenti amministrativi. La Società non è tenuta ai passaggi procedurali previsti per gli Enti partecipanti. I procedimenti adottati dalla Società presentano i seguenti passaggi:

- decisione sulle attività da realizzare da parte dell'Amministratore Unico il quale agisce sulla base degli indirizzi generali deliberati dall'Assemblea. Inoltre, a termini di Statuto (art. 15), l'Amministratore Unico provvede con ogni e più ampio potere alla ordinaria e straordinaria amministrazione della Società. A questi fini sono emanati appositi provvedimenti, anche di carattere generale;
- l'organo di direzione provvede all'attuazione degli indirizzi e alla gestione ordinaria della società;

c) lo Statuto della Società non prevede:

- il rilascio di provvedimenti di autorizzazione e/o concessione;
- l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi o comunque vantaggi economici.

ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

1. Soggetti referenti per la trasparenza

L'Organo di amministrazione

approva annualmente il PTTI ed i successivi aggiornamenti. Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza vengono definiti dall'Amministratore Unico e assegnati al Direttore. Tali indirizzi vengono declinati nei contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità quale parte integrante del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Il Responsabile della Trasparenza (RT)

Il RT svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'Organo amministrativo, al Responsabile Prevenzione della Corruzione (RPC), all'Organismo di Vigilanza (OdV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione eventuali anomalie nella pubblicazione dei dati.

Il RT provvede all'aggiornamento del Programma e a individuare le misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

Il RT ha il compito di controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico. Deve segnalare i casi d'inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione alla Direzione, per l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari.

Il RT segnala, altresì, gli inadempimenti all'organo amministrativo della Società e all'OdV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Il RT è stato individuato in soggetto diverso dal Responsabile della Prevenzione e Corruzione (RPC). Ciò è dovuto alla specificità dell'organizzazione societaria che accentra in capo al Direttore, Responsabile del PTTI, una serie di competenze incentrate sull'assolvimento di compiti specifici strettamente legati all'attività di pubblico interesse della società, e che potrebbero impedire un corretto esercizio della funzione (v. organigramma).

È stato quindi designato quale Responsabile della Trasparenza: il Direttore della società sig. Del Campo Michele.

Il Responsabile della Trasparenza può individuare un referente all'interno della Società con le funzioni di coordinamento dei rapporti tra i soggetti interessati agli adempimenti del presente piano, e verifica del regolare andamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione.

Il Direttore

Nella Società il Direttore è anche il RT. Egli predispone il PTTI da adottarsi dalla F.I.L. S.r.l. e dall'Organo amministrativo. Il PTTI costituisce una sezione del PTPC.

Di norma il RPC è anche il Responsabile per la Trasparenza. Attualmente nella Società F.I.L. S.r.l. la responsabilità per la trasparenza è stata attribuita al Direttore. In particolare sono compiti del

Direttore in materia di trasparenza:

- a) attuare il raccordo fra il PTTI e il PTPC;
- b) svolgere attività di sensibilizzazione nei confronti del personale e degli altri soggetti tenuti a garantire il regolare flusso delle informazioni, anche attraverso la convocazione di incontri specifici;
- c) svolgere poteri d'intervento atti a garantire il regolare flusso delle informazioni;
- d) adottare - su richiesta del responsabile per la trasparenza - disposizioni di servizio attuative del PTTI nei confronti del personale.

L'Organismo di Vigilanza (OdV)

Questo Organismo verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma per la Trasparenza con quelli indicati nel Modello Organizzativo.

L'OdV. utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della coerenza con il Modello Organizzativo .

Concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e opera in stretto coordinamento con il RPC e RT.

Provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito della pubblicazione degli atti inerenti la trasparenza.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC)

il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) che ha le seguenti competenze:

- a) ai sensi dell'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 predispone la proposta di PTPC, in cui viene integrato anche il PTTI, da sottoporre all'approvazione dell'Amministratore Unico, i relativi adeguamenti annuali ed effettua 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 prevenzione della corruzione;
- c) coordina e verifica l'attuazione delle misure di trasparenza ai fini di prevenire la corruzione da parte della Direzione e delle Funzioni;

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.)

L'A.N.A.C. controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti o la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza. Nell'ambito della sua

attività ANAC controlla anche l'operato dei responsabili per la trasparenza. L'ANAC può, altresì, chiedere all'OdV informazioni sui controlli eseguiti.

In relazione alla loro gravità, l'ANAC segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa all'Amministratore Unico e, se del caso, alla Corte dei conti, per l'attivazione delle forme di responsabilità.

2. Funzioni del responsabile della trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza, unitamente ai responsabili delle strutture interessate all'attuazione del programma, partecipa alla redazione del PTTI, ai fini della sua completezza e piena efficienza, ed alla individuazione di ulteriori adempimenti non riconducibili alle sezioni principali.

Il medesimo Responsabile coordina gli interventi e le azioni necessarie a dare attuazione alla normativa che riguarda la Società, e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo secondo quanto previsto dalla delibera n. 50/2013, p. 2.2..

Ai fini suddetti individua le Unità operative/Uffici e relativi responsabili della attuazione delle norme in materia di trasparenza delle società.

Detti Uffici sono i seguenti:

- a) Direzione della Società F.I.L. S.r.l.; Responsabile sig. Michele Del Campo.
- b) Ufficio Legale, Contratti e Gare; Responsabile dott.ssa Mancini Letizia.
- c) Ufficio Acquisti e Amministrazione; Responsabile sig.ra Maria Morello e rag. Sabrina Matani.
- d) Ufficio Personale; Responsabile sig. Michele Del Campo.
- e) Ufficio Segreteria Generale; sig.ra Maria Morello.
- f) Ufficio area formazione; dott.ssa Monica Marinari.
- g) Ufficio area lavoro; dott.ssa Brunella Mastrocesare.

Verifica che i suddetti responsabili abbiano provveduto a comunicare i dati di propria competenza per l'inserimento nel sito della Società;

Verifica la completezza e tempestività dei dati comunicati ed inseriti. A questi fini ciascun responsabile contestualmente alla comunicazione dei dati al responsabile del programma, in forma semplificata, verifica la tipologia dei dati inseriti.

Il Responsabile del programma verifica periodicamente (ogni 30 giorni) il regolare e tempestivo inserimento dei dati di competenza di ciascun responsabile.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali. In ogni caso la pubblicazione deve essere

assicurata entro tre mesi dalla data di adozione del provvedimento.

3. Ulteriori funzioni del Responsabile della trasparenza

Il Responsabile, inoltre:

- verifica periodicamente con i portatori di interessi, che i dati pubblicati siano completi e comprensibili. A questo fine indice con cadenza annuale incontri sulla trasparenza per dare atto della gestione del PTI. Negli incontri sarà data informazione delle posizioni dei portatori di interesse e della possibilità e, se del caso, delle modalità di recepire le loro legittime richieste, sempre nel rispetto del PTI. Agli incontri sono invitati i rappresentanti degli Enti partecipanti al fine di attuare un maggiore coordinamento ai fini dell'attuazione del PTI;
- adotta, anche a seguito della verifica periodica di cui al paragrafo precedente -ogni ulteriore correttivo necessario ad assicurare la completezza e tempestività degli inserimenti;
- verifica che nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, sia garantito il rispetto delle normative sulla riservatezza dei dati personali, secondo le Linee guida del Garante per la tutela dei dati personali del 2014.

USABILITÀ E COMPRESIBILITÀ DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e si possano comprendere i contenuti.

In particolare, i dati e i documenti devono possedere, ai fini della pubblicazione, le seguenti caratteristiche:

Completi ed accurati

I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni;

Comprensibili

Il contenuto dei dati deve essere comprensibile ed esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Pertanto occorre:

- a. evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisca e complichino l'effettuazione di calcoli e comparazioni.
- b. selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.

Aggiornati

Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.

Tempestivi

La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.

In formato aperto

Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria sono indicati nell'allegato n. 1.

Per quanto riguarda il formato e dati di tipo aperto, si osserva quanto riportato nella delibera CIVIT 50/2013, par. 3.

COLLEGAMENTO CON IL MODELLO ORGANIZZATIVO AI SENSI DEL D.LGS. n. 231/2001

Il modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al decreto legislativo n. 231 del 2001, è stato aggiornato con delibera dell'Amministratore Unico del 19 maggio 2015.

Con l'adozione del modello la Società vuole assicurare correttezza e maggiore trasparenza nello svolgimento della propria attività (p. 3.3). Il modello in particolare deve costituire un ulteriore valido strumento di sensibilizzazione di tutti i dipendenti e collaboratori di F.I.L. S.r.l. e di tutti gli altri soggetti alla stessa cointeressati.

In relazione alle finalità del modello organizzativo, il Responsabile della Trasparenza d'intesa con l'Organismo di vigilanza individua adeguate forme di pubblicità, anche ulteriori rispetto a quelle di legge, in relazione:

- alle aree e processi sensibili a specifici reati tra quelli potenzialmente previsti in relazione alle attività aziendali ed elencati al p. 3.5.1. del Modello;
- alla pubblicazione del Codice Etico e dei suoi aggiornamenti;
- ai processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività a potenziale rischio di reato.

Entrambi i soggetti, d'intesa effettuano verifiche periodiche, ogni 6 mesi, sui dati pubblicati in attuazione della presente disposizione.

Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza

La conoscenza delle funzioni proprie della Società nonché delle modalità di gestione delle risorse pubbliche e delle iniziative e dei progetti realizzati, è presupposto indispensabile per l'esercizio dei diritti civili da parte del cittadino.

Per tale ragione, obiettivo primario della F.I.L. S.r.l., è quello di sensibilizzare il personale e i terzi all'utilizzo del sito istituzionale della Società, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità dal punto di vista informativo. La realizzazione di tale obiettivo avverrà attraverso le seguenti molteplici iniziative:

- a) Attività di formazione

La Società, nell'ambito del piano di formazione annuale, intende attivare specifici percorsi formativi in materia di trasparenza, integrità e rispetto della privacy, attraverso l'organizzazione di seminari interni, allargati anche ai collaboratori e a soggetti che potrebbero essere interessati, per la condivisione di best practice, esperienze e risultati.

b) Altre iniziative

Al fine di garantire il sostanziale rispetto dei principi di efficienza ed economicità dell'azione della Società, i controlli a campione sulle determinazioni che prevedano impegno di spesa o che, comunque, incidano in materia di affidamento di incarichi, prestazioni di servizi, forniture o acquisizione di beni, potranno essere effettuati prevedendo l'estrazione trimestrale di un numero congruo di tale tipologia di atti che si ritiene corrispondente al 10% del totale.

Detto controllo, sarà posto in essere dal Direttore, che potrà chiedere approfondimenti, modifiche o integrazioni sia degli atti che delle procedure seguite.

Modalità di attuazione

Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni). In ordine alle modalità di attuazione del presente Programma, si procederà:

- a. alla pubblicazione dei dati previsti. I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D. lgs. n. 33/2013, secondo le scadenze stabilite per le società partecipate, comunque, non inferiori all'anno;
- b. all'aggiornamento annuale dello stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui al presente atto, comprensivo delle iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- c. all'acquisizione periodica dei pareri degli utenti sulla qualità dei servizi (rilevazione quadrimestrale).

TEMPI DI ATTUAZIONE

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio dovrà essere svolta entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2017

- Pubblicazione del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2017;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2017;
- Rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dalla Società entro il

31 dicembre 2017.

- Studio di ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2017;
- Valutazione delle pubblicazioni annuali con l'OdV e l'RCP entro il 30 giugno 2017 ed entro il 31 dicembre 2017.

Anno 2018

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2018 ;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2018;
- Studio di ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2018;
- Rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dalla Società entro il 31 dicembre 2018.
 - Valutazione delle pubblicazioni annuali con l'OdV e l'RCP entro il 30 giugno 2018 ed entro il 31 dicembre 2018.

Anno 2019

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2019;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2019;
- Rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dalla Società entro il 31 dicembre 2019;
- Adeguare il sito agli standard individuati nelle linee guida per la pubblicazione sui siti web ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale;
- Valutazione delle pubblicazioni annuali con l'OdV e l'RCP entro il 30 giugno 2019 ed entro il 31 dicembre 2019.

ACCESSO CIVICO

1. Misure per assicurare l'accesso civico

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n.33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza della Società. Tale richiesta di accesso è definita "accesso civico semplice".

Con il D. Lgs. 97/2016 è stato adottato il Freedom of Information Act (legge sulla libertà d'informazione), che ridefinisce la trasparenza come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. La nuova norma riconosce a ogni cittadino il diritto di accedere a "tutti i dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni", senza necessità di essere titolare di

situazioni giuridicamente rilevanti. Tale accesso è definito “accesso civico generalizzato”.

La richiesta di accesso è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla Società per la riproduzione di dati o documenti su supporti materiali.

Le domande non devono essere generiche, ma devono consentire l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione per cui si chiede l’accesso.

Il Responsabile della Trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico entro 30 giorni e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Nel caso in cui il Responsabile non ottemperi alla richiesta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che assicura la pubblicazione e la trasmissione all’istante dei dati richiesti.

Ai fini suddetti, titolare del potere sostitutivo è l’Amministratore Unico della Società.

2. Adempimenti conseguenti

A seguito di richiesta di accesso civico, gli uffici provvedono, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l’informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l’avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l’informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

Provvedono, inoltre, a registrare la richiesta di accesso sul “registro delle richieste di accesso” (per tutte le tipologie di accesso).

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della Trasparenza:

- l’obbligo di segnalazione alla struttura interna competente relativa alle sanzioni disciplinari, ai fini dell’eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice della Società per la valutazione ai fini delle assegnazioni di responsabilità.

Allegato n. 1: Elenco degli obblighi di pubblicazione vigente e settore di riferimento.

Allegato n. 2: Struttura degli articoli pubblicati secondo il D.Lgs. 33/2013 sul sito di F.I.L. S.r.l.