



F.I.L. Formazione Innovazione Lavoro S.r.l.

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)
2021-2023**

**Adottato con Delibera dell'Amministratore Unico
del 10 marzo 2021**

INDICE

Premessa	pag.	4
1. Il contesto esterno	»	6
2. Il contesto interno	»	9
2.1 La società FIL Formazione Innovazione Lavoro Srl	»	9
2.2 L'organizzazione	»	10
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	»	11
4. I soggetti coinvolti	»	12
5. Il processo di adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	»	13
6. La gestione del rischio corruzione	»	13
6.1 Premessa	»	13
6.2 Identificazione dei rischi e misure specifiche di prevenzione	»	14
6.3 Misure generali di prevenzione	»	27
7. Ponderazione del rischio	»	27
8. Modalità di verifica attuazione del PTPCT	»	29
9. Verifiche in ambito di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013 (come modificato dal D.Lgs. 97/2016)	»	30
10. Formazione in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza	»	30
11. Il Modello Organizzativo 231/01 e il Codice Etico di FIL	»	31
12. Segnalazioni protette al RPCT (“whistleblowing”)	»	32
13. La trasparenza	»	33
13.1 Accesso civico semplice e generalizzato	»	37

Allegato 1: Flussi informativi verso il RPCT

Allegato 2: Elenco vigente degli obblighi di pubblicazione (Determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017)

Legenda delle abbreviazioni utilizzate

FIL	F.I.L. Formazione Innovazione Lavoro Srl
PTPCT	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
PTTI	Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
OdV	Organismo di Vigilanza
AU	Amministratore Unico
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
RASA	Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante
CIG	Codice Identificativo Gara
MEPA	Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
RPD	Responsabile della Protezione dei Dati
GDPR	Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento (UE) 2016/679

PREMESSA

Il presente PTPCT è adottato ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione".

Per contribuire a combattere il fenomeno della corruzione, la Legge sopra richiamata prevede che ogni Amministrazione pubblica, o ad essa equiparata, adotti un proprio piano di prevenzione della corruzione, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici e dei servizi al rischio di corruzione, indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori più esposti al rischio corruzione.

L'obiettivo del PTPCT di FIL è la prevenzione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori sono solo alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione della Società.

Il presente documento comprende in se stesso sia la politica di prevenzione della corruzione che quella della trasparenza e integrità di FIL.

Il PTPCT è un documento formalmente distinto dal Modello Organizzativo a norma del D.Lgs. 231/2001 ma ad esso funzionalmente collegato: le misure contenute nel Piano hanno carattere integrativo rispetto ai protocolli del Modello Organizzativo per la prevenzione delle fattispecie di reato indicate nel D.Lgs. 231/2001 compiute nell'interesse o vantaggio della società, con particolare riferimento alla Parte Speciale n. 1 "Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione"¹.

Il quadro normativo di riferimento

Il PTPCT è stato predisposto in base al seguente quadro normativo:

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" allegate alla Deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014 del Garante per la protezione dei dati personali
- Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 recante "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";

¹ Al paragrafo 3.2 sono indicati come principi di controllo generali le seguenti regole poste a fondamento dei comportamenti di tutto il personale che agisce per la Società stessa.

- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 recante “Aggiornamento 2015 al PNA”;
- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 s.m.i. “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, “Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati”;
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 recante “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 recante “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”
- D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”;
- Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013” (Linee guida FOIA);
- Delibera ANAC n. 1310 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”;
- Determinazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 recante “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 recante “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 “Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”;
- Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 recante “Richiesta di parere all’ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”;
- Delibera ANAC N. 1033 del 30 ottobre 2018 recante “Regolamento sull’esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro di cui all’art. 54 -bis del d.lgs. n. 165/2001”;
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 recante “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”
- “Linee guida recanti Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di

affidamento di contratti pubblici”, approvate dal Consiglio dell’Autorità con delibera n. 494 del 05 giugno 2019

- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 recante “Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”
- “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)” in consultazione sul sito ANAC

Il PNA costituisce la fonte primaria a cui tutte le Amministrazioni devono attenersi per redigere il proprio PTPCT; contiene infatti 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 PTPCT.

L’aggiornamento per l’anno 2019 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato da ANAC ha, in generale, definito le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, la rotazione ordinaria del personale e il ruolo e le funzioni del RPCT. In particolare, l’Allegato 1 del PNA 2019 ha fornito indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del “Sistema di gestione del rischio corruttivo”, diventando l’unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, in sostituzione dell’allegato 5 al PNA 2013.

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. 190/2012, per l’attuazione della medesima legge.

A livello decentrato, i principali adempimenti amministrativi 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 e della Trasparenza;
- l’adozione di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (il D.Lgs. 96/2016 ha collegato le misure del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità con quelle del PTPC; a questo fine dal 2017 le misure e le iniziative volte all’attuazione degli obblighi di trasparenza costituiscono una sezione del PTPCT);
- la definizione di appropriate procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

1. IL CONTESTO ESTERNO

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all’analisi del contesto esterno e interno. In questa fase, l’amministrazione acquisisce le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell’ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno). Di seguito sono presentati alcuni aspetti relativi al territorio e alla situazione socio-economica in cui FIL si trova ad operare.

Al 1° gennaio 2020 (dati DemoIstat) la popolazione residente nella provincia di Prato è pari a 257.073 unità. A livello demografico si rilevano due tendenze principali: da un lato il progressivo invecchiamento della popolazione (i soggetti con più di 65 anni rappresentano il 22,6% dell’intera

popolazione provinciale), dall'altro l'incremento della popolazione straniera (47.521 unità, di cui 27.067 cinesi), che unito alla diminuzione di quella italiana, determina un aumento dell'incidenza degli stranieri sulla popolazione totale (18,5%).

Nella provincia di Prato il tasso di disoccupazione si attesta nel 2019 al 6,2%, a fronte di una media regionale dell'6,7% e nazionale del 10,0% (dati RCFL Istat). Secondo le stime Istat, i disoccupati sono quasi 8mila, mentre gli occupati ammontano a quasi 116mila unità, di cui circa 27mila indipendenti. Analizzando la composizione settoriale, il 66,1% è occupato nei servizi; il manifatturiero in senso stretto impiega ben il 29,6% degli occupati totali (in valori assoluti oltre 34mila unità), a fronte di una media regionale del 20,2%.

I dati provinciali sulle forze di lavoro Istat risalgono ad un periodo pre-Covid. L'anno 2020 come noto è stato particolarmente critico a causa dell'emergenza epidemiologica purtroppo ancora in atto: secondo le stime Irpet, il 2020 si chiuderà con una caduta del PIL regionale del 13,6%; nel distretto pratese la produzione industriale, secondo le stime dell'Ufficio Studi di Confindustria Toscana Nord, la contrazione sfiora circa un quinto del totale (-19,8%). I cambiamenti nella domanda finale, conseguenti alla pandemia, hanno colpito non solo quelle attività che, nel loro esercizio, generano i maggiori addensamenti di persone (turismo, attività ricreative, ristorazione), ma anche i beni più legati all'esercizio del tempo libero (moda in particolare) e le filiere corrispondenti. Ammortizzatori sociali, contributi, ristori e blocco dei licenziamenti hanno mitigato gli effetti sul mercato del lavoro: il saldo tra avviamenti e cessazioni resta nel 2020 in sostanziale pareggio, sebbene l'ammontare complessivo delle Cob sia diminuito di quasi il 20% rispetto all'anno precedente (da 45.780 a 37.052 avviamenti). Alla sostanziale tenuta dei contratti a tempo indeterminato (unita però all'impennata del numero di ore di cassa integrazione autorizzate) si accompagna infatti la contrazione dei contratti a termine. Secondo l'ultimo rapporto Caritas sulle povertà in Toscana nel 2020 sono entrati nella fascia di povertà lavoratori della cosiddetta "area grigia", *borderline* fra il precariato e il sommerso, lavoratori autonomi costretti a fermarsi causa *lockdown* e dipendenti che hanno ricevuto la Cig con notevole ritardo. Le previsioni economiche della Commissione Europea per l'anno in corso sono di una lenta ripresa, con un rimbalzo del PIL italiano del 3,5% (a fronte del -8,8% con cui si è chiuso il 2020), grazie all'avvio dei programmi di vaccinazione. Anche nei primi mesi del 2021 l'Europa resta tuttavia nella morsa della pandemia e le varianti del virus hanno costretto i governi ad adottare nuove misure di contenimento; la situazione epidemiologica e l'avvicinarsi della fine del blocco dei licenziamenti rendono incerte le previsioni sull'andamento del mercato del lavoro locale e sull'impatto che questo avrà sui servizi per l'impiego.

Secondo le elaborazioni del Sole24Ore su dati del Dipartimento per la Pubblica sicurezza del Ministero dell'Interno², Prato è al settimo posto in Italia per numero di denunce in rapporto alla popolazione residente (con un indice di 5.076,9 denunce ogni 100.000 abitanti). Tra le diverse tipologie di reato spiccano il terzo posto nazionale per rapine, il quarto posto per i furti con strappo, spicca il terzo posto per reati legati al traffico di stupefacenti e il sesto posto per spaccio di droga. Le statistiche ufficiali sulla delittuosità evidenziano come la provincia di Prato sia relativamente meno toccata da reati quali associazione per delinquere, associazione di tipo mafioso³, riciclaggio e impiego di denaro, corruzione e concussione. Sono comunque da evidenziare due aspetti: in primo luogo, la dimensione molto piccola della provincia di Prato (con il dato del centro urbano che non viene "diluito" a livello demografico), in secondo luogo, più in generale, va ricordato che il numero di reati rilevati dalle statistiche non dipende solo dall'andamento effettivo della criminalità, ma anche da altri

² <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/indexT.php>

³ La Fondazione Caponetto ha evidenziato i rischi legati alle infiltrazioni della criminalità organizzata in Toscana. Il riferimento alla presenza della cosiddetta "mafia cinese" nel triangolo Firenze-Osmannoro-Prato ha acceso il dibattito: <https://www.nove.firenze.it/mafia-polemica-sulla-criminalita-cinese-nel-triangolo-firenze-prato-osmannoro.htm>

fattori, quali l'incisività dell'azione delle forze di polizia e della magistratura e, soprattutto, la propensione alla denuncia da parte della vittima.

La percezione della corruzione

L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International⁴ misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da un minimo di 0 (Paesi ritenuti molto corrotti) a un massimo di 100 (Paesi ritenuti per niente corrotti). Dal 2012, anno dell'approvazione della Legge Severino, l'Italia ha guadagnato 20 posizioni, passando dalla 72^a, all'attuale 52^a (su 180 Paesi analizzati). Il voto assegnato nel 2020 al nostro Paese è di 54 su 100, con un miglioramento di 11 punti rispetto al 2012 (42), pur confermandola al 20esimo posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea. Danimarca e Nuova Zelanda continuano ad attestarsi tra i Paesi più virtuosi, con un punteggio di 88.

Nell'indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015-2016, i cui risultati sono stati diffusi a ottobre 2017, l'Istat⁵ ha introdotto un modulo volto a studiare il fenomeno della corruzione. L'Istat stima che il 7,9% delle famiglie nel corso della vita sia stato coinvolto direttamente in eventi corruttivi quali richieste di denaro, favori, regali o altro in cambio di servizi o agevolazioni (2,7% negli ultimi 3 anni, 1,2% negli ultimi 12 mesi). La corruzione ha riguardato in primo luogo il settore lavorativo (3,2% delle famiglie), soprattutto nel momento della ricerca di lavoro, della partecipazione a concorsi o dell'avvio di un'attività lavorativa (2,7%). Altri settori attraversati da tale fenomenologia illecita sono quello giudiziario (il 2,9%), da quello del welfare (2,7%) e da quello sanitario (2,4%). In Toscana l'indicatore complessivo raggiunge un valore pari al 5,5%, circa due punti e mezzo al di sotto della media nazionale (7,9%).

La crisi non ha fatto venire meno la volontà della maggioranza della popolazione di vivere in una società pacifica, esercitando l'esercizio del rispetto della legalità attraverso la denuncia del reato. E' inoltre da far notare come l'incremento della micro-criminalità non sia di per sé un indice di propensione alla corruzione.

Il contesto territoriale in cui agisce la Società è a forte presenza di reti sociali; queste in parte funzionano come prevenzione e deterrente della corruzione (forte controllo sociale), in parte, se salta la relazione di fiducia, possono essere un riproduttore della illegalità.

La forte presenza di immigrazione, la presenza di modelli di organizzazione sociale a basso legame societario portano a diverse concezioni di legalità, di etica e di valori che si confrontano sul territorio. Ciò che è sentito come diritto/dovere da alcuni gruppi, può essere vissuto come pretesa o come favori da altri; quello che viene regolato da leggi e da istituzioni, può avere una regolazione informale o attraverso il mercato deregolato; ciò che può produrre benessere, può anche essere fonte di malessere; ciò che produce un bene collettivo, può essere vissuto anche come una pretesa individuale a beneficiare del bene.

Questo ci fa dire che a Prato, il confronto tra condizioni e posizioni sociali diverse porta a vivere la legalità sia come un insieme di regole che governano l'intera società, sia come regole adattate e adattabili alle singole comunità o a gruppi presenti sul territorio. Il problema, quindi, è innanzitutto culturale prima ancora che di regole e di leggi statuali, anche se quest'ultime aiutano a promuovere una cultura della legalità.

FIL è inserita in un contesto sociale ed economico dove gli viene riconosciuto un ruolo solidaristico, orientato a rafforzare reti di solidarietà socio-economica che aiutano a prevenire fenomeni di

⁴ <https://www.transparency.it/informati/news/cpi2020-l-italia-perde-una-posizione>

⁵ <https://www.istat.it/it/archivio/204379>

illegalità. I servizi offerti da FIL, essendo a base gratuita e non essendo legati, se non indirettamente, ad erogazione di denaro o di indennità, poco si prestano ad essere soggetto ed oggetto di corruzione. Inoltre, non essendo FIL un soggetto con una politica di acquisti o di appalti di grandi dimensioni, ma fatta di piccoli acquisti e forniture, poco si presta alle attenzioni di corruzione dal basso. Riguardo, invece, la corruzione dall'alto, essa è poco praticabile in quanto la Società ha un unico committente (il socio unico) che definisce in autonomia, e secondo costi standard, il valore del servizio.

FIL è poco toccata dal fenomeno della “corruzione percepita” nella società pratese. Gli orientamenti della propria politica della trasparenza e di prevenzione sono orientati a rafforzare la motivazione di comportamenti organizzativi in un’ottica di creazione di una cultura del rispetto e della responsabilità affinché si adempia al principio costituzionale della “buona amministrazione”, dove ciascun componente della Società, a tutti i livelli, fornisce il proprio contributo quotidiano al lavoro all’interno dell’azienda, al servizio della cittadinanza, dei disoccupati e delle imprese.

La crisi economica degli anni precedenti ha rischiato di minare le basi sociali della convivenza pacifica e legale del territorio pratese. La ripresa economica degli ultimi due anni abbassa il rischio di manifestazione di fenomeni di corruzione o di illegalità (per quanto riguarda il pubblico di riferimento di FIL) in quanto le maggiori opportunità occupazionali, ripartendo i benefici dello sviluppo, funzionano come meccanismo di prevenzione della illegalità.

Nella sua azione FIL presta particolare attenzione al contrasto del cosiddetto “caporalato” – quello pratese è un territorio considerato a rischio di sfruttamento lavorativo per la compresenza di fattori che agevolano il fenomeno, quali il radicamento di settori d’impresa che non richiedono un elevato livello di specializzazione e la rilevanza numerica di lavoratori stranieri in condizioni di illegalità o disagio⁶ – nei contratti di affidamento è esplicitata una specifica clausola con la quale i fornitori delle prestazioni si impegnano a rispettare quanto previsto dalla L. 199/2016 e in particolare a non praticare intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis).

2. IL CONTESTO INTERNO

2.1 LA SOCIETÀ FIL FORMAZIONE INNOVAZIONE LAVORO SRL

FIL Formazione Innovazione Lavoro è una Società a responsabilità limitata con sede legale e sede operativa in Via Pistoiese 558/E a Prato (PO). Costituita nel 1995 in attuazione di un accordo tra la Provincia di Prato, i Comuni 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 FIL si trasforma in una società *in house* con capitale interamente pubblico. A far data dal 17 maggio 2018 è una società a responsabilità limitata con socio unico pubblico. A partire dal 28 giugno 2018 il capitale sociale è interamente detenuto da ARTI (Agenzia Regionale Toscana per l’Impiego)⁷.

FIL si qualifica come Ente strumentale *in house* di cui ARTI si avvale per la promozione dell’occupazione attraverso azioni nel campo delle Politiche Attive del lavoro e dell’assistenza tecnica ai servizi per l’impiego sull’intero territorio provinciale di Prato⁸.

La Società ha adeguato il proprio Statuto (approvato in seduta straordinaria dall’Assemblea dei Soci

⁶ <http://comunicati.comune.prato.it/generali/?action=dettaglio&comunicato=14201800001159>

⁷ Il subentro di ARTI nelle quote detenute dalla Provincia di Prato è stato disposto con Delibera della Giunta Regionale n. 645 dell’11 giugno 2018.

⁸ Le modalità di accesso ai servizi erogati dai Centri per l’Impiego della Regione Toscana sono illustrate a tutti i potenziali fruitori, cittadini, imprese e datori di lavoro privati e pubblici dalla Carta dei Servizi, aggiornata con Delibera di Giunta regionale n. 630 del 13 maggio 2019 (<http://www.regione.toscana.it/-/carta-dei-servi-1>).

del 18 dicembre 2017) a quanto previsto dal nuovo Testo Unico sulle Società partecipate (D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 e D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 100).

La Società ha per oggetto l'erogazione di servizi e di attività agli stessi connesse e/o complementari destinati all'orientamento, alla formazione, all'accompagnamento, all'inserimento ed al mantenimento del lavoro lungo l'intero arco della vita, all'elevazione culturale e professionale dei cittadini, attraverso la progettazione e/o erogazione dei seguenti servizi:

- a. servizi amministrativi e certificativi per l'impiego e l'occupabilità rientranti nell'attività dei Centri per l'impiego;
- b. servizi di politica attiva del lavoro;
- c. servizi ed attività istituzionali di accompagnamento al lavoro per l'occupabilità;
- d. 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;
- e. servizi di *work experience*, *stage* e tirocinio, anche con l'erogazione di borse di lavoro finalizzate all'inserimento lavorativo;
- f. servizi di orientamento, consulenza, informazione, anche individualizzati, rivolti all'inserimento e al reinserimento di soggetti svantaggiati e disabili nel mercato del lavoro, di giovani in diritto dovere di istruzione e formazione;
- g. 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;
- h. attività di osservazione, monitoraggio, analisi e previsione dei fenomeni socio-economici, scolastici, formativi e del lavoro, nonché di diffusione delle relative conoscenze acquisite e delle politiche attive del lavoro, strettamente connesse e/o complementari ai servizi di cui alle precedenti lettere;
- i. servizi telematici ed informatici inerenti applicazioni nei servizi ed attività di cui alle precedenti lettere.

I predetti servizi sono definiti unilateralmente da parte dell'Ente Socio sulla base di Disciplinari di esecuzione del servizio, che la Società svolge, in regime di affidamento diretto.

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

FIL rientra tra gli Enti di cui all'articolo 2, comma 1, lettere h) "servizi di interesse generale" e o) "società *in house*" del D.Lgs. 175/2016.

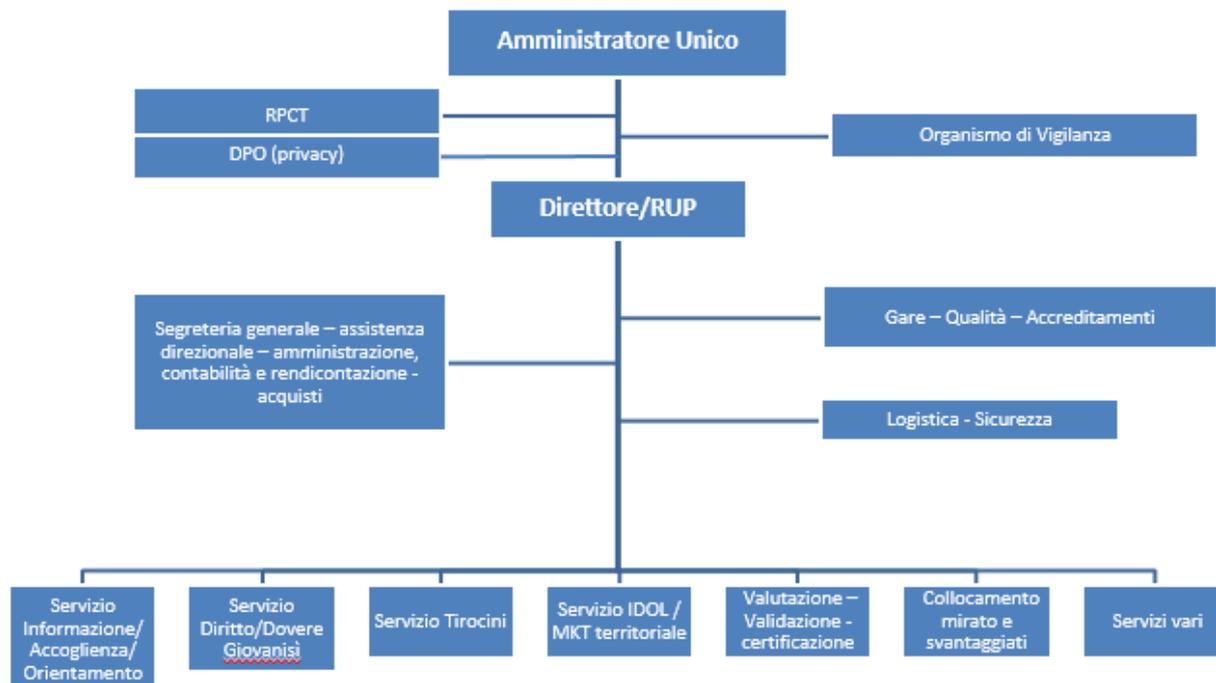
Il quadro normativo sopra ricostruito comporta l'applicazione integrale alle attività di FIL della normativa in ambito di prevenzione della corruzione prevista dalla L. 190/2012.

2.2 L'ORGANIZZAZIONE

Organi della Società (art. 8 dello Statuto) sono:

- a) l'Assemblea;
- b) il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore unico;
- c) l'Organo di controllo - Sindaco unico o Collegio sindacale.

Figura 1 - Organigramma FIL Formazione Innovazione Lavoro Srl



L'organizzazione interna di FIL, come evidenziato dall'organigramma, prevede:

- un Direttore Generale (dipendente della Società), i cui poteri sono dettagliati nella Visura camerale;
- un organo di staff a supporto della Direzione (Segreteria generale/ Assistenza direzionale/ Amministrazione/ Rendicontazione/ Controllo/ Acquisti/ Gare/ Qualità/ Logistica/ Sicurezza);
- i servizi per la gestione delle politiche attive del lavoro.

Complessivamente i dipendenti della Società sono 23, i cui compiti e le connesse responsabilità sono declinati all'interno di formali comunicazioni di servizio.

3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

L'attuale RPCT di FIL, Michele Del Campo, già Responsabile della Trasparenza dal 30 settembre 2015, è stato nominato con Determina dell'Amministratore Unico del 18 novembre 2020.

Come riaffermato nelle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle Società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", considerata la stretta connessione tra le misure previste dalla L. 190/2012 e quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001, il RPCT si coordina e lavora in sinergia con l'OdV monocratico esterno della Società.

4. I SOGGETTI COINVOLTI

Affinché il RPCT possa effettivamente esercitare i suoi poteri di programmazione, impulso e coordinamento, è fondamentale coinvolgimento e la responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione. I soggetti che concorrono all'attuazione delle azioni di prevenzione della corruzione sono i seguenti:

1) L'**Amministratore Unico (AU)**, 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;
- b) ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/12 approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

L'Amministratore Unico di FIL, Serena Tropepe, è stato nominato dall'Assemblea dei Soci il 07 agosto 2020.

2) Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**, che:

- a) ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012 predisporre la proposta di PTPCT, da sottoporre all'approvazione dell'Amministratore Unico, i relativi aggiornamenti 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) 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;
- d) provvede all'aggiornamento della sezione "trasparenza" del PTPCT, all'interno della quale sono previste le misure organizzative e di monitoraggio volte all'attuazione degli obblighi di trasparenza.

3) L'**Organismo di Vigilanza (OdV)** ai sensi del D.Lgs. 231/2001, che:

- a) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e opera in stretto coordinamento con il RPCT;
- b) concorre al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione. In una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, la Società integra il Modello 231 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità, in coerenza con la Legge 190/2012.

In data 2 dicembre 2020 l'AU ha rinnovato l'Organismo monocratico di Vigilanza di FIL, avv. Paolo Bernardini, per il triennio 2021-2023.

4) I **dipendenti** di FIL supportano i responsabili nell'analisi del rischio; attuano le misure di prevenzione contenute nel PTPCT; segnalano tempestivamente al RPCT eventuali violazioni delle misure o potenziali situazioni di rischio.

5. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Per l'elaborazione del presente PTPCT, il RPCT ha mosso dalle seguenti considerazioni:

- attribuire al documento una valenza triennale in ottemperanza all'art. 1, comma 8 della L. 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; 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 entro i termini fissati dall'ANAC (31 gennaio 2020);
- individuare nel Piano una serie di interlocutori, sia interni che esterni (“*stakeholders*”) alla Società, con i quali avviare, una serie di periodiche consultazioni al fine di acquisire ogni utile contributo alla definizione delle azioni di prevenzione della corruzione. Al fine di assicurare un coinvolgimento **anche di soggetti esterni alla Società** nell'individuazione delle misure più idonee alla prevenzione della corruzione, come previsto dal PNA, FIL ha promosso una **Consultazione pubblica** sul PTPCT 2021-2023⁹, invitando cittadini, associazioni, imprese e altre organizzazioni portatrici di interessi collettivi, oltre agli stessi dipendenti, collaboratori e fornitori della Società, a inviare (tramite apposito modulo pubblicato sul sito istituzionale) proposte, osservazioni, suggerimenti (anche relativamente alla sezione “trasparenza”) all'indirizzo di posta elettronica anticorruzione@filprato.it. La consultazione pubblica è stata aperta il 1° dicembre 2020 e ha avuto termine il 31 dicembre 2020; in tale periodo non sono pervenuti contributi.

Il documento è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole.

Come previsto dal PNA, al fine di garantire una adeguata diffusione del Piano, il PTPCT sarà pubblicato all'interno della sezione “Società trasparente” del sito istituzionale www.filprato.it. Inoltre, il PTPCT sarà inviato attraverso posta elettronica interna a tutti i dipendenti.

6. LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

6.1 PREMESSA

I processi organizzativi della Società sono mappati e accuratamente descritti all'interno del Manuale della Qualità¹⁰.

Il sistema di gestione per la qualità di FIL è stato verificato ed è risultato conforme ai requisiti di ISO 9001 / UNI EN ISO 9001:2015 (certificazione n. IT05/0609). La prima certificazione, ai sensi della norma ISO 9001:2000, risale al 14 giugno 2005. La certificazione viene rinnovata con cadenza triennale a seguito di Audit di verifica da parte di Ente Certificatore accreditato Accredia (Ente Unico

⁹ <https://www.filprato.it/societa-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/consultazione-pubblica-sul-piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione-e-trasparenza-tpct-2020-2022-di-fil-srl-2/>

¹⁰ Manuale Qualità ISO 9001:2015 e relativi Allegati sono consultabili alla pagina: <https://www.filprato.it/societa-trasparente/disposizioni-general/atti-general/atti-amministrativi-general/>

nazionale di accreditamento designato dal Governo italiano).

Il Manuale fornisce le prescrizioni e le indicazioni sull'organizzazione, sulle modalità e sulle procedure alle quali FIL si attiene nell'erogazione dei servizi, al fine di:

- stabilire i ruoli e le responsabilità nell'erogazione dei servizi al fine di definire e attuare un sistema di gestione per la qualità che consenta di raggiungere gli obiettivi per la qualità fissati;
- ottenere un governo dei processi tale da consentire un efficace controllo dei prodotti offerti in modo da conseguire e migliorare la soddisfazione dei clienti;
- attivare strumenti di miglioramento continuo attraverso la definizione e la regolamentazione di azioni preventive e correttive.

I singoli processi sono stati analizzati con la Direzione ed i referenti aziendali al fine di individuare l'esposizione al rischio di corruzione, nell'accezione più ampia del termine accolta da ANAC nel PNA (ovvero ricomprendendo anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si verifici un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*).

I processi costituiscono l'oggetto di analisi, ossia l'unità di riferimento rispetto alla quale sono individuate le possibili occasioni dell'illecito, i rischi e, conseguentemente, le misure specifiche di prevenzione adottate da FIL. Le misure specifiche di prevenzione fanno riferimento ai seguenti principi:

- esistenza di procedure/ linee guida formalizzate: esistenza di specifici documenti volti a disciplinare principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento dell'attività, caratterizzati da una chiara ed esaustiva definizione di ruoli e responsabilità e da un'appropriatezza delle modalità previste per l'archiviazione della documentazione rilevante;
- tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di operazioni, transazioni e azioni, al fine di garantire un adeguato supporto documentale che consenta di poter effettuare specifici controlli;
- segregazione dei compiti: l'esistenza di una preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi anche all'interno di una stessa funzione aziendale, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti;
- esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: l'attribuzione di poteri esecutivi, autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate nell'ambito dell'attività descritta, oltre che chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

6.2 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI E MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE

a) Rapporti con Enti Pubblici per l'ottenimento di concessioni/autorizzazioni

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.

Rischi

i) Condotte contrarie agli interessi della Società

Misure specifiche di prevenzione adottate

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 del Socio ARTI e/o altri Enti Pubblici che assegnano il servizio e le risorse alla società;
- verifica da parte dell'Amministratore Unico e del Direttore della Società della predisposizione da parte di ARTI e/o altri Enti Pubblici 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 di segreteria del Direttore a cura della Segreteria.

Segregazione 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 gli Enti Pubblici nel rispetto dei poteri di rappresentanza conferiti nella delibera di nomina da parte dei Soci.

b) Gestione di ispezioni/ verifiche/ accertamenti

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.

Rischi

i) Condotte contrarie agli interessi della Società

Misure specifiche di prevenzione adottate

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

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

L'accoglienza di personale esterno è effettuata dalla Segreteria, 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 portineria;
- 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.

Segregazione 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. Alle ispezioni partecipano l'Amministratore Unico e/o il Direttore.

c) Gestione degli adempimenti previdenziali e assistenziali relativi al personale

Possibili occasioni dell'illecito

i) Utilizzo del consulente per la presentazione delle dichiarazioni.

Rischi

i) Omissione totale o parziale dei controlli sui dati comunicati al consulente; ii) omissione degli atti dovuti in conseguenza del controllo

Misure specifiche di prevenzione adottate

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 Contabilità, Personale, Amministrazione e Acquisti 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 (nei limiti di valore previsti dal vigente sistema di deleghe di poteri) o congiuntamente dall'Amministratore Unico e dal Direttore;
- pagamento on line a mezzo sito Entratel – FiscoOnline dell'Agenzia delle Entrate da parte del referente Contabilità Personale, Amministrazione o da delegato del Direttore;
- firma delle dichiarazioni mod. 770 e CU da parte dell'Amministratore Unico;
- predisposizione e invio dei dati delle dichiarazioni mod. 770 e CU all'Agenzia delle Entrate effettuata dal consulente esterno, previa verifica del referente Contabilità, Personale, Amministrazione.

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 Contabilità, Personale, Amministrazione.

Segregazione dei compiti

La segregazione dei compiti è garantita attraverso la distinzione tra: i) l'elaborazione dei modelli F24 e delle dichiarazioni mod. 770 e CU 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 è apposta dall'Amministratore Unico nel rispetto dei poteri di rappresentanza conferiti con delibera dell'Assemblea dei Soci. Le attività in esame sono svolte nel rispetto di quanto previsto dai poteri di rappresentanza conferiti al Direttore e all'Amministratore Unico.

d) Gestione degli adempimenti fiscali

Possibili occasioni dell'illecito

i) Elaborazione dei dati e successiva presentazione delle dichiarazioni.

Rischi

i) Omissione totale o parziale dei controlli sui dati comunicati al consulente; ii) omissione degli atti dovuti in conseguenza del controllo

Misure specifiche di prevenzione adottate

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 del referente Contabilità, Personale, Amministrazione 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 dal referente Contabilità, Personale, Amministrazione in corrispondenza delle chiusure contabili mensili e trimestrali;
- autorizzazione al pagamento rilasciata dal Direttore (nei limiti di valore previsti dal vigente sistema di deleghe di poteri) o congiuntamente dall'Amministratore Unico e dal Direttore;
- pagamento on line a mezzo sito Entratel – FiscoOnline dell'Agenzia delle Entrate da parte della referente Contabilità Personale, Amministrazione o da delegato del Direttore;
- invio delle dichiarazioni IVA tramite procedura telematica a cura del Consulente;
- invio delle comunicazioni liquidazioni IVA (invio trimestrale) tramite procedura telematica a cura del referente Contabilità, Personale, Amministrazione e del Direttore;
- monitoraggio di eventuali contenziosi fiscali e archiviazione della documentazione relativa a cura del referente Contabilità, Personale, Amministrazione 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 del referente Contabilità, Personale, Amministrazione.

Segregazione dei compiti

La segregazione dei principali compiti è attuata attraverso la separazione tra: i) l'attività del referente 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 o congiuntamente con l'Amministratore Unico.

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

La firma sulle dichiarazioni è apposta dall'Amministratore Unico nel rispetto dei poteri di rappresentanza conferiti con delibera dell'Assemblea dei Soci. Le attività in esame sono svolte nel rispetto di quanto previsto dai poteri di rappresentanza conferiti al Direttore e all'Amministratore Unico.

e) Gestione degli adempimenti fiscali connessi al pagamento di consulenti e collaboratori

Possibili occasioni dell'illecito

- i) Elaborazione dei dati e successiva presentazione delle dichiarazioni.

Rischi

i) Omissione totale o parziale dei controlli sui dati comunicati al consulente; ii) omissione degli atti dovuti in conseguenza del controllo

Misure specifiche di prevenzione adottate

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/ fatture elettroniche 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 (nei limiti di valore previsti dal vigente sistema di deleghe di poteri) o congiuntamente dell'Amministratore Unico e del Direttore;
- 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'Amministratore Unico 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.

Segregazione dei compiti

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

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

La firma sulle dichiarazioni è apposta dall'Amministratore Unico nel rispetto dei poteri di rappresentanza conferiti con delibera dell'Assemblea dei Soci. Le attività in esame sono svolte nel rispetto di quanto previsto dai poteri di rappresentanza conferiti al Direttore e all'Amministratore Unico.

f) Gestione dei procedimenti giudiziari e dei contenziosi

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.

Rischi

i) Accordi collusivi con la controparte che sfavoriscano gli interessi della Società o che siano tesi a nascondere criticità emerse.

Misure specifiche di prevenzione adottate

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.

Segregazione dei compiti

La normativa interna prevede la segregazione: i) le attività di supporto e valutazione del caso svolte dallo staff gare e contratti 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.

g) Gestione degli acquisti di beni e servizi

Premessa

Il **Responsabile Unico del Procedimento (di seguito RUP)** della stazione appaltante FIL è il Direttore della Società, che riveste anche il ruolo di **Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)**.

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.

Rischi

i) Definizione di caratteristiche tecniche ed economiche della fornitura calibrate sulle capacità di uno specifico operatore in assenza di adeguate motivazioni; ii) individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento volta già all'origine a favorire l'affidamento a determinati operatori anziché agli interessi pubblici (es. frazionamento artificioso; ricorso a lavori di urgenza in assenza di adeguate motivazioni; etc); iii) omissione totale o parziale dei controlli sui requisiti (comprese le dichiarazioni del legale rappresentante dell'impresa sull'inesistenza delle relazioni di parentela o affinità e sull'inesistenza di situazioni di *pantouflage*) dei concorrenti e degli aggiudicatari ai fini di favorire determinati soggetti; iv) inosservanza delle norme sul conflitto di interessi dei partecipanti alle procedure di aggiudicazione degli appalti (art. 42 D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50; Linee guida ANAC recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici").

Misure specifiche di prevenzione adottate

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Gli acquisti di beni e servizi sono disciplinati da apposito regolamento, aggiornato in ragione dell'entrata in vigore del nuovo codice appalti con Decreto Legislativo 19 aprile 2016, n. 50. Gli acquisti di beni sono svolti secondo i seguenti elementi di controllo.

Per tutti gli acquisti, salvo quelli effettuati per cassa e fondo economale e per gli incarichi a collaboratori professionali, si procede all'acquisizione del CIG.

L'acquisizione di beni e servizi per importi inferiori ad euro 40.000 può essere effettuata tramite la procedura di affidamento diretto, nel rispetto del D. Lgs 50/2016. La procedura si avvia sempre con una determina a contrarre, che il RUP redige, avvalendosi eventualmente dello staff gare e contratti

della Direzione, in cui sono specificate le motivazioni che conducono all'affidamento, l'individuazione degli elementi essenziali del contratto, i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, la tipologia di procedura prescelta per l'affidamento, il valore complessivo posto a base dell'affidamento e il CIG (richiesto dalla responsabile degli acquisti su indicazione del RUP), la voce di spesa su cui viene imputato il costo della fornitura.

La procedura si completa con una determina di aggiudicazione in cui vengono richiamati gli elementi principali della determina a contrarre e in cui viene indicata una adeguata motivazione circa la scelta del contraente, la ditta affidataria prescelta, l'esito della verifica del possesso da parte del contraente dei requisiti previsti dall'art. 80 del dlgs. 50/2016;

Per gli ordini diretti sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), il RUP redige una unica determinazione a contrarre in cui sono riportate le motivazioni che conducono all'affidamento, l'individuazione degli elementi essenziali del contratto, i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, la tipologia di procedura prescelta per l'affidamento, il CIG e il contraente affidatario. La procedura si articola come segue.

Spese economali

Le spese economali sono le spese per le quali, per esiguità di somme, opportunità ed urgenza, non è possibile dilazionare il pagamento secondo le procedure ordinarie.

Il RUP può autorizzare il Responsabile degli acquisti ad acquistare beni o servizi utilizzando la cassa o fondo economale.

L'autorizzazione consiste in una determina a contrarre redatta allo scopo dal RUP, avvalendosi eventualmente dello staff gare e contratti della Direzione, in cui si spiegano le motivazioni dell'acquisto per cassa o per fondo economale, che può rientrare in una delle seguenti categorie:

- con il limite di importo di € 500,00 ciascuno per le piccole spese diverse da quelle indicate al punto a) del Regolamento per la gestione della cassa economale, fermo restando il limite massimo di € 5.000,00 annui per ditta di acquisti di generi o servizi omogenei;
- senza limite di importo se non quello previsto per i poteri del Direttore per acquisti che, per opportunità ed urgenza, sono autorizzati dalla Direzione aziendale;
- nei limiti dell'importo autorizzato per le spese indicate al punto a) del Regolamento per la gestione della cassa economale;

Sono acquisti che ove possibile, saranno effettuati presso i fornitori iscritti all'albo, ma è possibile anche rivolgersi a ditte individuate *ad hoc*.

Generalmente sono acquisti che possono essere fatti in contanti. In questo caso il Responsabile della logistica si occupa di reperire presso l'Ufficio amministrazione il denaro con procedura di sospeso di cassa o a rimborso.

Spese fino a 40.000 euro

1. Gli affidamenti di lavori, servizi e forniture possono avvenire secondo le seguenti modalità:

- affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici. in tale caso l'invito all'operatore economico già precedentemente selezionato riveste carattere eccezionale e deve essere adeguatamente motivato;
- procedura negoziata che, nel rispetto del comma 1 dell'articolo 6 del Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori, avvenga tramite:
 - una valutazione comparativa dei preventivi di spesa, acquisiti tramite un'indagine esplorativa di mercato condotta tra fornitori iscritti in elenchi propri o di altre

stazioni appaltanti, ovvero tra i fornitori presenti sul mercato elettronico;

- un'indagine informale effettuata con una consultazione della rete o di altri canali di informazione, nonché dei prezzi risultanti da cataloghi di beni e servizi pubblicati sul mercato elettronico, a seconda delle caratteristiche del mercato di riferimento;
- la verifica di listini e prezziari di beni, lavori, servizi normalmente in uso nel luogo di esecuzione del contratto e per la relativa categoria merceologica;
- eventuali rilevazioni statistiche e ogni altro elemento di conoscenza. la trasparenza è altresì garantita, dando dettagliatamente conto nella determina a contrarre o atto equivalente del possesso da parte dell'operatore economico selezionato, dei requisiti richiesti, di eventuali caratteristiche migliorative offerte, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto del principio di rotazione.

2. La consultazione di un unico operatore economico è di norma consentita nei seguenti casi:

- se il bene o il servizio è considerato infungibile in base a opportuni riscontri di tipo oggettivo e nel rispetto di quanto previsto dalle linee guida ANAC;
- se il bene o il servizio è acquisito mediante ordine sul mercato elettronico al prezzo più basso;
- se il bene o il servizio è acquisito sul mercato elettronico accompagnato da apposita motivazione sulla scelta effettuata tra le offerte pubblicate in base a considerazioni sul rapporto qualità /prezzo.

3. La determina a contrarre e quella di affidamento possono essere formalizzate mediante unico atto, che contiene in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, l'operatore economico, la motivazione della scelta del contraente e il possesso dei requisiti di carattere generale.

4. In particolari casi (es. quote di partecipazione a corsi di formazione), la determina a contrarre affidamento può essere sostituita con un ordinativo estratto da sistemi informatici di acquisto di FIL, qualora completo insieme ad eventuali allegati, degli elementi essenziali.

Spese pari o superiori a 40.000 euro

Tali servizi e forniture possono essere affidati, in conformità alle previsioni del budget annuale, della richiesta di approvazione della Procedura di affidamento dal Direttore, a seguito determinazione dell'AU, mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett b) D. Lgs. 50/2016).

L'individuazione dei soggetti da invitare al confronto concorrenziale finalizzato alla selezione degli operatori economici chiamati avviene, utilizzando il Sistema del MEPA.

Qualora non si possa ricorrere a tale Sistema si procederà sulla base di:

- indagini di mercato;
- elenco operatori economici di cui all'art. 8 del Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori.

L'affidamento mediante procedura negoziata avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono soggetti idonei, nelle forme e modalità previste nel D. Lgs. 50/2016. Qualora non vi fossero fornitori iscritti nell'elenco fornitori, si inviteranno operatori extra elenco, garantendo procedure di trasparenza documentabili.

Nella lettera di invito sono specificate tutte le informazioni utili per la prestazione richiesta (ad esempio e in elenco non esaustivo: a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA; b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto; c) il termine di presentazione delle offerte; d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse; e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione; f) il criterio di aggiudicazione prescelto; g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; h) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida; i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente regolamento; l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità; m) l'indicazione dei termini di pagamento; n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Il termine fissato per la presentazione delle offerte – per le procedure negoziate – non deve essere inferiore a 15 giorni dalla data di spedizione della lettera di invito, salvo i casi di motivata urgenza in cui il termine può essere ridotto a 5 giorni.

Si può prescindere dalla richiesta di più offerte nel caso di tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato.

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 del Responsabile Contabilità, Personale, Amministrazione e Acquisti (ordine o contratto, fattura/ fattura elettronica).

Segregazione dei compiti

La segregazione dei compiti nelle attività di selezione e contrattazione con i fornitori è garantita attraverso la distinzione tra: i) consegna della determina a contrarre e allegati redatti dal Direttore coadiuvato dal personale dell'ufficio gara; ii) l'approvazione e la firma dei contratti ad opera del Direttore (nei limiti di valore previsti dal vigente sistema di deleghe dei poteri) o dell'Amministratore Unico; iii) la compilazione dell'ordine di acquisto a cura dell'ufficio amministrativo del Direttore; iv) la predisposizione della documentazione di pagamento da parte dell'ufficio amministrativo; v) l'approvazione dei mandati di pagamento da parte del Direttore; vi) il pagamento tramite bonifico disposto dalla Responsabile Contabilità, Personale, Amministrazione e Acquisti.

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.

h) Gestione dell'acquisizione e affidamento degli incarichi professionali

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.

Rischi

i) Pubblicità dell'avviso con modalità non previste; ii) definizione di requisiti di partecipazione troppo specifici per favorire soggetti particolari; iii) omissione totale o parziale delle verifiche sui requisiti di partecipazione; iv) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; v) irregolare composizione della commissione di valutazione finalizzata al reclutamento di candidati particolari; vi) conflitti di interesse dei membri della commissione di valutazione (inosservanza delle previsioni del Codice Etico).

Misure specifiche di prevenzione adottate

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Nello svolgimento di tale attività la Società segue il "Regolamento per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo" approvato con Deliberazione dell'AU del 10 ottobre 2018.

Per gli incarichi professionali inerenti lo svolgimento dei servizi gestiti dalla Società, FIL 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 (collaboratori esterni con partita IVA) è svolta secondo i seguenti elementi di controllo:

- segnalazione da parte dei responsabili dei Servizi dell'esigenza di incaricare una nuova risorsa;
- verifica della compatibilità del nuovo incarico con le previsioni del *budget*;
- ricerca interna dei candidati avviata attingendo dalla *long list* a disposizione della Società;
- esame e valutazione dei profili individuati;
- colloqui svolti dal Direttore d'intesa con il Coordinatore che ha richiesto la risorsa umana;
- archiviazione 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;
- verifica documentazione e ulteriori adempimenti ai sensi della normativa vigente per l'attribuzione di incarichi;
- contratto firmato dal Direttore;
- comunicazione del nome della nuova risorsa inviata dal coordinatore alla funzione Contabilità, Personale, Amministrazione per l'inserimento dell'anagrafica;
- 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/ fattura elettronica).

Segregazione 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 responsabile del servizio e/o dal Direttore; ii) la compilazione del contratto a cura dell'ufficio del Direttore e/o del responsabile del servizio; iii) l'approvazione e la firma dei contratti ad opera del Direttore; iv) il pagamento tramite bonifico disposto dalla referente della Contabilità, Personale, Amministrazione.

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.

i) Assunzione del personale

Possibili occasioni dell'illecito

i) Gestione della selezione e assunzione del personale; ii) scelta del candidato.

Rischi

i) Pubblicità dell'avviso con modalità non previste; ii) insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di selezionare candidati particolari; iii) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (es. informazioni sui contenuti dell'avviso o sulle prove fornite in anticipo a potenziali concorrenti); iv) irregolare composizione della commissione di valutazione finalizzata al reclutamento di candidati particolari; v) conflitti di interesse dei membri della commissione di valutazione (inosservanza delle previsioni del Codice Etico).

Misure specifiche di prevenzione adottate

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Nello svolgimento di tale attività la Società segue il "Regolamento per il reclutamento del personale (art. 19, comma 2, D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175)" approvato con Deliberazione dell'AU del 10 ottobre 2018. Le modalità di acquisizione delle risorse umane avviene mediante la predisposizione di un avviso di selezione pubblicato fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande sul sito istituzionale della Società.

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

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

Segregazione dei compiti

La normativa interna prevede la segregazione tra: i) le attività di selezione che coinvolgono il responsabile del servizio e prevedono una commissione di valutazione; ii) l'autorizzazione all'assunzione o all'incarico e la firma del contratto di competenza del Direttore.

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

La firma del contratto compete al Direttore in applicazione dei poteri di rappresentanza conferiti con delibera dell'Amministratore Unico.

6.3 MISURE GENERALI DI PREVENZIONE

Le misure generali si distinguono da quelle di carattere specifico perché, proprio in virtù della loro natura di strumenti di ampio raggio, incidono sul sistema complessivo di prevenzione intervenendo in maniera trasversale su tutti i processi della Società. Misure generali di prevenzione adottate da FIL sono:

- i principi contenuti nel Codice Etico e i protocolli per la prevenzione dei reati contenuti nel Modello 231 (vedi paragrafo 11);
- la formalizzazione dei ruoli e delle responsabilità (organigramma, vedi figura 1) e un sistema di procedure che declina compiti e responsabilità dei soggetti che intervengono nell'ambito dei principali processi aziendali (Manuale della Qualità, vedi paragrafo 6.1);
- l'utilizzo di sistemi informativi che garantiscono l'affidabilità e l'integrità delle informazioni;
- monitoraggio periodico, tramite *audit* di controllo, delle misure previste dal PTPCT (vedi paragrafo 8); adozione di eventuali azioni correttive;
- le verifiche sulle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità (vedi paragrafo 10);
- le procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("*whistleblowing policy*", vedi paragrafo 12) e la verifica delle eventuali segnalazioni;
- la formazione del personale (vedi paragrafo 10);
- la trasparenza e l'accesso civico (vedi paragrafo 13).

7. PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Per "rischio inerente" si intende qui il livello di rischio complessivo a cui sarebbe esposta la Società senza l'attivazione di alcun intervento di trattamento del rischio. Il livello di rischio inerente è stimato attraverso specifici indicatori: grado di discrezionalità del processo, livello di interesse esterno del processo, valore economico e frazionabilità del processo.

I valori assunti dal rischio inerente sono stati successivamente raffrontati con i livelli di controllo esistente, cioè tutte quelle misure e presidi esistenti. Il sistema di controllo è stato valutato sulla base del livello di regolamentazione del processo; della tracciabilità del processo; del livello di formalizzazione dei poteri e delle responsabilità all'interno dell'azienda; della segregazione delle funzioni. Nella valutazione del "rischio effettivo" si è tenuto conto anche dei risultati delle attività di monitoraggio e di elementi oggettivi, quali l'assenza di manifestazioni di eventi corruttivi in passato, l'assenza di procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti e l'assenza di segnalazioni pervenute (tramite procedure di *whistleblowing*, o con altre modalità).

PROCESSI	RISCHIO INERENTE	RISCHIO EFFETTIVO
Rapporti con Enti Pubblici per l'ottenimento di concessioni / autorizzazioni	Basso	Marginale
Gestione di ispezioni / verifiche / accertamenti	Moderato	Marginale
Gestione degli adempimenti previdenziali e assistenziali relativi al personale	Basso	Marginale
Gestione degli adempimenti fiscali	Basso	Marginale
Gestione degli adempimenti fiscali connessi al pagamento di consulenti e collaboratori	Moderato	Marginale
Gestione dei procedimenti giudiziari e dei contenziosi	Moderato	Marginale
Gestione degli acquisti di beni e servizi	Elevato	Moderato
Gestione delle acquisizioni e affidamenti di incarichi professionali	Elevato	Basso
Assunzione del personale	Elevato	Basso

Classi di rischio:

Rischio molto elevato
Rischio elevato
Rischio moderato
Rischio basso
Rischio marginale

8. MODALITÀ DI VERIFICA ATTUAZIONE DEL PTPCT

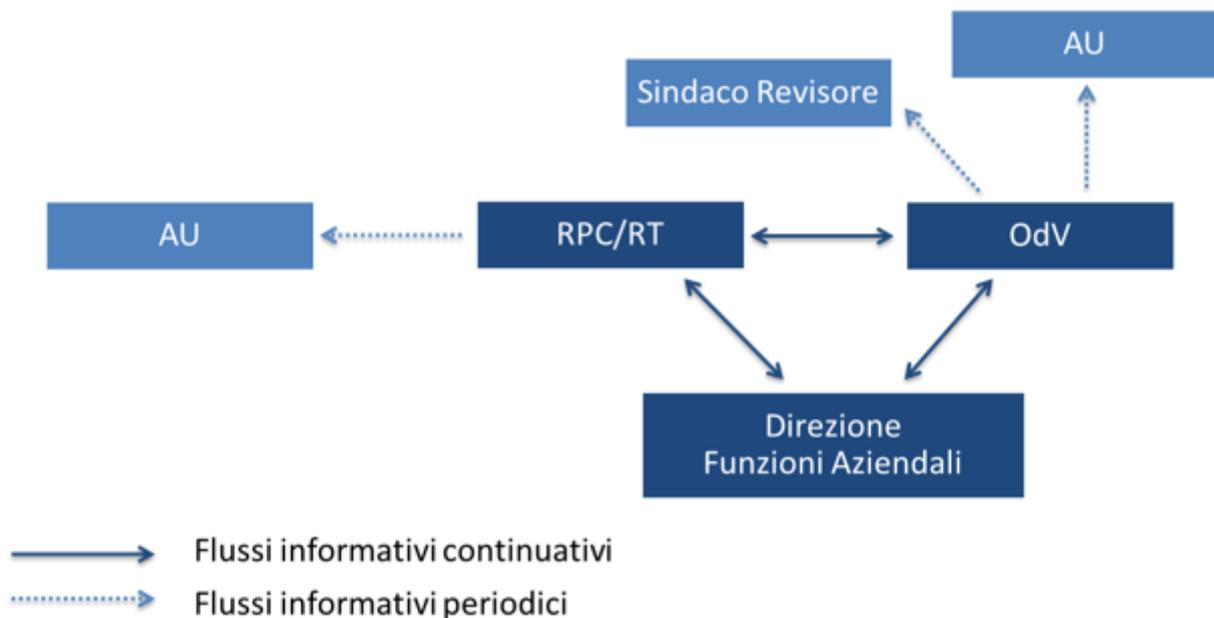
Il monitoraggio costituisce una fase fondamentale del processo di gestione del rischio, attraverso la quale verificare l’attuazione e l’adeguatezza delle misure di prevenzione adottate da FIL.

Per verificare il grado di attuazione del PTPCT si prevedono diversi livelli di relazione:

a) un primo livello di carattere generale e trasversale, nel quale le funzioni aziendali riferiscono al RPCT 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 RPCT.

Figura 2 - Sistema informativo “circolare”



Annualmente, come previsto dalla L. 190/2012 art. 1 co. 14, il RPCT riferirà con riguardo allo stato di attuazione delle misure previste nel PTPCT con apposita Relazione, da trasmettere all’OdV e all’AU e da pubblicare, entro i termini perentori fissati dall’ANAC nell’apposita sezione del sito web aziendale www.filprato.it. Inoltre, il RPCT semestralmente stilerà un report intermedio inerente le verifiche condotte.

9. VERIFICHE IN AMBITO DI INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ AI SENSI DEL D.LGS. 39/2013 (COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016)

Il Decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della Legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte della Società devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale www.filprato.it, nell'apposita sezione Società trasparente.

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di vertice è demandata al RPCT (verifica interna) e all'ANAC (vigilanza esterna). L'attività di verifica del RPCT sulle dichiarazioni concernenti la insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità è svolta secondo quanto previsto dalle "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili" (Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016).

10. FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

La Legge 190/2012 impegna la Società a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione. L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività della Società. L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Il tema della formazione rivolta al personale dipendente sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza, da integrare con eventuali attività di formazione dedicate al Modello 231/2001, viene ampiamente trattato nel PNA e nelle "Nuove linee guida" (Determinazione ANAC n. 1134 del 8

novembre 2017).

La formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza è strutturata su due livelli:

- a) un livello generale, di informazione e sensibilizzazione, che deve coinvolgere tutto il personale dipendente, così da aggiornare e potenziare le competenze relative alla prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, diffondere i principi dell'etica e della legalità delle azioni;
- b) un livello specifico, finalizzato a fornire strumenti e indicazioni sull'adozione delle pratiche di prevenzione della corruzione rivolto, invece, al RPCT, ai responsabili/referenti di processi e servizi, ai dirigenti e a tutto il personale con funzioni di responsabilità addetto alle aree maggiormente esposte a rischio.

Riguardo al punto a), il presente Piano prevede che annualmente venga svolta l'attività formativa rivolta a tutto il personale di FIL con riguardo alla normativa per la prevenzione e repressione della corruzione e ai presidi previsti dalla Società. Essa avviene sia con momenti d'aula che con condivisione di documenti o con formazione a distanza (in remoto).

Le modalità e l'organizzazione dei suddetti interventi formativi sono definiti dalla Direzione, di concerto con il RPCT e con il coinvolgimento dell'OdV. 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:

- PTPCT e interrelazione con il Modello Organizzativo 231;
- gestione del rischio;
- inconfiribilità 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 annuale sarà svolta entro l'arco temporale giugno – novembre 2021.

A completamento della formazione potranno essere organizzati, su proposta del RPCT, incontri periodici di aggiornamento più puntuale e per gruppi ristretti (*focus group*), per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità calate nel contesto di settore dei servizi al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni.

Relativamente al punto b), il RPCT, manifesterà alla Direzione il suo fabbisogno formativo e con essa predisporrà, secondo le disponibilità di budget, il proprio aggiornamento e degli operatori che collaborano con l'ufficio.

Nel corso del 2020 FIL ha assolto l'obbligo di assicurare un livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti. La formazione annuale si è svolta il 20 novembre 2020 in modalità on-line.

11. IL MODELLO ORGANIZZATIVO 231/01 E IL CODICE ETICO DI FIL

Con delibera dell'Amministratore Unico del 26 ottobre 2020, la Società ha provveduto ad aggiornare il proprio Modello Organizzativo – parte generale e parte speciale – a norma del D.Lgs. 231/2001 (il Modello originario è stato adottato il 19 luglio 2011), i cui processi sono stati tenuti in considerazione nella stesura del presente piano, e il proprio Codice Etico (adottato con delibera dell'AU del 19 maggio 2015).

Nel corso del 2020 (così come neppure negli anni precedenti) non sono pervenute all'OdV segnalazioni di violazioni commesse dai destinatari in relazione ai dispositivi del Codice Etico.

La Società procede all'attività formativa sui contenuti dei predetti documenti (pubblicati nella sezione “Società trasparente/ Atti amministrativi generali” del sito aziendale www.filprato.it), nei quali particolare importanza è attribuita ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione.

12. SEGNALAZIONI PROTETTE AL RPCT (“WHISTLEBLOWING”)

La Legge 179/2017 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” (cd. legge sul *whistleblowing*) è stata pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 291 del 14 dicembre 2017 ed è entrata in vigore il 29 dicembre 2017. L'art. 1 della legge modifica l'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001.

Con l'espressione *whistleblower*, in ambito aziendale, si fa riferimento al dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Attraverso la segnalazione, il *whistleblower* contribuisce all'emersione di situazioni di degenerazione e di malfunzionamenti del sistema interno alla singola gestione societaria e inoltre, partecipa ad un processo di prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la Società e, di riflesso, anche per l'interesse pubblico collettivo. Il *whistleblowing* è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il *whistleblower*.

In base alle nuove linee guida ANAC, le procedure per il *whistleblowing* prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

FIL ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal RPCT e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo web: <http://filprato.whistleblowing.it>.

Nel corso del 2020 al RPCT di FIL non sono pervenute segnalazioni.

13. LA TRASPARENZA

La normativa in materia di trasparenza è stata innovata dal D. Lgs. 97/2016 che ha apportato significative modificazioni al D.Lgs. 33/2013.

Scopo della trasparenza – intesa come **accessibilità totale** dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni – è quello di “tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche” (art. 1 del novellato D.Lgs. 33/2013). La trasparenza costituisce inoltre “un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità”; la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali è infatti un'attività imprescindibile per consentire un'effettiva conoscenza dell'azione delle pubbliche amministrazioni e per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa.

Nelle intenzioni del legislatore, la trasparenza:

- promuove forme diffuse di controllo dei cittadini sull'operato delle istituzioni;
- si traduce in un'efficace misura di verifica sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- costituisce un deterrente rispetto alla commissione di illeciti, stimolando la Pubblica Amministrazione a porre in essere comportamenti legittimi e volti al buon andamento e all'imparzialità;
- promuove una cultura della legalità e dell'etica pubblica.

In questa sezione sono definite le modalità di attuazione degli obblighi di pubblicazione da parte di FIL e le misure organizzative e di monitoraggio che assicurano la regolarità e la tempestività dei flussi informativi verso il RPCT.

FIL si impegna a:

- garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
- favorire i flussi informativi interni della società, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati (*stakeholders*);
- garantire, mediante apposita pubblicità di avvisi e procedure, la adeguata partecipazione e concorrenzialità di mercato in occasione dell'affidamento di incarichi professionali, dell'aggiudicazione di appalti di servizi, forniture o nella gestione e rinegoziazione delle condizioni di fornitura e servizio esistenti.

Elementi caratteristici di FIL

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) FIL è tenuta sia al rispetto della disciplina di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 “Codice degli Appalti” e ss. mm. ii., in base al quale le società cd. “*in house*” sono considerate amministrazioni aggiudicatrici, sia di quanto previsto dal D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 (Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica) e ss. mm. ii., in particolare all'art. 16, comma 7. La Società applica, inoltre, le disposizioni della Deliberazione ANAC n. 1134/2017 “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della

corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”. La produzione di appalti da parte della Società è originata dalla necessità di gestire le funzioni aziendali fondamentali (gestione del personale e amministrazione, logistica e manutenzioni, sistema informativo, etc) e consentire alla Società di perseguire le proprie finalità statutarie che prevedono funzioni di supporto e orientamento al lavoro. 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. Nel corso del 2017 la Società ha provveduto ad aggiornare il proprio Regolamento per l’acquisizione di forniture, servizi e lavori (d’importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria) alle novità previste dal D.Lgs. 50/2016;

- b) in materia di procedimenti amministrativi la Società non è tenuta ai passaggi procedurali previsti per l’Ente partecipante. 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.

Responsabili dell’attuazione delle norme sulla trasparenza

Il RPCT coordina gli interventi e le azioni necessarie a dare attuazione alla normativa sulla trasparenza. Ai suddetti fini individua gli uffici e i relativi responsabili dell’attuazione delle norme in materia di trasparenza della Società.

Detti uffici sono i seguenti:

- Direzione della Società F.I.L. S.r.l.; responsabile sig. Michele Del Campo;
- Segreteria Generale - Assistenza direzionale; responsabile sig.ra Maria Morello;
- Amministrazione e Rendicontazione - Acquisti; responsabili sig.ra Maria Morello e rag. Sabrina Matani;
- Contratti e Gare - Qualità; responsabile dott.ssa Letizia Mancini;
- Personale; responsabile sig. Michele Del Campo;
- Servizi per la gestione delle politiche attive del lavoro; responsabili sig. Michele Del Campo e dott.ssa Brunella Mastrocesare.

Il RPCT verifica che i suddetti responsabili provvedano a comunicare i dati di propria competenza per l’inserimento nel sito internet della Società; verifica la completezza e tempestività dei dati comunicati e, in quanto responsabile della pubblicazione, autorizza alla pubblicazione sul sito istituzionale.

Inoltre, il RPCT:

- insieme al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) di FIL (dott.ssa Letizia Mancini) verifica che nella pubblicazione dei dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi della trasparenza, siano rispettate le previsioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, “**Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati**” (GDPR). Come sottolineato anche nell'aggiornamento 2018 del PNA, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'articolo 5 del GDPR. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati;
- adotta, anche a seguito delle verifiche periodiche effettuate, ogni ulteriore correttivo necessario ad assicurare la completezza e tempestività degli inserimenti.

Obiettivi di trasparenza da realizzare nel triennio 2021-2023

1. Diffondere una cultura della trasparenza e dell'integrità dell'azione della Società attraverso l'organizzazione della Giornata della trasparenza e di specifici incontri di formazione;
2. Accrescere i flussi informativi interni alla Società, anche mediante incontri periodici di confronto;
3. Attuare la ricognizione dei procedimenti e delle banche dati e degli applicativi già in uso, al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica dei dati o dei documenti oggetto di pubblicazione;
4. Migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale.

Tempi di attuazione

Anno 2021

- Pubblicazione del Programma della Trasparenza, come sezione del PTPCT, entro il 31 marzo 2021;
- Adempimenti Legge 190/2012 art. 1, comma 32;
- Valutazione trimestrale del regolare e tempestivo inserimento dei dati;
- Pubblicazione semestrale del registro delle istanze di accesso civico e generalizzato, con relativi esiti;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 30 novembre 2021;
- Adeguare il sito agli standard individuati nelle linee guida per la pubblicazione sui siti web ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale, qualora la Società fosse interessata, entro il 31 dicembre 2021

Anno 2022

- Pubblicazione del Programma della Trasparenza, come sezione del PTPCT, entro il 31 gennaio 2022;
- Adempimenti Legge 190/2012 art. 1, comma 32;
- Valutazione trimestrale del regolare e tempestivo inserimento dei dati;
- Pubblicazione semestrale del registro delle istanze di accesso civico e generalizzato, con relativi esiti;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 30 novembre 2022

Anno 2023

- Pubblicazione del Programma della Trasparenza, come sezione del PTPCT, entro il 31 gennaio 2023;
- Adempimenti Legge 190/2012 art. 1, comma 32;
- Valutazione trimestrale del regolare e tempestivo inserimento dei dati;
- Pubblicazione semestrale del registro delle istanze di accesso civico e generalizzato, con relativi esiti;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 30 novembre 2023

Sito web istituzionale

Il sito web istituzionale (www.filprato.it) è il mezzo primario di comunicazione attraverso il quale la Società deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre Pubbliche Amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale. Il sito internet è aggiornato costantemente.

Sul sito web, nella *home page*, sono riportati gli indirizzi istituzionali di posta elettronica ordinaria e di posta elettronica certificata (PEC). Nelle sezioni del sito dedicate alle ripartizioni organizzative della Società sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax).

Come da normativa, la Società pubblica le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione all'interno di una specifica sezione ben individuabile in *home page* denominata "Società trasparente" (<http://www.filprato.it/societa-trasparente/>).

Qualità dei dati

Con l'art. 6, co. 3 del D.lgs. 97/2016 viene inserito, ex novo, nel D.lgs. 33/2013 il Capo I-Ter – "Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti", con l'intento di raccogliere al suo interno anche gli articoli dedicati alla qualità delle informazioni (art. 6); ai criteri di apertura e di riutilizzo dei dati, anche nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali (artt. 7 e 7-bis); alla decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione (art. 8); alle modalità di accesso alle informazioni pubblicate nei siti (art. 9).

Le informazioni pubblicate sul sito istituzionale devono rispettare i seguenti criteri di qualità delle informazioni: l'**integrità**, il **costante aggiornamento**, la **completezza**, la **tempestività**, la **semplicità di consultazione**, la **comprensibilità**, l'**omogeneità**, la **facile accessibilità**, la **conformità ai documenti originali** in possesso della Società, l'**indicazione della provenienza** e la **riutilizzabilità**. Ove possibile, per favorire il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati da

parte degli utenti della sezione “Società trasparente” saranno utilizzate tabelle per l’esposizione sintetica di dati, documenti e informazioni.

Su tutte le pagine della sezione “Società trasparente” dovrà essere inserita la data di ultimo aggiornamento.

Per quanto riguarda il formato dei dati, si osserva quanto riportato nell’allegato 2, paragrafo 3, della delibera ANAC n. 50/2013. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione devono essere prodotti e inseriti **in formato aperto al fine di permetterne il più ampio riutilizzo** senza ulteriori restrizioni diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità. Per quanto concerne il PDF, formato proprietario il cui *reader* è disponibile gratuitamente, si utilizzeranno versioni che consentano l’archiviazione a lungo termine e indipendenti dal *software* utilizzato (ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono **elaborabili** mentre il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili).

Obblighi di pubblicazione e tempi di aggiornamento

L’elenco vigente dei materiali soggetti a pubblicazione obbligatoria, con l’indicazione dei termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono riportati nell’**Allegato 1** al presente Piano.

L’aggiornamento di dati, informazioni e documenti deve avvenire secondo le tempistiche disposte dal D.Lgs. 33/2013 e dalla Deliberazione ANAC n. 1134/2017.

I documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione devono rimanere pubblicati per **cinque anni** decorrenti dal primo gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione (art. 8, co. 3 del novellato D.Lgs. 33/2013), e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14 “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali”, co. 2; art. 15-bis “Obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate”, co. 1). Decorso detto termini, i relativi dati e documenti sono accessibili tramite accesso civico.

Verifiche e attestazione degli obblighi di pubblicazione

Il RPCT verifica trimestralmente il regolare e tempestivo inserimento dei dati.

L’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione anno 2020 (e precedenti) redatta dall’OdV è pubblicata alla pagina <http://www.filprato.it/societa-trasparente/controlli-e-rilievi-sullamministrazione/organismo-di-vigilanza/>.

13.1 ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

Strettamente collegato al diritto di ogni cittadino a ricevere informazioni comprensibili, chiare e complete sull’attività della Pubblica Amministrazione è lo strumento dell’accesso civico, nelle due forme previste dalla vigente normativa:

1) **accesso civico “semplice”**, già presente nella prima versione del D.Lgs. 33/2013, in base al quale tutti “i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente devono essere resi accessibili all’accesso civico”;

2) **accesso civico “generalizzato”**, introdotto dall’articolo 6 del D. Lgs. 97/2016, che recepisce il *Freedom of Information Act* (FOIA) e 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.

Misure per assicurare l'accesso civico semplice

L'istanza di accesso civico semplice è riconosciuta a chiunque, è gratuita e non deve essere motivata. L'istanza deve essere presentata al RPCT di FIL compilando il modulo disponibile nella sezione "Società Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico/Accesso civico semplice" del sito internet della società con una delle modalità di seguito indicate:

- tramite email all'indirizzo accesso.civico@filprato.it;
- a mezzo posta, all'attenzione del RPCT Michele Del Campo, con spedizione all'indirizzo della sede legale di FIL, via Pistoiese 558/E, 59100 Prato (PO);
- direttamente a mano al RPCT presso la segreteria della sede della società, via Pistoiese 558/E, 59100 Prato (PO).

L'istanza deve riportare in allegato copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

In caso di mancata pubblicazione sul sito istituzionale, il RPCT procede nel termine di 30 (trenta) giorni a far pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Nell'ipotesi in cui il dato, l'informazione o il documento richiesto sia già pubblicato, il RPCT nel termine di 30 (trenta) giorni provvede a comunicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Il RPCT provvede, inoltre, a registrare la richiesta di accesso sul "registro delle richieste di accesso" (per tutte le tipologie di accesso).

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta nei termini di legge, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che assicura la pubblicazione e la trasmissione dei dati richiesti. Ai fini suddetti, titolare del potere sostitutivo è l'AU della Società.

Misure per assicurare l'accesso civico generalizzato

L'accesso generalizzato è il diritto di chiunque ad accedere ai documenti, alle informazioni o ai dati detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'istanza non necessita di motivazione alcuna e l'accesso è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla Società. Possono essere richiesti tutti i documenti, informazioni o dati ulteriori detenuti dalla Società. Non sono invece ammissibili istanze meramente esplorative, volte a richiedere alla Società di quali informazioni disponga. Le domande non devono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione per cui si chiede l'accesso. La Società non ha in alcun modo l'obbligo di rielaborare i dati di cui dispone, ma solo di consentire l'accesso ai documenti nei quali sono contenute le informazioni.

L'art. 5-bis del novellato D.Lgs. 33/2013 stabilisce i limiti dell'accesso civico generalizzato prevedendo eccezioni **assolute** e **relative** per evitare che interessi pubblici e privati possano essere danneggiati dalla diffusione dei dati richiesti.

Va comunque evidenziato come il principio generale affermato da ANAC sia il seguente: *"L'amministrazione (e di conseguenza la società) è tenuta ... a privilegiare la scelta che, pur non oltrepassando i limiti di ciò che può essere ragionevolmente richiesto, sia la più favorevole al diritto di accesso del richiedente. Il principio di proporzionalità, infatti, esige che le deroghe non eccedano*

quanto è adeguato e necessario per raggiungere lo scopo perseguito”

L'istanza deve essere presentata al RPCT di FIL compilando il modulo disponibile nella sezione “Società Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico/Accesso civico generalizzato” del sito internet della società con una delle modalità di seguito indicate:

- tramite email all'indirizzo accesso.generalizzato@filprato.it;
- a mezzo posta, all'attenzione della Segreteria di FIL, con spedizione all'indirizzo della sede legale della società, via Pistoiese 558/E, 59100 Prato (PO);
- direttamente a mano presso la Segreteria della Società a Prato (PO), via Pistoiese 558/E.

L'istanza deve riportare in allegato copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

La Società FIL dopo aver valutato ed escluso l'eventuale sussistenza di limiti all'accesso generalizzato, è obbligata a darne comunicazione a eventuali soggetti controinteressati mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Il soggetto controinteressato può presentare, anche per via telematica, una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di FIL. Decorso tale termine, l'Amministrazione di FIL provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati, annotandolo nell'elenco degli accessi a norma del D.Lgs. 33/2013. Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza al controinteressato durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione.

In caso di accoglimento, l'Amministrazione di FIL trasmette al richiedente, in modo tempestivo e unitamente al provvedimento espresso e motivato, i dati o i documenti richiesti. Laddove vi sia stato, invece, l'accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Amministrazione di FIL è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. In tal caso, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 (quindici) giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al giudice amministrativo. FIL è tenuta a motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5 bis.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di legge, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT di FIL, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 (venti) giorni. Il RPCT può chiedere un parere formale al Garante per la protezione dei dati personali. In attesa della pronuncia del Garante, i termini per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT di FIL sono sospesi.

Registro degli accessi

Alla pagina <http://www.filprato.it/societa-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico/registro-degli-accessi/> è pubblicato il Registro con l'elenco delle richieste di accesso civico “semplice” e di accesso civico “generalizzato”, con l'indicazione dell'oggetto, della data della richiesta e del relativo esito.

Nel corso del 2020 non sono pervenute richieste di accesso civico “semplice” e di accesso civico “generalizzato”.

PTPCT 2021-2023 FIL SRL - ALLEGATO 1 - FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL RPCT

Dato/ documento	Chi lo detiene	Chi lo comunica al RPCT	Tempistica
Eventuali modifiche/ variazioni relative ad atti generali della Società: Statuto/ Modello Organizzativo 231/ Codice Etico	Amministratore Unico/ Direzione	Direzione	Entro 30 giorni dalla data di approvazione; inoltre i documenti sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale
Rapporti con Enti Pubblici: comunicazioni relative a concessioni/ autorizzazioni ottenute dalla Società e trasmissione della relativa documentazione (es. contratto di servizio)	Direzione/ Amministrazione	Responsabile Segreteria generale, amministrazione, rendicontazione, controllo	Entro 30 giorni dalla data di affidamento
Gestione di ispezioni/ verifiche/ accertamenti: comunicazione relative a verifiche, ispezioni ed eventuali contestazioni con indicazione del loro esito e dell'eventuale iter seguito (es. ricorso, pagamento sanzioni, etc); trasmissione della relativa documentazione (es. verbali etc)	Direzione/ Amministrazione	Direzione	Entro 30 giorni dalla data di effettuazione della verifica
Modifiche al Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori e altre tipologie di regolamenti	Direzione/ Amministrazione	Direzione	Entro 30 giorni dalla data di approvazione; inoltre i regolamenti sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale
Contratti di forniture, beni e servizi	Direzione/ RUP/ Ufficio gare / Amministrazione	Responsabile Segreteria generale, amministrazione, rendicontazione, controllo	Pubblicazioni tempestive sul sito istituzionale come da normativa trasparenza; a richiesta del RPCT (entro 7 giorni dalla richiesta) l'Amministrazione fornirà la documentazione completa relativa all'acquisto di singole forniture (iscrizione albo fornitori/ Mepa; autocertificazioni art. 80 D.Lgs. 50/2016; preventivi, determinazioni, DURC, contratto, fatture, pagamenti su conto corrente dedicato)
Avvisi pubblici/ long list per l'affidamento di incarichi professionali	Direzione/ Amministrazione	Direzione	Pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale
Avvisi pubblici per l'assunzione di personale	Direzione/ Amministrazione	Direzione	Pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale
Autocertificazioni fornite da organi amministrativi e dirigenziali	Direzione/ Amministrazione	Sono pubblicate tempestivamente sul sito istituzionale	Sono pubblicate tempestivamente sul sito istituzionale
Autocertificazioni fornite da consulenti collaboratori	Direzione/ Amministrazione	Sono pubblicate sul sito istituzionale entro 30 giorni dalla data di conferimento	Sono pubblicate sul sito istituzionale entro 30 giorni dalla data di conferimento
Istanze di accesso civico e generalizzato, con relativi esiti	Direzione/ RPCT	Direzione/ RPCT	Nel momento in cui al RPCT pervengono istanze di accesso civico e generalizzato; inoltre il registro delle istanze è pubblicato semestralmente sul sito istituzionale
Attestazione OdV sugli obblighi di pubblicazione	Direzione/ OdV	Direzione	Annualmente, secondo la tempistica stabilita dall'ANAC
Relazioni semestrali sull'attività svolta dall'OdV	OdV	OdV	Semestrale
Segnalazioni relative a provvedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti connessi alla contestazione di inadempienze relative ai principi, generali e specifici, contenuti nel PTPCT, nel Modello Organizzativo 231 e nel Codice Etico	Amministratore/ Direzione	Direzione	Entro 7 giorni dall'adozione del provvedimento disciplinare
Mutamenti intervenuti nell'organico e nell'organizzazione	Direzione/ Amministrazione	Direzione	Entro 30 giorni dal mutamento intervenuto

ALTRE ATTIVITA' / CANALI INFORMATIVI RPCT

Dato/ documento	Chi lo detiene	Chi lo comunica al RPCT	Tempistica
Gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali (oneri previdenziali e assistenziali dipendenti, liquidazioni periodiche IVA, etc)	Amministrazione	Responsabile Segreteria generale, amministrazione, rendicontazione, controllo	Documentazione sempre disponibile nel Cassetto fiscale Agenzia delle Entrate
Segnalazioni protette al RPCT relative a fatti o atti che possano costituire una violazione della normativa di riferimento e del PTPCT e che possano comportare un aumento significativo del rischio corruttivo	Tutti i dipendenti (regolamento whistleblowing)	Singolo dipendente	Nel momento in cui ha notizia di fatti o atti a rischio corruttivo
Comunicazioni scritte relative ad eventuali anomalie riscontrate nell'ambito delle aree di rischio individuate dal PTPCT	Funzioni aziendali (per l'ambito di propria pertinenza)	Funzioni aziendali	Nel momento in cui viene riscontrata l'anomalia
Valutazione del rischio corruzione per l'ambito di propria pertinenza e segnalazione di esigenze di modifica/ aggiornamento dei sistemi di controlli in essere	Direzione / Funzioni aziendali (per l'ambito di propria pertinenza)	Direzione/ Funzioni aziendali	Annuale
Segnalazioni/ suggerimenti per prevenire al corruzione al RPCT da parte di cittadini, imprese, collaboratori e associazioni	Cittadini, imprese, collaboratori, associazioni	Cittadini, imprese, collaboratori, associazioni	Consultazione pubblica mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale in fase di aggiornamento del PTPCT
Organizzazione interventi formativi in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza	Direzione / di concerto con RPCT e OdV	Direzione	Annuale (entro l'arco temporale giugno – novembre)

PTPCT 2021-2023 FIL SRL - ALLEGATO 2 - ELENCO VIGENTE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
(Determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

PTPCT 2021-2023 FIL SRL - ALLEGATO 2 - ELENCO VIGENTE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
(Determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).				
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

PTPCT 2021-2023 FIL SRL - ALLEGATO 2 - ELENCO VIGENTE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
(Determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Telefono e posta elettronica		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	
					2) oggetto della prestazione	
					3) ragione dell'incarico	
					4) durata dell'incarico	
					5) curriculum vitae del soggetto incaricato	
					6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali	
7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura						
					Per ciascun titolare di incarico:	
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Società in controllo pubblico	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

PTPCT 2021-2023 FIL SRL - ALLEGATO 2 - ELENCO VIGENTE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
(Determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Personale	Incarico di Direttore generale	Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		
		Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)		Per ciascun titolare di incarico:		
				Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			

PTPCT 2021-2023 FIL SRL - ALLEGATO 2 - ELENCO VIGENTE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
(Determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici+D53	Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)		
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae		Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)		Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).				
	Dotazione organica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/201	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

PTPCT 2021-2023 FIL SRL - ALLEGATO 2 - ELENCO VIGENTE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
(Determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

PTPCT 2021-2023 FIL SRL - ALLEGATO 2 - ELENCO VIGENTE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
(Determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli enti:	
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

PTPCT 2021-2023 FIL SRL - ALLEGATO 2 - ELENCO VIGENTE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
(Determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per i procedimenti ad istanza di parte:	
					1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo

PTPCT 2021-2023 FIL SRL - ALLEGATO 2 - ELENCO VIGENTE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
(Determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	<p>QUALORA STAZIONI APPALTANTI</p> <p>Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici</p> <p>Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>	<p>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190</p> <p>Informazioni sulle singole procedure</p>	<p>Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate</p>	Tempestivo	
				<p>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</p>	<p>Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>	
				<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)</p>	Tempestivo
						<p>Per ciascuna procedura:</p>	
				<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo
				<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</p>	Tempestivo
				<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di</p>	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo

PTPCT 2021-2023 FIL SRL - ALLEGATO 2 - ELENCO VIGENTE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
(Determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	<p>QUALORA STAZIONI APPALTANTI</p> <p>Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici</p> <p>Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013</p>	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
				Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità

PTPCT 2021-2023 FIL SRL - ALLEGATO 2 - ELENCO VIGENTE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
(Determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore) per attività di pubblico interesse	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in formai integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)
			Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs.	Obiettivi sul complesso delle spese di	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo

PTPCT 2021-2023 FIL SRL - ALLEGATO 2 - ELENCO VIGENTE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
(Determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Provvedimenti	Società in controllo pubblico	175/2016	funzionamento	Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi	
				Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti			Società ed enti sottoposti al controllo della Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)

PTPCT 2021-2023 FIL SRL - ALLEGATO 2 - ELENCO VIGENTE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
(Determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Liste di attesa	Enti, aziende e strutture private che erogano prestazioni per conto del SSN	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	IBAN e pagamenti informatici		Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

PTPCT 2021-2023 FIL SRL - ALLEGATO 2 - ELENCO VIGENTE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
(Determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 (nei casi in cui società ed enti producano documenti di programmazione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni)	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (nei casi in cui società ed enti realizzino opere pubbliche)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

PTPCT 2021-2023 FIL SRL - ALLEGATO 2 - ELENCO VIGENTE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
(Determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
		Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo

PTPCT 2021-2023 FIL SRL - ALLEGATO 2 - ELENCO VIGENTE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
(Determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Accessionaria e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	inserie nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate