


	<p>“Piano di prevenzione della corruzione” Parte integrante del Modello di gestione e organizzazione ai fini del DLgs 231/2001 ALLEGATO 2</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Allegato 2

Piano di prevenzione della corruzione *parte integrante del Modello di gestione e organizzazione ai fini del Dlgs 231/2001*

ANNO 2014



PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PPC)


<i>Premessa</i>	3
1. <i>Definizioni e Responsabilità</i>	3
2. <i>Scopo</i>	4
3. <i>Campo di Applicazione oggettivo</i>	5
4. <i>Campo di applicazione soggettivo</i>	5
5. <i>Individuazione delle aree di maggior rischio corruzione e misure di prevenzione adottate</i>	6
6.1 <i>PROCESSO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E COLLABORATORI</i>	6
6.1.1 <i>Comportamenti Organizzativi</i>	7
7.1 <i>PROCESSO GESTIONE DEGLI AFFIDAMENTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</i>	8
7.1.1 <i>Comportamenti organizzativi</i>	9
8.1 <i>PROCESSO GESTIONE DELLA CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE, AD ENTI PUBBLICI O PRIVATI</i>	11
9. <i>Informazioni verso il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC); rapporti tra RPC e OdV</i>	13
10. <i>Monitoraggio</i>	14
11. <i>Aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione (PPC)</i>	14
12. <i>Meccanismi di accountability</i>	14
13. <i>Formazione e comunicazione</i>	15



“Piano di prevenzione della corruzione”
Parte integrante del Modello di gestione e organizzazione ai fini
del DLgs 231/2001
ALLEGATO 2



Approvazione Consiglio di Amministrazione		
Revisione	Data	Contenuti
Rev. 00	27 novembre 2014	Prima emissione

	<p>“Piano di prevenzione della corruzione” Parte integrante del Modello di gestione e organizzazione ai fini del DLgs 231/2001 ALLEGATO 2</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Premessa

Il presente documento, integra il Modello di Gestione e organizzazione (di seguito MGO) adottato da SILFIspa ai fini del Dlgs 231/2001 e ne costituisce parte integrante, con lo scopo di pianificare le modalità e i meccanismi per la “gestione del rischio corruzione” quale strumento utile a ridurre le probabilità che tale rischio si verifichi ai sensi della L.190/2012.

Tale pianificazione deriva da un’analisi dell’organizzazione aziendale, delle regole, delle procedure e delle prassi di funzionamento interno in termini di possibile esposizione al fenomeno corruttivo.

In particolare il documento che segue individua le misure di carattere generale adottate o da adottare, i soggetti coinvolti per assicurare il rispetto e l’efficacia dell’attività di prevenzione, come integrato dalle normative vigenti in materia di trasparenza ed anticorruzione ed è stato redatto al fine di dare attuazione alle norme contenute nella L.190/2012 in conformità alle previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA), approvato dall’ANAC (ex CIVIT) in data 11 settembre 2013 ed in particolare alle previsioni contenute nel paragrafo 3.1.1, nell’Allegato 1 punto B2 e nell’Allegato 2 del PNA.

Lo stesso ha valore precettivo fondamentale e dovrà essere osservato da tutti i dipendenti e collaboratori interni e esterni.

Ogni violazione sarà punita secondo il sistema Disciplinare sanzionatorio, ferme restando le ulteriori ipotesi di responsabilità stabilite dalla legge.

1. Definizioni e Responsabilità

-Piano di prevenzione della corruzione (PPC): Adottato dall’Organo di indirizzo politico, è un modello organizzativo realizzato ed attuato dalla Società, vincolante e inderogabile anche per tutti coloro che operano con o per conto della Società, sottoposto a controllo del Responsabile Anticorruzione e dell’OdV, volto a prevenire rischi di corruzione nelle attività aziendali di pubblico interesse, la cui violazione costituisce illecito sanzionabile secondo quanto previsto dal “Sistema disciplinare sanzionatorio ai fini del D.Lgs 231/2001”, nei limiti di quanto previsto dal CCNL vigente per i dipendenti.

-Programma triennale della trasparenza (PTT): Programma triennale adottato dalla società ed aggiornato annualmente su indirizzo del Responsabile della Trasparenza, che indica le iniziative previste per garantire la trasparenza e l’integrità definendo i modi, le misure e le iniziative volte all’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Le misure del programma triennale sono collegate, sotto l’indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi del Piano di prevenzione della Corruzione.

-Corruzione: Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel PNA ha un’accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di

	<p>“Piano di prevenzione della corruzione” Parte integrante del Modello di gestione e organizzazione ai fini del DLgs 231/2001 ALLEGATO 2</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso, a fini privati, delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

-Piano Nazionale Anticorruzione (PNA): Documento Approvato dalla CIVIT ora A.N.AC emesso sulla base di linee di indirizzo della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, in base alla legge n. 190 del 2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) per fornire indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione.

-Modello di Gestione e Organizzazione ex D.Lgs 231/2001 (MGO): - Modello di gestione, organizzazione e controllo della Società idoneo a prevenire la commissione dei reati da parte dei dipendenti o di terzi che operano per conto o in rappresentanza della società, nell'interesse e a vantaggio della Società stessa, indicati nel catalogo reati del D.Lgs 231/2001 e sottoposto a Vigilanza di efficace attuazione da parte dell'OdV aziendale.

-Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/2001 (OdV): - Organismo deputato al controllo sull'efficace attuazione del MGO per la prevenzione dei reati presupposto di responsabilità amministrativa per l'Ente, operante secondo il Regolamento Generale e designato dal Consiglio di Amministrazione. Svolge le sue attribuzioni attraverso il controllo sul risultato del monitoraggio delle attività sensibili e proponendo adeguamenti alle procedure comportamentali per il controllo del rischio reato nelle attività sensibili di SILFIsipa.

-Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) (ex L.190/2012 art. 1 c.7): Funzione designata dal Consiglio di Amministrazione per predisporre il PPC e garantire l'effettivo funzionamento del PPC proponendone le modifiche; definire le procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti.

-Responsabile della Trasparenza (RT) (ex Dlgs 33/13 art.43). Funzione designata dal Consiglio di Amministrazione per la garanzia sulla effettiva pubblicazione delle informazioni di pubblico interesse da divulgare in modo chiaro e completo sul sito istituzionale di SILFIsipa in ottemperanza agli obblighi previsti dalla normativa. Coincide, di norma, se non debitamente motivato, con il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Provvede all'aggiornamento annuale del Programma Triennale della trasparenza.

- Collegio sindacale e controllo contabile (ex art 2403- 2409bis del c.c.): Organo societario che vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento.

In SILFIsipa esercita inoltre il controllo contabile come previsto dall'articolo 2409-bis, terzo comma.

2. Scopo

	<p>“Piano di prevenzione della corruzione” Parte integrante del Modello di gestione e organizzazione ai fini del DLgs 231/2001 ALLEGATO 2</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Al fine di evitare inutili ridondanze, nella considerazione che la Società è dotata di un proprio Modello Organizzativo e di Gestione, (MOG) - redatto ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. 231/01 – SILFIsipa adotta il presente Piano quale integrazione del suddetto MOG costituendone parte integrante.

Il Piano di prevenzione della corruzione (PPC) è strumento per prevenire eventuali distorsioni dell'attività aziendale di interesse pubblico, causate da abuso d'ufficio per il conseguimento di interessi o vantaggi privati. Lo stesso identifica le misure idonee per ridurre i rischi di reato contro la pubblica amministrazione (cfr. PNA § 2.1.) e le condotte previste e punite dal titolo II capo I del codice penale. Si prefigge inoltre misure per il controllo del rischio di malfunzionamento per interesse privato del corretto esercizio dei poteri e delle prerogative affidate ai dipendenti di SILFIsipa. In particolare, nella sua azione di prevenzione, estende la sua applicazione non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti nella L.231/2001, ma anche a quelli considerati nella L. 190/2012 dal lato attivo e passivo in relazione all'attività specifica svolta dalla società.

3. Campo di Applicazione oggettivo

Il presente PPC quale parte speciale (Allegato 2) del MGO di SILFIsipa, si applica a tutte le attività della società considerate come a rischio significativo di corruzione, tenuto conto di quelle previste nell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni di SILFIsipa e comunemente alle attività riferite a:

- Gestione delle risorse umane, compresa l'assunzione del personale, progressione di carriera, affidamenti di incarichi di consulenza e collaborazione.
- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a persone ed enti pubblici o privati

4. Campo di applicazione soggettivo

Il presente piano si riferisce ai comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti, componenti del Collegio Sindacale, responsabili di funzione e da tutti i dipendenti di SILFIsipa operanti nelle aree di attività a rischio, nonché da Collaboratori Esterni e da tutti i soggetti individuati nel MGO. Il presente Piano di prevenzione della corruzione (PPC) in quanto Parte Speciale del MGO di SILFIsipa, realizzato ex art. 6 D.Lgs 231/2001, deve essere rispettato da tutti i destinatari individuati, che dovranno adottare regole di condotta conformi a quanto prescritto dal presente piano, dal Codice Etico e dai documenti identificati nei paragrafi successivi.

	<p>“Piano di prevenzione della corruzione” Parte integrante del Modello di gestione e organizzazione ai fini del DLgs 231/2001 ALLEGATO 2</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

5. Individuazione delle aree di maggior rischio corruzione e misure di prevenzione adottate

Le aree di rischio corruzione comuni e obbligatorie sono definite dall’Allegato 2 del PNA e suddivise in tre macro aree che vengono considerate per SILFIspa solo per la loro parte effettivamente applicabile, tenuto conto che tali regole devono essere contemperate con una organizzazione amministrativa societaria di tipo civilistico di diritto privato. Le aree definite dal PNA -Allegato 2 sono le seguenti:

AREA A) Acquisizione e progressione del personale;

AREA B) Affidamento lavori, servizi e forniture;

AREA C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

AREA D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

SILFIspa, avendo analizzato le suddette aree di rischio ed in ragione del contesto e delle attività svolte dalla società, ritiene di prendere in considerazione quelle attinenti ai seguenti processi:

- -6.1 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E COLLABORATORI.
- -7.1 GESTIONE DEGLI AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.
- -8.1 CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE, AD ENTI PUBBLICI O PRIVATI.

6.1 PROCESSO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E COLLABORATORI

-ATTIVITÀ DI RISCHIO E MISURE ADOTTATE

ATTIVITA'	MISURE ADOTTATE per la prevenzione dei reati
<p>1. Gestione delle risorse umane, compresa l'assunzione del personale e progressione di carriera, affidamenti di incarichi di consulenza e collaborazione</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione di procedure interne per il reclutamento del personale e l'affidamento di incarichi di consulenza. 2. Controlli periodici del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'OdV. 3. Verifica dell'adozione dei criteri coerenti con quanto previsto dal CCNL di categoria (Industria Metalmeccanica e installazione impianti). 4. Adozione del Regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico 5. Formazione specifica sulla politica aziendale con particolare riferimento ai temi etico –deontologici a tutti i dipendenti e collaboratori. 6. Coinvolgimento di più dipendenti nella fase istruttoria e nelle commissioni di valutazione delle candidature e nella successiva fase di contrattualizzazione. 7. Specifiche comportamentali in tema di conflitto di interesse. 8. Redazione del Piano triennale della trasparenza e pubblicazione sul sito www.silfi.it dei dati relativi di cui al Dlgs 33/2013

6.1.1 Comportamenti Organizzativi

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.

In particolare, per i processi relativi al trattamento economico, previdenziale e assicurativo del personale, si richiamano le regole al divieto di:

- promettere/concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella comunicazione di informazioni e documenti;
- produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere esenzioni, agevolazioni e contribuzioni in materia di impiego del personale, da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Azienda;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.

	<p>“Piano di prevenzione della corruzione” Parte integrante del Modello di gestione e organizzazione ai fini del DLgs 231/2001 ALLEGATO 2</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Per i processi relativi al reclutamento, al riconoscimento delle progressioni ed alla eventuale attribuzione di incarichi, si richiamano le regole al divieto di:

- definizione di requisiti di accesso “personalizzati” ed 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 reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- definizione di requisiti irregolari nella composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione;
- adozione di provvedimenti relativi a progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- adozione delle motivazioni generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

I responsabili delle Aree coinvolte devono garantire la regolarità della tenuta delle verbalizzazioni attestanti la correttezza del processo. Le registrazioni contenute nei verbali o negli atti formali emessi dagli organi preposti alla gestione del procedimento, devono dare una fedele rappresentazione degli eventi e delle decisioni prese.

CONFLITTO DI INTERESSI: In particolare in tema di conflitto di interessi, tutti i dipendenti devono astenersi dal partecipare all’adozione di decisioni o dallo svolgere attività inerenti le proprie mansioni qualora vi sia una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi propri, del coniuge o di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti. La situazione di conflitto di interesse deve essere comunicata al proprio Responsabile, il quale deve valutare la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall’incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono ugualmente l’espletamento dell’attività da parte di quel dipendente. Qualora il conflitto riguardi i Responsabili/referenti di settore, le iniziative da assumere saranno valutate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

7.1 PROCESSO GESTIONE DEGLI AFFIDAMENTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

-ATTIVITÀ DI RISCHIO E MISURE ADOTTATE

ATTIVITA’	MISURE ADOTTATE per la prevenzione dei reati
<p>2. Scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi e forniture</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rispetto del Codice dei Contratti pubblici per quanto riguarda le tipologie di affidamento e le verifiche sui fornitori con sottoscrizione da parte del fornitore della clausola di conoscenza del Dlgs 231 ed impegno al rispetto del PPC ex L.190/2012 e del Codice Etico aziendale. 2. Adozione di un Albo fornitori per monitoraggio dei requisiti tecnico-professionali, economico finanziario e generali ai sensi dell’art.38 del Codice degli Appalti. 3. Adozione del Regolamento interno per gli acquisti in economia 4. Adozione del Regolamento aziendale per l’utilizzo del sistema informatico 5. Adozione del Manuale della Qualità ISO9001:2008 e delle relative Procedure specifiche. 6. Controlli periodici del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell’OdV 7. Formazione specifica sulla politica aziendale con particolare riferimento ai temi etico – deontologici a tutti i dipendenti e collaboratori. 8. Coinvolgimento di più dipendenti nella fase istruttoria e nelle commissioni di gara e nella successiva fase di contrattualizzazione. 9. Specifiche comportamentali in tema di conflitto di interesse. 10. Redazione del Piano triennale della trasparenza e pubblicazione sul sito www.silfi.it dei dati relativi di cui al Dlgs 33/2013.

7.1.1 Comportamenti organizzativi

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.

Si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali:


	<p>“Piano di prevenzione della corruzione” Parte integrante del Modello di gestione e organizzazione ai fini del DLgs 231/2001 ALLEGATO 2</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

- tutte le azioni e le operazioni degli organi aziendali che intervengono nel processo devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile verificare ex post il processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento;
- ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni svolte e delle decisioni prese con la identificazione dei soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato le operazioni medesime (tracciabilità);
- le verbalizzazioni attestanti la regolarità del processo devono essere tenute in maniera accurata. Le registrazioni contenute nei verbali o negli atti formali emessi dagli organi preposti alla gestione del procedimento, devono dare una fedele rappresentazione degli eventi e delle decisioni prese;
- tutte le funzioni/organi coinvolti nel processo sono tenuti a dare la massima collaborazione fornendo tempestivamente, per quanto di propria competenza, dati e informazioni complete, chiare e veritiere.

In particolare le funzioni responsabili del processo relativo alla gestione appalti ed affidamenti devono, nei comportamenti e nelle decisioni, tener conto dei possibili rischi relativi:

- a favorire accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- alla definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, requisiti tecnico-economici dei concorrenti, al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- all'uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- all'utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e dal regolamento interno per gli acquisti in economia al fine di favorire un'impresa;
- all'ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- all'abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.

CONFLITTO DI INTERESSI: In particolare in tema di conflitto di interessi, tutti i dipendenti devono astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o dallo svolgere attività inerenti le proprie mansioni qualora vi sia una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi propri, del coniuge o di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti. La situazione di conflitto di interesse deve essere comunicata al proprio Responsabile, il quale deve valutare la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono ugualmente l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Qualora il conflitto riguardi i Responsabili/referenti di settore, le iniziative da assumere saranno valutate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

	<p>“Piano di prevenzione della corruzione” Parte integrante del Modello di gestione e organizzazione ai fini del DLgs 231/2001 ALLEGATO 2</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

E' stabilito che, per tutti gli affidamenti, nessuno escluso, sia sottoscritto dal contraente l'impegno a rispettare le norme cogenti del presente PPC. La clausola sarà inserita anche per i fornitori e consulenti e dovrà essere congruente con il format di seguito indicato:

1. La _____ (indicare la controparte) dichiara:
 - di essere a conoscenza della normativa vigente in materia di responsabilità amministrativa delle società di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche ed integrazioni;
 - di essere a conoscenza e rispettare il Codice Etico di SILFIspa e delle norme cogenti del Piano di prevenzione della corruzione (PPC).
2. La _____ (indicare la controparte) si obbliga a non porre in essere - e a far sì, ai sensi dell'art. 1381 codice civile, che anche i propri amministratori, dipendenti e/o collaboratori non pongano in essere - atti o comportamenti tali da determinare una violazione delle norme e regole contenute nel Codice Etico di SILFIspa e nelle norme cogenti del Piano di prevenzione della corruzione (PPC), nonché, più in generale, comportamenti che potrebbero determinare la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e ad adottare e attuare, ove necessario, procedure idonee a prevenire dette violazioni.
3. La _____ (indicare la controparte) prende atto (e per quanto occorra autorizza) che l'Organismo di Vigilanza di SILFIspa possa chiedere informazioni direttamente al personale della propria azienda competente per l'attività di cui al presente contratto, al fine del corretto svolgimento della sua attività di controllo.
4. In caso di violazione degli obblighi previsti dal presente articolo, SILFIspa avrà diritto, in qualsiasi momento e senza alcun preavviso, di sospendere, per verifiche, l'esecuzione del presente contratto o di risolvere lo stesso ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, con facoltà di richiedere il risarcimento di tutti i danni, derivanti o conseguenti all'inadempimento; l'esercizio dei diritti indicati dovrà essere comunicato a _____ (indicare la controparte) mediante lettera raccomandata contenente l'indicazione delle circostanze di fatto o dei procedimenti giudiziari da cui possa ragionevolmente desumersi l'inadempimento.

8.1 PROCESSO GESTIONE DELLA CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE, AD ENTI PUBBLICI O PRIVATI

-ATTIVITÀ DI RISCHIO E MISURE ADOTTATE

ATTIVITA’	MISURE ADOTTATE per la prevenzione dei reati
<p>3. Concessione ed erogazione di sovvenzione, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, omaggi o regalie a persone ed enti pubblici o privati</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione di un Regolamento che disciplina l’erogazione dei contributi approvato dal CdA. 2. Controllo preventivo sui requisiti previsti dal regolamento per le richieste pervenute 3. Rispetto del Codice degli appalti e delle normative di riferimento 4. Adozione del Regolamento aziendale per l’utilizzo del sistema informatico 5. Formazione specifica sulla politica aziendale con particolare riferimento ai temi etico –deontologici a tutti i dipendenti e collaboratori. 6. Coinvolgimento di più dipendenti nella fase istruttoria e nelle successive fasi, con tracciabilità dell’intero procedimento. 7. Specifiche comportamentali in tema di conflitto di interesse. 8. Controlli periodici del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell’OdV 9. Redazione del Piano triennale della trasparenza e pubblicazione sul sito www.silfi.it dei dati relativi di cui al Dlgs 33/2013

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.

Si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali:

- tutte le azioni e le operazioni degli organi aziendali che intervengono nel processo devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile verificare ex post il processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento;
- ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all’effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni svolte e delle decisioni prese con la identificazione dei soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato le operazioni medesime;
- tutte le funzioni/organi coinvolti nel processo sono tenuti a dare la massima collaborazione fornendo tempestivamente, per quanto di propria competenza, dati e informazioni complete, chiare e veritiere.

Con riferimento ai principi etici di SILFIsipa, alle funzioni responsabili del processo de quo è fatto divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro, o concedere vantaggi di qualsiasi natura a favore di rappresentanti della PA o comunque di terzi per finalità diverse da quelle

	<p>“Piano di prevenzione della corruzione” Parte integrante del Modello di gestione e organizzazione ai fini del DLgs 231/2001 ALLEGATO 2</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

istituzionali e di servizio, anche al fine di alterarne l'indipendenza di giudizio o assicurare un qualsiasi vantaggio a SILFIsipa o a se stessi.

- distribuire omaggi e regalie al di fuori della normale pratica commerciale o di cortesia o comunque volto ad acquisire per valore e apprezzamento trattamenti di favore di qualsiasi tipo in violazione del regolamento interno.

CONFLITTO DI INTERESSI: In particolare in tema di conflitto di interessi, tutti i dipendenti devono astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o dallo svolgere attività inerenti le proprie mansioni qualora vi sia una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi propri, del coniuge o di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti. La situazione di conflitto di interesse deve essere comunicata al proprio Responsabile, il quale deve valutare la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono ugualmente l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Qualora il conflitto riguardi i Responsabili/referenti di settore, le iniziative da assumere saranno valutate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

9. Informazioni verso il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC); rapporti tra RPC e OdV


Il RPC vigila sull'attuazione delle varie fasi di sviluppo delle procedure sensibili individuate nel presente documento.

In ogni caso è obbligatorio notificare al RPC fatti relativi a disapplicazioni delle regole previste dalla procedura.

I Referenti delle varie aree coinvolte nei processi esaminati nel presente documento, collaborano con il RPC e forniscono i dati richiesti. In particolare ciascuno per le proprie competenze fornisce, se richiesto, informativa sui controlli svolti da parte di Organismi terzi (in particolare dall'INPS, INAIL); sulla regolarità dei contributi; sul versamento delle ritenute previdenziali e fiscali; sulla documentazione relativa ai singoli processi con specifico riferimento ai processi di selezione, ai riconoscimenti di progressioni e di attribuzione degli incarichi professionali, ai processi di fase istruttoria e di aggiudicazione per la scelta dei fornitori, ai verbali relativi agli stati di avanzamento e delle contabilità relative.

Inoltre per evitare ogni ipotesi di incompatibilità e/o indebita ingerenza il Consiglio di Amministrazione prevede che il RPC rimanga esterno rispetto all'OdV condividendo con esso un flusso informativo sia in entrata sia in uscita, al fine di consentire ad entrambi l'esercizio delle proprie prerogative mantenendo però la necessaria indipendenza.

In tal senso è previsto che con cadenza annuale l'OdV comunichi al RPC ogni segnalazione ricevuta in merito ai processi presi in esame nel prese PPC.

	<p>“Piano di prevenzione della corruzione” Parte integrante del Modello di gestione e organizzazione ai fini del DLgs 231/2001 ALLEGATO 2</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

L’OdV qualora lo ritenga necessario potrà richiedere al RPC una relazione su quanto riscontrato in merito all’attuazione del presente piano all’esclusivo fine di promuovere e garantire il necessario coordinamento nell’ambito delle rispettive prerogative. E’ compito del RPC effettuare il controllo sulle non conformità segnalate in materia di anticorruzione di concerto con l’OdV, anche effettuando accertamenti a campione, come di seguito indicato nella sezione Monitoraggio.

Ogni soggetto che venga a conoscenza di comportamenti illeciti o del mancato rispetto delle procedure e disposizioni del presente piano ed ella normativa correlata, è tenuto a fornire tempestiva segnalazione al RPC, restando salvi tutti i flussi informativi nei confronti dell’OdV con le necessarie forme di tutela già previsti dal Modello di Gestione e Organizzazione di cui il PPC è parte integrante.

10.Monitoraggio

Il Piano di prevenzione della corruzione (PPC) è sottoposto a monitoraggio secondo le seguenti modalità:

MONITORAGGIO EFFETTUATO DAI RESPONSABILI DI FUNZIONE

Tutti i Responsabili di funzione hanno l'obbligo di accertare l'adempimento alle norme anticorruzione e in caso di verifica o segnalazioni di non conformità, hanno il compito di avvisare immediatamente il RPC, fatti salvi i flussi informativi già previsti ed a cui i suddetti responsabili possono sempre accedere nei confronti dell’OdV con tutela di riservatezza.

MONITORAGGIO RPC E ACCERTAMENTI A CAMPIONE.

E’ compito del RPC effettuare il controllo sulle non conformità segnalate in materia di anticorruzione di concerto con l’OdV, anche effettuando accertamenti a campione.

Il resoconto dell’attività di monitoraggio è tempestivamente segnalato all’Amministratore Delegato in caso di urgenza e necessità, altrimenti inserito nella relazione annuale sull’andamento dell’OdV trasmessa al CdA.



11.Aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione (PPC)

Il Piano di prevenzione della corruzione (PPC) è aggiornato annualmente dal CdA su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, tenendo conto dei seguenti fattori:

- a) innovazioni normative;
- b) violazioni del protocollo o rilievi emersi nel corso di verifiche sull’efficacia del medesimo;
- c) modifiche della struttura organizzativa dell’ente ovvero da mutamenti nella strategia d’impresa derivanti da nuovi campi di attività intrapresi;
- d) nuove linee guida in materia di PNA.

La revisione dovrà necessariamente coinvolgere tutti i responsabili delle funzioni, e in particolare l’Ufficio Acquisti e Ufficio Risorse Umane.

12.Meccanismi di accountability

	<p>“Piano di prevenzione della corruzione”</p> <p>Parte integrante del Modello di gestione e organizzazione ai fini del DLgs 231/2001</p> <p>ALLEGATO 2</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Il meccanismo di accountability (attendibilità e trasparenza) che consente di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, così come previsto dal PNA al par.3.1.1, è dato dalla pubblicazione del presente PPC, unitamente al Codice Etico, nel sito istituzionale della società SILFIspa, www.silfi.it, e con la trasmissione dello stesso PPC al Comune di Firenze.

13. Formazione e comunicazione

La formazione del personale costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della corruzione. Tramite l'attività di formazione SILFIspa intende assicurare la corretta e piena conoscenza dei principi, delle regole e delle misure contemplate dal presente Piano di prevenzione della corruzione da parte di tutto il personale, e di tutti i collaboratori, anche in funzione del livello di coinvolgimento nei processi esposti al rischio di corruzione.

Sarà compito del Responsabile della Prevenzione della corruzione, secondo quanto stabilito dalla legge 190/2012 individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

Per quel che riguarda la comunicazione interna, al fine di favorire la diffusione della conoscenza del presente Piano e delle misure in esso contenute, sarà inviata una nota informativa a tutto il personale di SILFIspa, agli esperti e ai consulenti per invitarli a prendere visione del presente PPC. Inoltre, il personale in servizio e coloro che inizieranno a prestare servizio o a collaborare a qualunque titolo per SILFIspa, all'atto della costituzione del rapporto di lavoro o di collaborazione, sottoscriveranno una dichiarazione di presa visione del Protocollo e di impegno a rispettare i principi e le disposizioni in esso contenuti.

Per quel che riguarda le iniziative di comunicazione esterna, il presente Piano, una volta adottato con le eventuali modifiche, viene pubblicato sul sito istituzionale di SILFIspa nella sezione “Amministrazione Trasparente” quale integrazione al Modello di gestione ed Organizzazione ex 231/2001.