



**FOLIGNO IMPRESA LAVORO SVILUPPO
(F.I.L.S.) S.R.L.**

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2014-2016**

PARTE I - PREMESSE

Articolo 1 - OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano triennale 2014-2016 di prevenzione della corruzione (P.T.P.C. o, semplicemente, Piano) dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività della Fils srl. Lo stesso, essendo approvato nel 2014 si riferisce al triennio 2014-2016.

2. Il Piano tiene conto di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla (ex) CIVIT in data 11/09/2013.

3. Il presente Piano, in quanto prima esperienza di questo tipo, riveste carattere sperimentale ed è soggetto a modifiche e miglioramenti dettati dall'apporto di tutti i soggetti coinvolti e dalla concreta esperienza.

4. Il Piano mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione e a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Il Piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività della Fils srl nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio dei rapporti tra l'Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i Responsabili di Servizio e i dipendenti della Fils srl;
- e) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, nell'ambito del Piano Triennale della Trasparenza (P.T.T.), parte integrante del presente Piano.

5. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) Responsabile di Servizio;
- c) dipendenti.

Articolo 2 – I RESPONSABILI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) della Fils srl è la Responsabile del Personale.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- a) elabora la proposta di P.T.P.C. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'Amministratore Unico (Amministratore Unico) ai fini della necessaria approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
- b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda;
- c) coordina, d'intesa con i Responsabili di Servizio, l'attuazione del Piano;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'azienda una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'Amministratore Unico.

3. Il Responsabile si avvale di un gruppo di lavoro nominato dall'Amministratore Unico. Tali unità restano incardinate nei rispettivi uffici e forniscono supporto periodico, a richiesta, anche al Responsabile della Trasparenza.

4. Al Responsabile di Servizio sono attribuite le seguenti competenze, sulla base della legge 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- svolgono attività di formazione per il personale assegnato in base a quanto previsto nel Piano di formazione cui al successivo art. 7.
- Propongono all'Amministratore Unico le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel presente P.T.P.C.;

5. I referenti del Responsabile in materia di anticorruzione sono il Responsabile di Servizio dell'Azienda; a tal fine i due termini, "Responsabile di Servizio" e "referente", sono utilizzati indistintamente nel presente Piano.

Articolo 3 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 31 ottobre di ogni anno ciascun Responsabile di Servizio trasmette al Responsabile la relazione sulle attività svolte, nonché le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione o l'aggiornamento rispetto a quelle già indicate, riportando, altresì, le concrete misure organizzative adottate o da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato, sulla base di una apposita scheda-tipo fornita dal Responsabile, nonché le rispettive esigenze formative. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'azienda, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Entro il 31 dicembre il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora lo schema del P.T.P.C., recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali eventualmente occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette all'Amministratore Unico

3. Contestualmente alla trasmissione di cui al comma precedente, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, viene attuato il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, tramite la pubblicazione sul sito web dell'azienda dello schema di P.T.P.C. Il Responsabile tiene conto dell'esito della consultazione in sede di predisposizione della versione definitiva del P.T.P.C. e in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può avvalersi della collaborazione della Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo, in relazione ai contenuti dello schema di Piano.

4. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Piano viene approvato dall'Amministratore Unico. L'esito delle consultazioni sullo schema di P.T.P.C. viene reso pubblico sul sito web dell'Azienda ed in apposita sezione del Piano stesso, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'azienda.

PARTE II - MAPPATURA DEL RISCHIO

Articolo 4 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. In via generale ed esemplificativa, tenendo conto, come base di partenza, di quelle che la legge individua come attività a maggior rischio di corruzione (procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze; affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità), per il Fils srl sono state individuate ed esaminate le seguenti specifiche attività:

- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.
- Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione mediante cottimo fiduciario
- Gestione lavori, servizi e forniture per le attività successive alla fase di aggiudicazione definitiva
- Attività di gestione dei pagamenti
- Gestione del patrimonio: acquisizioni, alienazioni, concessioni, locazioni, comodati
- Attività di accertamento della elusione ed evasione fiscale

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto, anche tenendo conto dei criteri di cui alla Tabella Allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'Azienda che sia utile per ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, il controllo analogo effettuato dal Comune di Foligno, il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo attualmente in uso). La valutazione sull'adeguatezza del controllo viene fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella Fils srl. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo e reputazionale.

In particolare, anche sulla scorta delle proposte formulate dal Responsabile di Servizio, per ognuna delle singole attività, così come indicato nel dettaglio nelle tabelle riportate di seguito, sono stati riportati i servizi coinvolti sulla base dell'organigramma dell'Azienda, la tipologia di attività (colonna centrale), il livello di valutazione del rischio - **alto 4, medio 3, basso 2, nullo 1** - e le specifiche misure organizzative di contrasto già adottate (colonna di destra):

SERVIZIO COINVOLTO	ATTIVITÀ	GRADO DI RISCHIO e MISURE ADOTTATE
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	- Nolo a caldo e a freddo di tecnologie e attrezzature.	Rischio 3 Procedure di ricerca di mercato per reperire imprese che offrano la disponibilità a concedere in regime di nolo a caldo o a freddo tecnologie e attrezzature ;
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera.	Rischio 2 Regolamento modalità accesso all'impiego e per espletamento concorsi, predisposizione di bandi di

SERVIZIO COINVOLTO	ATTIVITÀ	GRADO DI RISCHIO e MISURE ADOTTATE
		concorso
IMPOSTA SULLA PUBBLICITÀ	- attività di accertamento della elusione ed evasione fiscale.	Rischio 2 Individuazione delle posizioni da verificare attraverso indagini sul campo; adozione del criterio temporale per l'individuazione delle annualità da sottoporre a controllo;
UFFICIO CONTABILITÀ	- attività di gestione dei pagamenti.	Rischio 2 criterio cronologico; tracciabilità dell'intero procedimento di pagamento, dalla liquidazione delle spese al bonifico

PARTE III - MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 5 - MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE E LE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle tabelle di cui sopra, si individuano, in via generale, per il triennio 2014-2016, le seguenti misure finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati:

a) Meccanismi di formazione delle decisioni – informatizzazione degli atti

Per ciascuna tipologia di provvedimento amministrativo è stata già implementata l'informatizzazione dell'intero procedimento e l'archiviazione informatica; la tracciabilità completa delle operazioni consente di contenere al massimo il rischio di fenomeni corruttivi attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali; la semplificazione dei processi consistente nella dematerializzazione degli atti, che si va ad aggiungere all'incremento nell'uso della posta elettronica certificata (riduzione del consumo di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza);

b) Meccanismi di formazione delle decisioni – elenco dei procedimenti e termini di conclusione

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali.

Con cadenza annuale (entro il 31 ottobre) i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 5, comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti l'Area di competenza:

– i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

– la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione, con le relative motivazioni.

In sede di prima applicazione il primo monitoraggio va comunicato al 31/12/2014.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascuna Area, pubblica sul sito istituzionale dell'azienda i risultati del monitoraggio effettuato sui tempi di conclusione.

c) Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi

Attività dell'Organismo comunale per il controllo analogo, in base a quanto previsto dallo Statuto dell'Azienda.

d) Criteri di rotazione del personale

La Fils srl assicura la rotazione dei Responsabili di Servizio addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, sulla base dell'analisi del rischio riportata al precedente articolo 4; in particolare la rotazione avverrà in base ai seguenti criteri:

- per le attività in cui il livello di valutazione del rischio è definito "alto" (contrassegnato quindi con il numero 4) la rotazione per i rispettivi Responsabili di Servizio (con atto dell'Amministratore Unico su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione) si attua ogni tre anni, a decorrere, in sede di prima applicazione, dall'approvazione del presente Piano e, successivamente, dal provvedimento di nomina;
- per le attività in cui il livello di valutazione del rischio non è stato definito "alto" (contrassegnato quindi con i numeri da 1 a 3) la rotazione per le figure di cui al precedente punto viene disposta qualora, sulla base degli aggiornamenti annuali del presente Piano, risulti mutato in senso peggiorativo il livello di valutazione del rischio;
- nei casi in cui è prevista sulla base dei criteri di cui sopra, la rotazione può essere disposta solo al termine dell'incarico, salvi i casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, nei quali la rotazione è immediata;
- al fine di temperare le misure anticorruptive con le esigenze funzionali dell'azienda, la rotazione deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione aziendale, anche per mezzo di apposite fasi di formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento interno;
- la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarati infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa all'interno dell'azienda. Nel relativo provvedimento di conferimento degli incarichi, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità.

e) Aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture e affidamenti in economia

I singoli Servizi interessati dall'aggiudicazione di appalti di lavori, servizi o forniture o dall'affidamento in economia a mezzo cottimo fiduciario, sia previa ricerca di mercato, sia mediante affidamento diretto nei casi consentiti, inseriscono nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati e, di conseguenza, nei contratti, specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento.

Tutte le aree dell'azienda provvedono alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti ed agli affidamenti in economia in base alle vigenti normative in materia, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti e alla tempestività degli adempimenti.

f) Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare, salve le eventuali responsabilità civili e penali.

E' necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite ai fini del presente Piano vengono poste tre diverse misure di tutela:

- *la tutela dell'anonimato:*

La tutela dell'anonimato non fa riferimento al solo eventuale procedimento disciplinare, ma deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge.

Il dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro direttamente, anche a mezzo mail, al Responsabile della prevenzione della corruzione. Ricevuta la segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di Servizio di competenza, se non coinvolto nell'illecito, per il prosieguo di competenza.

In caso di denuncia fatta al Responsabile di Servizio, anche a mezzo mail, quest'ultimo, senza indugio, dà notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione. Quindi, nel rispetto dell'anonimato del denunciante, procede per quanto di competenza.

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.
- *il divieto di discriminazione:*

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile di Servizio competente per valutare l'eventuale sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine dell'azienda.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali presenti in azienda.

- *la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso;*

Tale denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n. 241 del 1990, fatta eccezione per le limitate ipotesi descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D.Lgs. n. 165 del 2001.

g) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 7 del D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento nazionale, così recita: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

Sulla base di tale norma:

- è stabilito un obbligo di astensione per il Responsabile di Servizio competente ad adottare il provvedimento finale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito

mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento integrativo, integralmente riportato all'art. 6 del presente Piano. L'art. 9 di quest'ultimo, infatti, contiene disposizioni di dettaglio per l'applicazione dell'obbligo in discorso, cui si rinvia.

La violazione sostanziale della norma dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento.

h) Formazione di commissioni di gara e di concorso

In base a quanto previsto dal nuovo art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti aziendali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, l'Amministratore Unico accerta l'inesistenza di tali cause di divieto.

i) Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti della Fils srl relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del Codice dei contratti (D.Lgs. 163/2006), possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'azienda.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte la Fils srl deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del Codice dei contratti, in quanto applicabili, secondo le seguenti modalità:

- a) il Responsabile di Servizio competente dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dall'Amministratore Unico;
- b) l'arbitro di parte nominato dalla Fils srl è scelto preferibilmente tra i funzionari pubblici; la scelta dell'arbitro dovrà essere preceduta dalla pubblicazione, all'Albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti. Alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene mediante sorteggio;
- c) la Fils srl stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al funzionario pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il funzionario è acquisita al bilancio dell'Azienda;
- d) nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva per attività arbitrale ma, in tal caso, potrà essere scelto solamente se tutti gli altri sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire l'elenco di tutti i partecipanti. In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui sopra trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la controversia per la quale era risultato vincitore;
- e) ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico;

Articolo 6 - CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

Il Codice costituisce, in base a quanto previsto dalla legge 190/2012, dall'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, un imprescindibile strumento di contrasto ai fenomeni corruttivi.

Sulla base di quanto previsto dal D.P.R. 62/2013, lo schema di Codice di comportamento integrativo della Fils srl, redatto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione viene approvato con il presente Piano nel testo che di seguito si riporta integralmente:

Art. 1 - Principi generali

(rif. artt. 1 e 3 D.P.R. 62/2013)

- 1. Il presente codice di comportamento integrativo è dettato in applicazione dei principi fissati dalla normativa, con particolare riferimento alle previsioni di cui all'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, alla legge 190/2012 ed al D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici).*
- 2. Esso è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi.*
- 3. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.*
- 4. Si segnalano, per il rilievo che assumono e senza che da ciò scaturisca una elencazione esaustiva, in particolare i seguenti obblighi:*
 - a) servire il pubblico interesse ed agire esclusivamente con tale finalità;*
 - b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia;*
 - c) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione aziendale;*
 - d) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni e Aziende pubbliche;*
 - e) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione aziendale;*
 - f) non utilizzare per finalità personale le prerogative connesse al ruolo rivestito e le informazioni di cui si è in possesso per ragioni di servizio.*

Art. 2 - Ambito di applicazione

(rif. art. 2 D.P.R. 62/2012)

- 1. Il presente codice, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'azienda, ai soggetti che con lo stesso hanno rapporti di collaborazione di qualsiasi natura ed ai lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità utilizzati dall'ente.*
- 2. Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, relativamente alle attività svolte per conto dell'azienda, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'azienda. A tal fine nei contratti stipulati con le stesse vengono inserite specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto dei Codici e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento.*

Art. 3 - Procedure di adozione e modifica

- 1. Il presente codice e le sue variazioni sono adottate dalla Amministratore Unico unitamente al piano triennale di prevenzione della corruzione.*
- 2. La bozza di codice e le proposte di modifiche sono predisposte dal responsabile per la prevenzione della corruzione, sentito l'ufficio per i procedimenti disciplinari. I singoli funzionari sono sollecitati ad esprimere eventuali osservazioni. La proposta di codice e le proposte di modifica sono pubblicate sul sito internet dell'azienda al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni. Allo stesso fine esse sono inviate ai soggetti sindacali.*

3. Il codice, dopo essere stato adottato da parte dell'Amministratore Unico, è pubblicato sul sito internet dell'azienda unitamente al Piano triennale di prevenzione della corruzione.

4. Copia del codice e delle sue modifiche è consegnata ai dipendenti, collaboratori, LSU, LPU ed ai soggetti utilizzati dall'Azienda ed è inviato alle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'Azienda.

Art. 4 - Applicazione

(rif. art. 15 D.P.R. 62/2012)

1. All'applicazione del codice di comportamento integrativo nell'Azienda, con particolare riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione, ed alla verifica della sua applicazione da parte dei funzionari sovrintendenti il responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. L'applicazione da parte dei dipendenti è verificata da parte dei singoli funzionari.

3. La formazione dei dipendenti è assicurata attraverso la realizzazione di appositi incontri, aventi come oggetto anche l'applicazione del D.P.R. n. 62/2013.

Art. 5 - Sanzioni

(rif. art. 16 D.P.R. 62/2012)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'azienda, nonché della eventuale recidiva.

3. Nel caso di violazioni compiute da collaboratori dell'azienda viene effettuata da parte del Responsabile di Servizio competente una specifica contestazione che può determinare la risoluzione del rapporto. Nel caso di violazioni compiute da personale/collaboratori di società che hanno rapporti con l'Azienda viene mossa una specifica contestazione che può determinare, in relazione alla gravità dell'episodio, la risoluzione del contratto in base alle clausole appositamente inserite nei contratti.

Art. 6 - Regali, compensi ed altre utilità

(rif. art. 4 D.P.R. 62/2012)

1. Il Responsabile di Servizio e i dipendenti dell'azienda non chiedono, non sollecitano e non accettano regali o altre utilità, salvo che non siano di modico valore.

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto.

3. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

4. Nel caso di infrazione delle regole dettate dal presente codice di comportamento integrativo e/o dal D.P.R. n. 62/2013 i regali devono essere consegnati al responsabile anticorruzione che deciderà, in relazione alla natura degli stessi, la loro restituzione, ovvero, previa comunicazione ai privati che li hanno effettuati, la loro utilizzazione da parte dell'azienda per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali ovvero la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro.

5. I dipendenti non possono svolgere incarichi di collaborazione di qualunque tipo remunerati in qualunque modo per conto di privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'azienda. Tale vincolo si estende anche ai casi in cui abbiano svolto attività quali responsabili del procedimento, senza l'adozione di provvedimenti a rilevanza esterna.

Art. 7 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

(rif. art. 5 D.P.R. 62/2012)

- 1. I soggetti cui si applica il presente codice comunicano al proprio Responsabile di Servizio, entro 30 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione a nuove mansioni, la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.*
- 2. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al precedente comma 1 le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi di qualunque natura da parte dell'azienda attraverso l'ufficio cui il dipendente è assegnato.*
- 3. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti relativamente ai Responsabile di Servizio è effettuata al responsabile per la prevenzione della corruzione.*
- 4. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.*
- 5. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.*

Art. 8 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interessi

(rif. art. 6 D.P.R. 62/2012)

- 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, entro 30 giorni dall'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile di Servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*
- 2. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro i 30 giorni successivi alla entrata in vigore del presente codice.*
- 3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.*

Art. 9 - Obbligo di astensione

(rif. art. 7 D.P.R. 62/2012)

- 1. In tutti i casi in cui, sulla base delle previsioni di cui all'articolo 6 bis della legge n. 241/1990, all'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013 o di altra norma, sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale ai fini dell'astensione, i dipendenti devono trasmettere immediatamente al proprio Responsabile di Servizio una apposita comunicazione scritta in cui specificano le ragioni poste a base della propria segnalazione.*
- 2. Di tali comunicazioni e dei suoi esiti è data informazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.*
- 3. I Responsabili di Servizio effettuano tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione. In tali deve essere disposta la sostituzione temporanea.*
- 4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione raccoglie in un apposito registro i casi di dichiarazione di conflitto di interessi e gli esiti.*

Art. 10 - Prevenzione della corruzione

(rif. art. 8 D.P.R. 62/2012)

1. Le previsioni del piano triennale di prevenzione della corruzione costituiscono obblighi per i dipendenti ed i Responsabile di Servizio e la loro violazione determina comunque responsabilità disciplinari.

2. I dipendenti hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza. I Responsabile di Servizio hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. La identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore.

4. A tal fine i Responsabile di Servizio assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.

Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità

(rif. art. 9 D.P.R. 62/2012)

1. Le previsioni del programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono obblighi per i dipendenti ed i Responsabile di Servizio e la loro violazione determina comunque responsabilità disciplinari.

2. L'Azienda assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche al fine di favorire la loro ripetibilità. A tale scopo viene previsto l'obbligo di fornire in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Del rispetto di questa prescrizione si tiene conto nella valutazione dei dipendenti, dei titolari di posizione organizzativa e dei Responsabile di Servizio.

Art. 12 - Comportamenti nei rapporti privati

(rif. art. 10 D.P.R. 62/2012)

1. Il personale destinatario del presente codice non deve sfruttare, né menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.

2. Il personale destinatario del presente codice non deve assumere alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 13 - Comportamenti in servizio

(rif. art. 11 D.P.R. 62/2012)

1. I destinatari del presente codice devono utilizzare in servizio la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), improntando il proprio lavoro alla logica di risparmio (ad esempio uso razionale delle utenze di acqua ed elettricità, spegnimento interruttori ed arresto del personal computer al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.

2. Gli stessi sono impegnati a che la fruizione dei permessi avvenga nel rispetto dei vincoli dettati dalla normativa e dai contratti assumendo tutte le iniziative per la minimizzazione delle conseguenze negative per l'attività dell'azienda.

3. Nella trattazione delle pratiche, essi rispettano l'ordine cronologico, salvo diversi ordini di priorità stabiliti dall'Azienda.

Art. 14 - Rapporti con il pubblico

(rif. art. 12 D.P.R. 62/2012)

- 1. I destinatari del presente codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, riguardo alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, garantiscono risposte complete, celeri ed accurate.*
- 2. Qualora non siano competenti a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato all'ufficio competente, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.*
- 3. Essi non devono rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui sono tenuti, devono rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) garantendo comunque la preventiva informazione al privato, e devono rispondere senza ritardo ai loro reclami.*
- 4. Essi devono inoltre fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi.*
- 5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda, ivi compresi i suoi Responsabili di Servizio, i colleghi e l'Amministratore Unico. Prima di fornire ai mass media notizie sulle attività svolte dall'Azienda informa il Responsabile di Servizio ed attende la sua autorizzazione.*
- 6. I soggetti che prestano la propria attività lavorativa in un'Area che fornisce servizi al pubblico curano il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Azienda, anche mediante Carte dei servizi, nel rispetto del comma 461 dell'art. 2 della L. 244/07.*

Art. 15 – Responsabili di Servizio

(rif. art. 13 D.P.R. 62/2012)

- 1. I Responsabili di Servizio sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari attività aziendale ed avere un comportamento integerrimo.*
- 2. Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinino tra gli stessi. Devono inoltre assumere le iniziative necessarie per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale. Devono inoltre assegnare l'istruttoria delle pratiche ed i lavori da svolgere sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione e, più in generale, devono garantire una equa ripartizione dei carichi di lavoro. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.*
- 3. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione della performance.*
- 4. Essi all'atto del conferimento dell'incarico e prima di assumere le relative funzioni comunicano al Responsabile della Prevenzione della corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto di interessi con l'attività che svolgono e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Area che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'Area. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro i 30 giorni successivi alla entrata in vigore del presente codice.*
- 5. Entro i 30 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione annuale dei redditi, forniscono al Responsabile per la Prevenzione della corruzione le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e copia delle dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.*

Art. 16 – Contratti

(rif. art. 14 D.P.R. 62/2012)

1. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'azienda, nonché nella esecuzione dei medesimi, in applicazione delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 62/2013:

a) è vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, fatti salvi i casi decisi dall'ente di ricorso a professionalità previste in specifici albi;

b) è vietato al Responsabile di Servizio di concludere per conto dell'Azienda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). In tali casi, egli si deve astenere, dandone comunicazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

2. I funzionari garantiscono il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare forniture di beni, servizi ed opere pubbliche, qualunque ne sia l'importo, nonché di scelta sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore tutela degli interessi dell'azienda.

Art. 17 - Vigilanza, oneri ed entrata in vigore

(rif. art. 15 D.P.R. 62/2012)

1. Le attività di vigilanza e controllo sono svolte dai funzionari.

2. Esse sono svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione nei confronti dei funzionari, nonché tutte le volte che viene ricevuta una specifica segnalazione e, comunque, in termini complessivi e generali per l'Azienda.

3. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio aziendale. Gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

4. Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, il responsabile per la prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice di comportamento integrativo.

5. Il presente codice di comportamento integrativo entra in vigore unitamente al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione di cui è parte integrante.

PARTE IV - FORMAZIONE

Articolo 7 - LA FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione elabora entro, il 30 novembre di ogni anno, nell'ambito della proposta di P.T.P.C. e tenendo conto di quanto segnalato dal Responsabile di Servizio entro il 31 ottobre, la parte del Piano annuale di formazione di cui all'art. 7 bis D.Lgs 165/2001 relativa alla materia della prevenzione della corruzione per gli ambiti maggiormente esposti.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione concorda con il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Foligno i tempi e i modi dell'attuazione del Piano di formazione, inserendo il personale dipendente dalla Fils srl nei progetti di formazione predisposti per il personale dipendente del Comune di Foligno.
3. A tal fine i Responsabile di Servizio devono proporre al Responsabile della prevenzione della corruzione i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 legge 190/2012 con specifico riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano, nonché comunicando il grado attuale di informazione e di conoscenza dei dipendenti stessi.

4. Le materie oggetto della formazione devono riguardare i temi oggetto delle attività a rischio sotto il profilo della legalità e dell'etica.
5. Le metodologie formative devono prevedere la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi).
6. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, con azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.
7. All'esito della formazione, nella relazione annuale, il Responsabile della prevenzione della corruzione, anche avvalendosi delle relazioni del Responsabile di Servizio, riporta gli esiti del monitoraggio ed i risultati ottenuti.
8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione ed il monitoraggio del Piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.
9. La partecipazione alle attività previste dal Piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

PARTE V - PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

Articolo 8 - TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ

1. I recenti interventi normativi hanno attribuito al concetto di trasparenza nuovi significati:
 - accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi;
 - controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance;
 - prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione dell'integrità.
2. La trasparenza ha quindi una duplice funzione: "statica", che si configura essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati per finalità di controllo sociale, e "dinamica", fortemente ancorata al concetto di *performance* in un'ottica di miglioramento continuo.
3. Con la pubblicazione obbligatoria sui siti istituzionali delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Aziende pubbliche, la trasparenza si pone inoltre come uno dei migliori strumenti di prevenzione e di lotta alla corruzione e concorre ad attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà.
4. Con la redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza la Fils srl vuole indicare le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della propria struttura sia nella società civile.
5. Il programma, che sarà aggiornato ogni anno, si pone quindi come strumento rivolto essenzialmente ai cittadini e alle imprese e per questo ne è stata privilegiata la chiarezza e comprensibilità dei contenuti.

Articolo 9 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

1. La struttura organizzativa della Fils srl prevede un organigramma, allegato al presente documento.

Articolo 10 - OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. La trasparenza amministrativa, nella sua accezione più ampia, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema aziendale, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno.
2. Il Programma Triennale della Trasparenza rappresenta, pertanto, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell'azienda e permette di informare cittadini e imprese riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti.

3. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.
4. Obiettivi di trasparenza di breve periodo (un anno) sono:
 - aumento del flusso informativo interno all'azienda;
 - ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
 - progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.
5. Obiettivi di trasparenza di medio periodo (tre anni) sono:
 - implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
 - implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
 - rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;

Articolo 11 - SOGGETTI RESPONSABILI

1. l'Amministratore Unico approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza (PTT) nell'ambito del PTPC o con atto separato ed i relativi aggiornamenti.
2. Il Responsabile della Trasparenza, nominato nella figura del Responsabile del Personale, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.
3. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle Aree dell'azienda e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web, di cui al Gruppo di lavoro indicato al precedente articolo 2.
4. I Responsabile di Servizio dell'azienda hanno l'onere dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Articolo 12 - FASI DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILI
Elaborazione e aggiornamento	Promozione e coordinamento processo di formazione PTT	- Amministratore Unico - Segreteria Amministrativa - Ufficio Contabilità e Bilancio
	Individuazione contenuti	- Amministratore Unico - Segreteria Amministrativa - Ufficio Contabilità e Bilancio
	Redazione	- Responsabile della Trasparenza, - Responsabile di Servizio
Approvazione	Approvazione delibera	Amministratore Unico
Attuazione	Attuazione iniziative del PTT Elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	- Responsabile Trasparenza - Responsabile di Servizio.

	Controllo dell'attuazione del PTT e delle iniziative previste	Responsabile della Trasparenza, con il supporto di cui sopra (Responsabile di Servizio)
Monitoraggio e <i>audit</i>	Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza ed integrità	Responsabile della Trasparenza, con il supporto di cui sopra (Responsabile di Servizio)
	Verifica e rapporto su assolvimento obblighi trasparenza	- Responsabile della Trasparenza,

Articolo 13 - DATI DA PUBBLICARE

1. La Fils srl pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del portale istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.
2. Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.
3. L'obiettivo è quello di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità.
4. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione delle Aree cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'**Allegato B**.
5. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.
6. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy. In particolare deve essere posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum), all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:
 - dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza;
 - preferenze personali (trattasi di dati sensibili);
 - dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).
7. Per quanto attiene alle notizie su dipendenti, Responsabile di Servizio, incarichi, amministratori, non devono essere mostrate informazioni relative a:
 - natura di eventuali infermità;
 - impedimenti personali o familiari;
 - componenti della valutazione;
 - altri dati sensibili.
8. I dati pubblicati possono essere oggetto di riutilizzo e rielaborazione da parte di privati, enti, aziende e di chiunque sia interessato, in linea con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni.

Articolo 14 - IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE

1. La pubblicazione dei contenuti deve essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D.Lgs 33/2013, in cui si prevede che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati in formato di tipo aperto, nonché riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
2. I dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative di cui all'allegato A, sotto la responsabilità diretta del Responsabile di Servizio che provvedono a

verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge in merito alla trasparenza e la corrispondenza ai principi dell'Open Data (dati aperti).

3. La pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai Responsabili di Servizio nelle sezioni di loro competenza.

Articolo 15 - AGGIORNAMENTO

1. I contenuti del PTT sono oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento degli obblighi, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni di legge.
2. Per ciascuna tipologia di informazione sono individuate le modalità e la tempistica da utilizzare per l'aggiornamento dei dati, nonché l'Area responsabile dell'aggiornamento (Allegato A).

Articolo 16 - USABILITÀ E COMPRESIBILITÀ DEI DATI

3. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
4. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Articolo 17 - CONTROLLO E MONITORAGGIO

1. Alla corretta attuazione del PTT, concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza tutti gli uffici dell'azienda e i relativi Responsabili di Servizio.
2. In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTT e delle iniziative connesse, riferendo all'Amministratore Unico su eventuali inadempimenti e ritardi.
3. A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate dai Responsabili di Servizio responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.
4. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione all'Amministratore Unico della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.
5. Spetta, infatti, all'Amministratore Unico il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

6. Il documento di attestazione deve essere prodotto avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Articolo 18 - TEMPI DI ATTUAZIONE

1. L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:
 - Anno 2014
 - Pubblicazione del Programma per la Trasparenza entro il 31 dicembre 2014;
 - Anno 2015
 - Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2015 ;
 - Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2015.
 - Anno 2016
 - Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2016;
 - Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Azienda entro il 31 dicembre 2016.

Articolo 19 - SANZIONI

1. Il D.Lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che “i Responsabile di Servizio responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge” (art. 43, c. 3).
2. La mancata predisposizione del PTT e l'inadempimento agli obblighi di pubblicazione possono dare luogo a diverse tipologie di sanzioni.
3. L'avvio del procedimento per l'irrogazione della sanzione a carico dei Responsabile di Servizio compete all'Amministratore Unico

Articolo 20 - ACCESSO CIVICO

1. Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.
2. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.
3. A seguito di richiesta di accesso civico, l'azienda provvede, entro trenta giorni a:
 - pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
 - trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
 - indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.
4. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:
 - l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
 - la segnalazione degli inadempimenti all'Amministratore Unico ai fini di eventuali altre forme di responsabilità.

PARTE VI - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E PERFORMANCE

Articolo 21 - VALUTAZIONE DEI RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. L'Amministratore Unico, in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Responsabile di Servizio in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di produttività, di quanto previsto dalle specifiche normative in materia e dal presente PTPC/PTT.

PARTE VII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 23 - MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

1. I Responsabile di Servizio, secondo quanto previsto dall'art. 3 del presente Piano, trasmettono al Responsabile la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione; il Responsabile, a sua volta, in base a quanto previsto dall'art. 2 del presente Piano, predispone la propria relazione generale recante i risultati dell'attività svolta.
2. Nelle relazioni dei Responsabile di Servizio dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:
 - Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza (art. 5, comma 1 lett. b, del presente Piano);
 - Gli esiti delle attività formative (art. 7, comma 6, del presente Piano);
 - L'eventuale attività di rotazione del personale (art. 5, comma 1 lett. d, del presente Piano);
 - Se vi sono state denunce di violazioni e le modalità di relativa gestione (art. 5, comma 1 lett. f, del presente Piano);
 - L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere invito, contratti, del rispetto del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo (art. 5, comma 1 lett. e ed art. 6 del presente Piano);
 - Le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione del personale assegnato con i conseguenti provvedimenti adottati (art. 5, comma 1 lett. g, del presente Piano);
 - Gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPC, nell'ottica del miglioramento continuo;

Articolo 24 - RAPPORTI CON LA SOCIETÀ CIVILE

1. La prima modalità di partecipazione rispetto alla società civile avviene nella fase di costruzione del PTPC, mediante un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali.
2. In seguito viene attuata una efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. e le connesse misure.
3. Inoltre, poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.
4. A tal fine le predette segnalazioni potranno essere inviate per posta elettronica all'indirizzo del Responsabile: *info@filsfoligno.com* o per posta ordinaria all'indirizzo: *Responsabile per la Prevenzione della Corruzione Fils srl – via Angelo Cataleni n. 14 – 06034 Foligno (Pg)*.

Articolo 25 - ENTRATA IN VIGORE

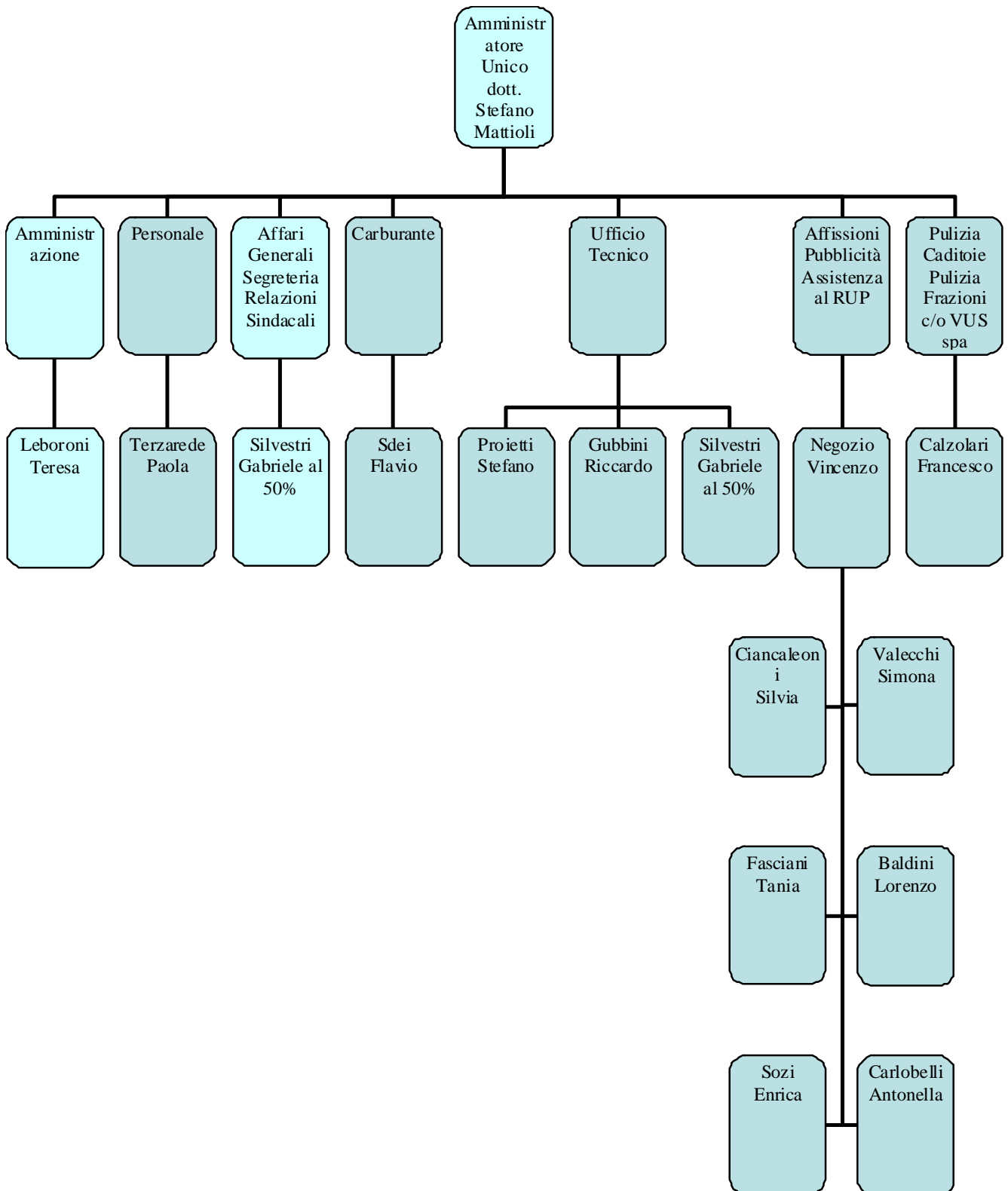
1. Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte dell'Amministratore Unico
2. Il Piano viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché pubblicato sul sito internet istituzionale della Fils srl in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente", unitamente al Programma della Trasparenza, che ne costituisce parte.

3. Il Piano viene inoltre comunicato al Prefetto della Provincia di Perugia, al Sindaco di Foligno, al Presidente dell'Organo di Revisione Economico-Finanziario, ai Responsabile di Servizio, a tutti i dipendenti dell'azienda e alle Rappresentanze Sindacali, interne e Territoriali.

Allegato A Organigramma Aziendale

Allegato B Tabella – Sezione "Amministrazione trasparente" e relativi contenuti

ALLEGATO A



ALLEGATO B

Tabella – Sezione "Amministrazione trasparente" e relativi contenuti
2014-2016

Allegato B al Piano Triennale di Prevenzione della corruzione

Denominazione sotto-sezione 1 LIVELLO	Denominazione sotto-sezione 2 LIVELLO	Descrizione azione	Riferimento normativo	Reperibilità sul sito (link)	Struttura responsabile degli aggiornamenti	Soggetti responsabili (Dirigenti)	Periodicità aggiornamenti
Organizzazione	Organi di indirizzo aziendale	Pubblicazione sul sito di: - atto di nomina o di proclamazione, durata dell'incarico o del mandato elettivo; - curriculum ; - compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; - importi di viaggi di servizio e missioni ; - assunzione di altre cariche , presso enti pubblici o privati, relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; - altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi spettanti; - dichiarazioni e attestazioni relative alla situazione patrimoniale e alle variazioni della situazione patrimoniale , limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano	D. Lgs. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14	www.filsofoligno.com	Segreteria amministrativa	Responsabile di Servizio	Tempestivo Annuale (entro il 31 marzo)
	Articolazione degli uffici	Pubblicazione su sito di: - articolazione degli uffici, competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio; - nomi dei Responsabile di Servizio responsabili dei singoli uffici; - rappresentazione grafica dell'organigramma	D. Lgs. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. b, c	www.filsofoligno.com	Segreteria amministrativa	Responsabile di Servizio	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Pubblicazione sul sito dell'elenco dei numeri di telefono, mail istituzionali e caselle di pec dedicate , cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	D. Lgs. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. d		Segreteria amministrativa	Responsabile di Servizio	Tempestivo

Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016

Personale	Posizioni organizzative	Pubblicazione sul sito dei curricula dei titolari di posizioni organizzative	D. Lgs. 33/2013 Art . 10, c . 8, lett . d	www.filsofoligno.com	Segreteria amministrativa	Responsabile di Servizio	Tempestivo
	Dotazione organica	Pubblicazione sul sito di: - dati relativi dotazione organica, personale effettivamente in servizio, relativo costo ; indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali . - dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio , articolato per aree professionali.	D. Lgs. 33/2013 Art . 16, c . 1,2	www.filsofoligno.com	Responsabile contabilità	Responsabile di Servizio	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Pubblicazione sul sito di: - dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, indicazione delle diverse tipologie di rapporto , della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali . La pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato. - dati relativi al costo complessivo del personale, articolato per aree professionali .	D. Lgs. 33/2013 Art . 17, c . 1,2	www.filsofoligno.com	Responsabile contabilità	Responsabile di Servizio	Annuale Trimestrale
	Tassi di assenza	Pubblicazione sul sito dei tassi di assenza del personale distinti per Servizio	D. Lgs. 33/2013 Art. 16, c . 3	www.filsofoligno.com	Responsabile contabilità	Responsabile di Servizio	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Pubblicazione sul sito dell' elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico	D. Lgs. 33/2013 Art . 18, c . 1	www.filsofoligno.com	Responsabile contabilità	Responsabile di Servizio	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Pubblicazione sul sito dei riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali che si applicano all'Azienda e eventuali interpretazioni autentiche	D. Lgs. 33/2013 Art . 21, c . 1	www.filsofoligno.com	Segreteria amministrativa	Responsabile di Servizio	Tempestivo
		Pubblicazione sul sito dei contratti integrativi	D. Lgs.				

Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016

	Contrattazione integrativa	stipulati	33/2013 Art . 21, c . 2		Segreteria amministrativa	Responsabile di Servizio	Tempestivo
	Codice disciplinare	Pubblicazione codice disciplinare aziendale		www.filsofoligno.com	Segreteria amministrativa	Responsabile di Servizio	Tempestivo
Bandi di concorso		Pubblicazione sul sito di: - bandi di selezione per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale , - elenco dei bandi in corso; - elenco dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, - numero dei dipendenti assunti; - spese effettuate	D. Lgs. 33/2013 Art. 19	www.filsofoligno.com	Segreteria amministrativa	Responsabile di Servizio	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Pubblicazione sul sito di: - entità del premio mediamente conseguibile dal personale; - dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio , in forma aggregata; - dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità	D. Lgs. 33/2013 Art. 20, c . 2	www.filsofoligno.com	Responsabile contabilità	Responsabile di Servizio	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi	Pubblicazione sul sito di: - elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi aziendali, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: a. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 163/2006; b. prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. 150/2009; c. accordi stipulati dall'Azienda con soggetti privati o con le AA.PP; - contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.	D. Lgs. 33/2013 Art. 23	www.filsofoligno.com	Segreteria amministrativa	Responsabile di Servizio	Tempestivo
		Pubblicazione sul sito di:					

Bandi di gare e contratti		- informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori, servizi e forniture; Restano fermi gli altri obblighi di pubblicità legale (es. art. 1, c. 32, della 190/2012), e gli artt.63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223 del D.Lgs. 163/2006	D. Lgs. 33/2013 Art. 37 c. 1,2	www.filsofoligno.com	Segreteria amministrativa	Responsabile di Servizio	Tempestivo
Bilanci	Bilancio	Pubblicazione sul sito della Relazione Previsionale Aziendale (R.P.A.) annuale dei dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità	D. Lgs. 33/2013 Art. 29, c. 1	www.filsofoligno.com	Responsabile contabilità	Responsabile di Servizio	Tempestivo
	IBAN e pagamenti informatici	Pubblicazione sul sito (in relazione alle richieste di pagamento) dei dati e informazioni di cui all'art. 5 CAD (codici IBAN, modalità versamento tesoreria, versamento c.c.p., codici identificativi del pagamento)	D. Lgs. 33/2013 Art. 36	www.filsofoligno.com	Responsabile contabilità	Responsabile di Servizio	Tempestivo