

# TIL S.r.l.

## PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026 - 2028

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 26/01/2026*

### **TRASPORTI INTEGRATI E LOGISTICA S.R.L.** **SERVIZI E MANAGEMENT TIL SRL A SOCIO UNICO**

*Sede e Direzione Generale: Viale Trento Trieste, 13 – Reggio Emilia*

*Capitale Sociale Interamente versato Euro 2.200.000,00*

*Iscritta alla C.C.I.A.A di Reggio Emilia n° Rea 225524*

*Registro Imprese – Codice Fiscale e Partita IVA 01808020356*

*Soggetta a Direzione e Coordinamento art. 2497 bis c.c.: Consorzio ACT*

*Sito internet: [www.til.it](http://www.til.it)*

*Indirizzo Pec: [til@pec.til.it](mailto:til@pec.til.it)*

Efficace dalla data di pubblicazione nel sito web istituzionale [www.til.it](http://www.til.it)

## INTRODUZIONE

In ossequio a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012 n. 190 (a seguire L. 190/2012), recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, Trasporti Integrati e Logistica S.r.l. a socio unico (di seguito per brevità TIL S.r.l.) predispone annualmente l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito per brevità Piano o PTPCT).

Fin dalla sua prima stesura nel 2015, la società ha adottato un unico PTPCT; la scelta della società di integrare fin da subito il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) va ricercata nella complementarità e nella coerenza fra loro dei suddetti documenti, al fine di consentire un approccio globale alle strategie che la società applica in termini di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità, in sinergia con il Modello di Organizzazione ex D. Lgs. n. 231/2001 adottato dalla società medesima.

La predisposizione del Piano, integrato con il programma per la trasparenza, consente, infatti, alle amministrazioni e alle società pubbliche di contrastare la corruzione, intesa come devianza dall'interesse generale per il perseguimento di interessi e vantaggi personali, mediante l'abuso di potere da parte del soggetto al quale lo stesso è affidato.

Come per i precedenti aggiornamenti, anche per la stesura dell'attuale PTPCT 2026-2028, sono state tenute in considerazione le novità normative intervenute, nonché gli atti regolatori ed interpretativi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il Piano 2026-2028 recepisce, inoltre, gli obiettivi strategici definiti dal Consiglio di Amministrazione di TIL S.r.l. nella seduta del 26/01/2026, che prevedono:

- Adeguamento a nuove linee guida ANAC sul whistleblowing di cui alla Delibera n. 478 del 26.11.2025.
- Adeguamento nel corso del 2026 al PNA 2025 (presentato il 14 novembre 2025 dall'ANAC ma non ancora pubblicato nel suo sito nella versione finale).
- Valutazione dell'impatto e del possibile adeguamento alla Delibera ANAC n. 464 del 26.11.2025 su incompatibilità ed inconfiribilità.
- Valutazione possibile adeguamento agli schemi in materia di trasparenza di cui alla Delibera ANAC n. 497 del 3 dicembre 2025.

Inoltre, la predisposizione del presente Piano è stata supportata dall'attività di monitoraggio svolta nel corso dell'anno 2025 di cui a seguire, nonché dagli esiti della relazione annuale del 2025, le quali hanno evidenziato come le misure preventive adottate a presidio delle aree considerate a maggior rischio corruttivo siano da ritenersi adeguate ed efficaci, non essendo state rilevate particolari criticità.

I contenuti del presente Piano potranno subire integrazioni a seguito di segnalazioni od osservazioni e saranno comunque soggetti ad aggiornamento annuale.

## **SEZIONE I – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **1. Oggetto, finalità e destinatari**

Il Piano, con riferimento alle interpretazioni e indicazioni dell'ANAC, ha come oggetto l'individuazione delle misure ritenute necessarie allo scopo di prevenire, rilevare e contrastare i fenomeni corruttivi nelle aree interessate da potenziali rischi e promuovere il corretto funzionamento della società, favorendo comportamenti individuali responsabili.

Peraltro, come chiarito nel PNA 2022, la prevenzione della corruzione e, quindi, l'adozione del Piano contribuiscono a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Il Piano è, pertanto, un documento di programma che TIL S.r.l. ha adottato allo scopo di prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione; lo stesso contiene sia le misure obbligatorie per legge sia le misure specifiche in funzione della tipicità del contesto societario, come indicato nell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, così come novellato dal D. Lgs. 97/2016:

- individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- elaborazione di procedure finalizzate a presidiare da fenomeni corruttivi le aree maggiormente a rischio;
- previsione di meccanismi di formazione, attuazione e monitoraggio delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- individuazione del personale che opera nei settori a rischio per inserirlo in corsi di formazione per la prevenzione e la repressione della corruzione;
- obbligo di informazione da parte del personale dipendente nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del Piano;
- proposizione di eventuali modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti organizzativi;
- definizione di un sistema disciplinare contenente anche la previsione di sanzioni conseguenti al mancato rispetto delle misure indicate nel Piano.

Per la redazione del presente PTPCT è stato seguito il processo di gestione di seguito riportato:

- analisi del contesto esterno ed interno;
- mappatura dei processi;
- valutazione del rischio;
- trattamento del rischio;
- monitoraggio e riesame.

Gli obiettivi principali da perseguire sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di individuare casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione, stabilendo interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione;
- garantire la massima trasparenza degli atti e della propria attività societaria.

Il Piano è, quindi, uno strumento flessibile, aperto e condiviso dalla struttura aziendale, che non può essere oggetto di standardizzazione in quanto i fattori di contesto e l'eventuale modifica delle attività e procedure svolte dalla società devono sempre essere tenuti in considerazione ed analizzati al fine di adeguare le misure di prevenzione previste.

Per il raggiungimento di tale obiettivo è dunque fondamentale che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sia supportato ed affiancato in modo attivo dalle figure apicali della società.

Destinatario del presente Piano è tutto il personale di TIL S.r.l., senza esclusione alcuna, il Consiglio di Amministrazione, l'Assemblea dei Soci, l'Amministratore Delegato, il Direttore Generale, il Collegio Sindacale, l'ODV, i collaboratori ed i fornitori della società.

L'approvazione del presente Piano è resa nota mediante la sua pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Società Trasparente", con l'invito rivolto a tutti i dipendenti a prenderne visione, ad osservarlo e a farlo osservare a terzi.

## **2. Soggetti coinvolti nel processo di prevenzione**

### **- Il Responsabile della Prevenzione e il Responsabile della Trasparenza:**

TIL S.r.l. ha individuato, fin dall'inizio, in un'unica figura il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed il Responsabile della Trasparenza (per brevità RPCT), nella persona della Dott.ssa Chiara Giovanardi, nominata con delibera del Consiglio di Amministrazione del 20/10/2015 ed attualmente ancora in carica, e risulta pertanto essere in linea con le modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016, che hanno unificato in capo

ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza.

La nomina è stata comunicata all'Autorità Nazionale Anticorruzione attraverso la modulistica predisposta e pubblicata sul sito della società nella sezione "Società Trasparente".

In ottemperanza alle indicazioni contenute nel PNA 2022, la società indica quale sostituto del RPCT, in caso di eccezionale assenza temporanea dello stesso, l'Amministratore Delegato.

Lo svolgimento delle funzioni di RPCT non comporta il riconoscimento di emolumenti aggiuntivi. Le funzioni attribuite al RPCT non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza svolge i compiti esplicitati nella normativa vigente (L. 190/12 e s.m.i.), con funzioni di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i., nonché con il compito di elaborare il PTPCT e la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone, altresì, la pubblicazione.

Per poter adempiere alle proprie funzioni il RPCT potrà quindi:

- chiedere chiarimenti a tutti i dipendenti su comportamenti che possono anche potenzialmente configurare situazioni di corruzione e illegalità;
- effettuare ispezioni e verifiche nelle aree esposte a maggior rischio per valutare la correttezza delle attività svolte;
- individuare, in collaborazione con i Responsabili degli uffici, le aree a rischio corruttivo;
- definire apposite procedure per il monitoraggio delle attività nelle aree a rischio;
- valutare le segnalazioni pervenute relativamente a situazioni configuranti un possibile rischio di corruzione;
- proporre eventuali modifiche al Piano in caso di cambiamenti nell'organizzazione aziendale o di accertate violazioni delle indicazioni fornite dal Piano stesso;
- definire procedure di formazione per i dipendenti;
- valutare l'efficace esecuzione del Piano nonché la sua idoneità rispetto alla realtà aziendale.

A tal fine, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza si avvale di una serie di referenti interni dipendenti della società. In particolare, si individuano le seguenti funzioni e ruoli, che si occupano di garantire un flusso di informazioni periodico al RPCT, affinché lo stesso possa vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, nonché garantire il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate:

- Responsabile Amministrazione;
- Responsabile Segreteria del Personale;
- Responsabile Qualità;

- Responsabile Ufficio Legale;
- Responsabile dei Servizi Informativi e Tecnologie;
- Responsabile Sosta;
- ODV ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo in modo efficace ed effettivo, l'ANAC, già nel PNA 2016, auspicava che il RPCT venisse dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, evidenziando come necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato alle funzioni in capo al RPCT. La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto discendeva anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di accesso civico generalizzato (c.d. FOIA) attribuite sempre al RPCT.

Indubbiamente dalle attività di verifica e monitoraggio effettuate dalla società nel corso degli ultimi anni è emerso come l'assenza di una struttura interna dedicata renda l'azione di impulso e coordinamento del RPCT più rallentata e limitata. Il principale fattore critico per la corretta e tempestiva attuazione del Piano si ritiene, infatti, da ricercarsi nella sovrapposizione per tutti i Responsabili di area (compreso RPCT) delle loro attività ordinarie con l'attività di prevenzione della corruzione e con l'attività della trasparenza, che rappresentano un ulteriore carico di lavoro.

Al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle proprie funzioni, il RPCT comunica direttamente all'Amministratore Delegato ed al Consiglio di Amministrazione della società.

In linea generale, il RPCT riferisce:

- periodicamente nei confronti dell'Amministratore Delegato lo stato di fatto sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato;
- almeno annualmente nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale attraverso una relazione scritta, nella quale vengono illustrate le attività di monitoraggio svolte, le criticità emerse e gli eventuali interventi correttivi e/o migliorativi opportuni per l'implementazione del Piano;
- ad hoc all'Amministratore Delegato in merito alla necessità di aggiornamento del Piano e della mappatura delle aree a rischio in caso del verificarsi di eventi organizzativi/operativi di rilievo, di cambiamenti nell'attività dell'azienda, di cambiamenti normativi, nonché di altri eventi o circostanze tali da modificare sostanzialmente le aree a rischio cui è esposta la società.

#### - Il Consiglio di Amministrazione:

E' l'organo di indirizzo che designa il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, definisce gli obiettivi strategici per la predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, approva il Piano ed i suoi aggiornamenti predisposti dal RPCT, nonché approva tutti gli atti di

indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

- I Responsabili di area:

Trattasi dei Responsabili delle rispettive aree di competenza che svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono e adottano le misure di prevenzione previste dal Piano, assicurano l'osservanza del Piano e verificano le ipotesi di violazione.

- L'Organismo di Vigilanza:

TIL S.r.l. si è dotata di un modello organizzativo ex D. Lgs. n. 231/2001 che prevede la nomina di un organismo di vigilanza monocratico, con compiti di vigilanza rispetto al modello stesso. L'ODV collabora con il RPCT, affinché il Modello 231 ed il Piano Anticorruzione e Trasparenza siano tra loro coordinati ed operino secondo i medesimi principi.

- I Dipendenti di TIL S.r.l.

Sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel Piano, nonché a segnalare le situazioni di illecito al proprio Responsabile di area o direttamente al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza. Il coinvolgimento di tutto il personale dipendente è decisivo per la qualità del Piano adottato e per l'attuazione delle relative misure.

Si segnala come il personale di TIL viene scelto nel rispetto della Procedura per il reclutamento del personale, al fine di garantire la selezione di personale di qualità e competente.

Non sono state mai registrate nei confronti del personale di TIL sentenze di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione, a conferma dell'integrità del personale stesso.

- I collaboratori di TIL S.r.l.

Trattasi dei collaboratori a qualsiasi titolo di TIL S.r.l. che osservano le misure contenute nel Piano e segnalano le situazioni di illecito al RPCT.

A tutti i soggetti sopra elencati ed indicati viene fatto obbligo di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni contenute nel presente Piano e di comunicare al RPCT ogni informazione utile ad implementare il livello di trasparenza e di prevenzione alla corruzione. La violazione delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare.

### **3. La Gestione del rischio – Approccio metodologico**

La gestione del rischio, intesa come l'insieme delle attività coordinate in tema di prevenzione della

corruzione, è lo strumento da utilizzare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.

Secondo le indicazioni della L. 190/2012, la redazione del Piano è frutto di un processo, conosciuto come Gestione del Rischio, capace di individuare, mappare e valutare il rischio corruttivo cui la società è potenzialmente o concretamente esposta e per la quale necessita di specifiche misure di correzione e prevenzione contestualizzate nella realtà in cui la stessa opera.

Le fasi del processo di gestione del rischio sono quelle individuate dall'ANAC, nel proprio PNA 2019:

1. analisi del contesto esterno ed interno;
2. mappatura dei processi;
3. valutazione del rischio;
4. trattamento del rischio.

Fondamentali per la riuscita del processo sono le successive fasi del Monitoraggio e del Riesame, essenziali al fine di prendere corrette e tempestive decisioni sulla gestione del rischio all'interno dell'organizzazione aziendale.

### **3.1. Analisi del contesto**

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto che permette di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno della società. Attraverso questo tipo di analisi, fortemente raccomandata dall'ANAC, si intende favorire la predisposizione di piani triennali di prevenzione della corruzione contestualizzati e, quindi, potenzialmente più efficaci.

#### **Contesto esterno:**

TIL S.r.l. si pone l'obiettivo di analizzare il contesto esterno, evidenziando come le caratteristiche dell'ambiente nel quale la società opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

La società ritiene opportuno attingere informazioni da fonti qualificate e controllate.

Dalla relazione dell'ANAC del 17/10/2019 recante *“La corruzione in Italia (2016-2019) numeri, luoghi e contropartite del malaffare”* è possibile evincere che la Regione Emilia-Romagna, ove opera TIL S.r.l., non è affetta da evidenti fenomeni corruttivi, pur emergendo che, a livello nazionale, il settore dei trasporti pubblici risulta essere affetto da fenomeni corruttivi (2%).

Al fine di procedere ad un'analisi adeguata del contesto esterno, la società ha analizzato i seguenti indicatori che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi:

- variabili culturali;

- variabili sociali ed economiche del territorio;
- variabili criminologiche.

### Variabili culturali

Dal documento “*Ecomafia 2023 - Le storie e i numeri della criminalità ambientale in Italia*” prodotto da Legambiente emerge un aumento dei rischi corruttivi a seguito dell’entrata in vigore del nuovo codice degli appalti pubblici e della gestione dei fondi derivanti dal PNRR.

Tuttavia, tale elemento non appare incidere sull’aumento del rischio correttivo in TIL, che applica il codice degli appalti e non è beneficiario diretto di fondi PNRR.

Nella relazione annuale 2024 dell’ANAC presentata in Camera dei deputati il 2 maggio 2025 emerge che la Regione Emilia-Romagna risulta essere virtuosa nell’ambito della trasparenza e degli appalti.

Più nello specifico si afferma che sia per i lavori che per servizi e forniture: la Regione presenta le più alte percentuali di centrali di committenza sul totale delle centrali stesse nel panorama nazionale.

In materia di trasparenza dai risultati delle analisi di rilevazione, al 31 maggio 2024, sul grado di pubblicazione degli obblighi oggetto di attestazione OIV, la Regione Emilia-Romagna viene collocata tra quelle con i valori più alti.

Tali fattori influiscono positivamente nella presente analisi.

### Variabili sociali ed economiche del territorio

Passando all’analisi dell’indicatore relativo alle variabili sociali ed economiche del territorio, nel comunicato del 25 settembre 2024 prodotto dalla Regione Emilia-Romagna emerge che: *“Sul territorio regionale, la popolazione è aumentata dello 0,5%, l’export del 31,8%, il Pil dell’11,2%. I servizi per l’infanzia sono passati dal 35,5% al 46,2%, con un aumento di 10,7 punti percentuali di posti disponibili sulla popolazione. L’obiettivo è partire dai più piccoli, garantendo un sistema educativo integrato che concorre, con la famiglia, alla loro crescita e formazione. E, al tempo stesso, supportare i genitori che lavorano. Dal traffico su gomma a quello su ferro. Le tonnellate di merci che “viaggiano” su ferrovia, con una significativa riduzione dell’impatto sull’ambiente, sono passate da 16.940 a 22.800 (+5.860). Un prolungato allontanamento dal mercato del lavoro o dal sistema formativo può comportare il rischio di emarginazione; ma in Emilia-Romagna i giovani Neet (ovvero che non studiano né lavorano), d’età compresa tra i 15 e i 29 anni, sono diminuiti dell’8,4% (dal 20,6% all’11%). Puntare sul miglioramento, rimanere competitivi, guardare costantemente al futuro: la spesa in ricerca e sviluppo ha visto un + 0,45% (dal 1,7% al 2,15%). La percentuale dei consumi da fonti rinnovabili (e dunque pulite, che si rigenerano naturalmente nel tempo, non si esauriscono e salvaguardano la salute umana e l’ambiente) ha registrato un +5 (dal 11% al 16%). Meno inquinamento, riduzione delle discariche, riutilizzo delle materie prime. Sono tanti i vantaggi*

*della raccolta differenziata, cresciuta del 19% (dal 58,2% al 77,2%). Per un giovane, abbandonare gli studi prima del tempo significa avere più difficoltà nel trovare un'occupazione stabile, oggi ancora più che in passato. In Emilia-Romagna sono state messe in campo strategie per contrastare l'abbandono scolastico, che ha visto un calo del 5,9% (dal 13,2% al 7,3%). Perdita del lavoro, reddito basso, situazioni di marginalità e isolamento. Su tutto il territorio regionale il rischio di povertà o esclusione sociale, dal 2019 a oggi, si è ridotto del 6,6% (dal 14% al 7,4%). Il tasso di occupazione, tra le persone dai 20 ai 64 anni, è salito del 5,2% (dal 70,7% al 75,9%). Nel dettaglio, il tasso di occupazione femminile, nella stessa fascia d'età, ha visto un +6,1% (dal 63% al 69,1%). Il tasso di disoccupazione tra i 15 e i 74 anni ha visto un -3,3% (dal 8,3% al 5%)”.*

Dalle informazioni suddette emerge un generale andamento positivo in Emilia-Romagna.

Rispetto all'indicatore analizzato, si segnala come la stessa TIL S.r.l., dopo l'importante contrazione delle proprie attività registrate nel periodo 2020-2021 a causa dell'emergenza epidemiologica da virus Covid-19 (in particolare sono state sensibilmente colpite le attività di trasporto scolastico, di trasporto disabili e anziani, di noleggio autobus con conducente e di gestione della sosta e dei permessi ZTL), abbia assistito ad una graduale ripresa delle proprie attività e dei relativi fatturati, confermando per l'esercizio 2025 un andamento più che positivo come da periodo precovid.

Si ritiene, pertanto, che l'indicatore sociale ed economico non influisca in modo rilevante sull'esposizione del rischio corruttivo di TIL S.r.l..

#### Variabili criminologiche

Ulteriore fattore di rilievo da analizzare afferisce al profilo criminologico del territorio regionale in cui TIL S.r.l. opera.

Il Dipartimento della Pubblica Sicurezza Direzione Centrale della Polizia Criminale - Servizio Analisi Criminale - ha pubblicato nel maggio 2024 un documento dedicato ai reati corruttivi. Nel predetto documento viene fornito un riferimento aggiornato sull'incidenza della fenomenologia criminale sul territorio nazionale, con un focus per regione; la regione Emilia-Romagna risulta essere tra le regioni virtuose, in cui l'incidenza dei delitti in questione è bassa a livello nazionale (5,73 su un livello massimo di 21,45).

Peraltro, da un'analisi più dettagliata per singola tipologia di reato in cui sono state create delle “mappe di calore” (rosso per le regioni con il più alto tasso di verifica di reato, giallo con un tasso medio di verifica di reato, verde con il più basso tasso di verifica di reato), emerge che l'Emilia Romagna è collocata tra le regioni in verde nella mappa di calore per i reati di concussione, peculato e abuso d'ufficio, mentre è tra le regioni in giallo per i reati di corruzione.

Inoltre, dalla relazione dell'ANAC del 10 ottobre 2019 recante “La corruzione in Italia (2016- 2019) numeri,

*luoghi e contropartite del malaffare” emerge che:*

- a) La Regione Emilia-Romagna risulta con livelli corruttivi abbastanza moderati rispetto al resto del Paese;
- b) l’ambito più coinvolto dai fenomeni corruttivi è generalmente quello degli appalti pubblici;
- c) il settore dei trasporti pubblici, benchè affetto da fenomeni corruttivi risulta essere poco esposto (2%).

Atteso quanto sopra e considerato che ad oggi non sono stati registrati eventi di carattere corruttivo e neppure segnalazioni e/o condanne di natura corruttiva in TIL S.r.l., si ritiene che l’indicatore criminologico non influisca in modo rilevante sull’esposizione del rischio corruttivo di TIL S.r.l.; pertanto, si ritiene opportuno confermare le misure ed i controlli già adottati dalla società.

**Contesto interno:**

TIL S.r.l. è una società a responsabilità limitata partecipata al 100% dal Consorzio Azienda Consorziale Trasporti – ACT di Reggio Emilia.

Le principali tipologie di servizi erogate dalla società consistono nelle seguenti:

- TRASPORTO PUBBLICO DI PASSEGGERI SU GOMMA
  - a) Scolastico (alunni delle scuole dell’infanzia, primarie e secondarie);
  - b) Disabili (persone completamente prive o con ridotta capacità motoria ovvero affette da patologie invalidanti che non permettono un’autonoma fruizione del servizio di trasporto pubblico;
  - c) A chiamata (aladino, telebus);
  - d) Urbano ed Extraurbano di linea
- TRASPORTO DI PASSEGGERI SU GOMMA A CARATTERE COMMERCIALE
  - a) Noleggio turistico di autobus con conducente;
  - b) Granturismo (linee estive per le località della Riviera Romagnola)
- ALTRI SERVIZI CORRELATI ALLA MOBILITA’
  - a) Noleggio senza conducente di autoveicoli elettrici (econoleggio);
  - b) Noleggio senza conducente di autoveicoli tradizionali endotermici (car sharing);
  - c) Sosta (gestione parcheggi a pagamento a raso ed in struttura);
  - d) Permessi ZTL (gestione del rilascio permessi per l’accesso alla ZTL del Comune di Reggio Emilia)
  - e) Bike Sharing (gestione del servizio di noleggio biciclette del Comune di Reggio Emilia).

La società ha adottato un sistema di governance tradizionale ed uno statuto che prevede quali organi

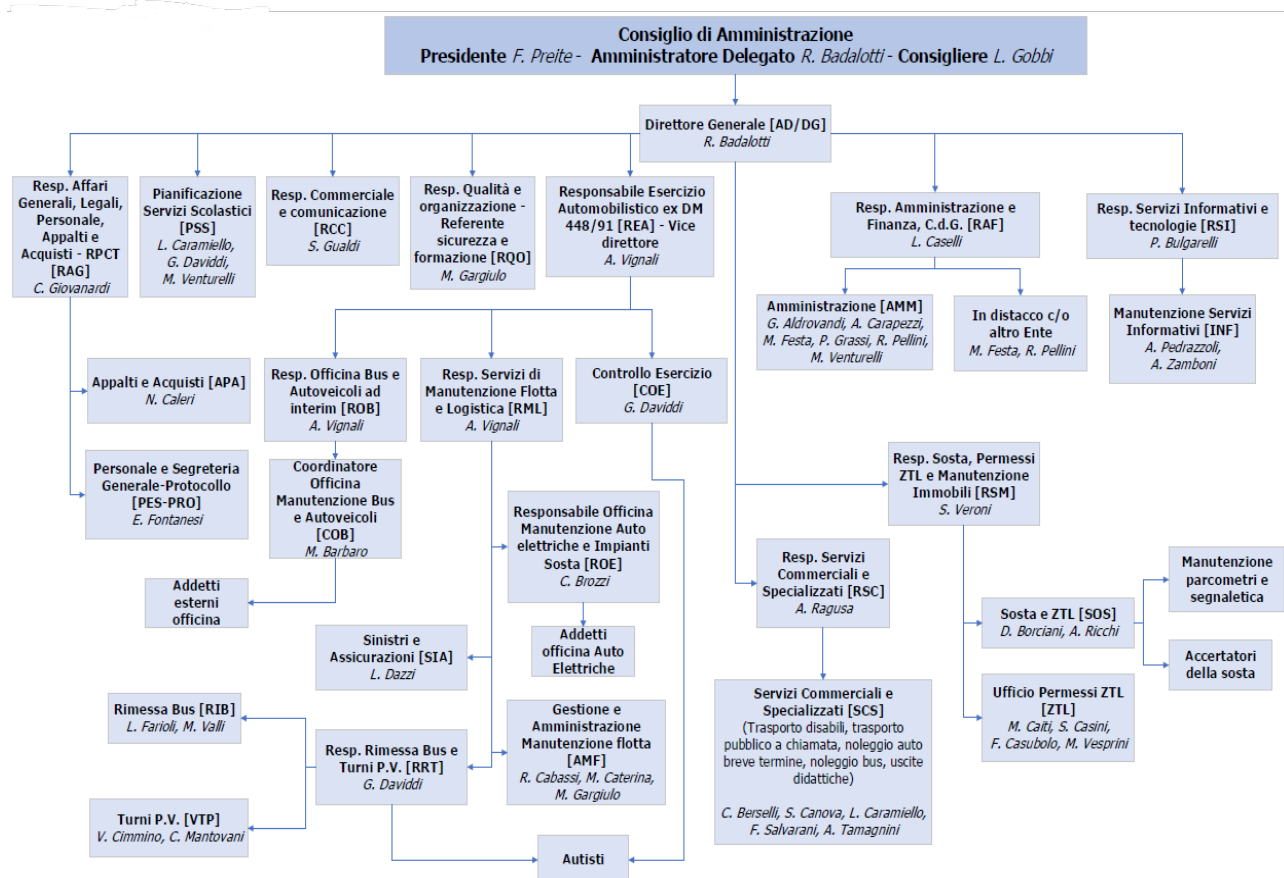
societari:

- L'Assemblea dei soci;
- Il Consiglio di Amministrazione composto da max 3 membri o l'Amministratore Unico;
- Gli Organi di controllo.

E' dotata dell'Organismo di Vigilanza (OdV) in composizione monocratica, incaricato della vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello 231, nonché della cura del suo aggiornamento secondo le disposizioni di cui al D. Lgs. 231/2001. Con delibera del CdA del 29/03/2018, l'OdV è stato altresì individuato come il soggetto con funzioni analoghe a quelle dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), limitatamente all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Nel corso degli anni 2020 e 2021, anche a causa delle ricadute dell'emergenza sanitaria da virus Covid-19 sulla struttura aziendale, si è proceduto ad una riorganizzazione aziendale interna, nell'ambito della quale è stata effettuata una valutazione delle posizioni organizzative ed il riposizionamento di alcune figure, responsabilità e processi chiave all'interno della stessa.

La struttura organizzativa di vertice, a seguito dell'aggiornamento ed entrata in vigore a far data dal 09/10/2025 del nuovo Organigramma aziendale e relativo Funzionigramma, viene qui di seguito articolata:



L'organico in servizio al 31/12/2025 è di 135 unità.

Con riferimento al settore dei contratti pubblici, preme rilevare la costituzione a fine anno 2020 del nuovo Ufficio Appalti e Acquisti, nato al principale scopo di presidiare una delle aree a maggior rischio corruttivo.

La società ha, pertanto, mantenuto alto, anche in pieno periodo di emergenza sanitaria e per tutto l'anno 2025, il livello di attenzione alle tematiche della legalità, del contrasto alla corruzione e della trasparenza nelle proprie attività, non sottostimando in alcun modo il rischio corruttivo, concentrato particolarmente nel settore degli acquisti, ma anzi cercando di consolidare ed implementare le misure poste a presidio proprio della suddetta area.

Come per i precedenti piani adottati dalla società, anche per l'aggiornamento del Piano 2026-2028, il contesto specifico di riferimento non induce a considerare la stessa come particolarmente esposta al rischio corruttivo.

### **3.2. Mappatura dei processi**

Presupposto necessario per una rigorosa analisi dei rischi è la mappatura dei processi aziendali nella definizione fornita dal PNA, secondo il quale *“per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*.

La mappatura dei processi è, pertanto, un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti una compiuta analisi dei processi aziendali consente di identificare le aree più vulnerabili e, di conseguenza, i rischi di corruzione che si possono generare attraverso le attività svolte dalla società.

Per l'individuazione delle attività soggette a maggiore rischio di corruzione sono state considerate, in primo luogo, le aree di rischio generali, individuate dall'ANAC, comuni ed obbligatorie a tutti gli enti soggetti alla normativa anticorruzione; successivamente sono state poi analizzate e mappate le aree di rischio specifico legate alle attività specifiche della società.

#### **AREE DI RISCHIO GENERALI:**

1. Area acquisizione e gestione del personale;
2. Area contratti pubblici;
3. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

4. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

1. Area “acquisizione e gestione del personale”: l’area, da considerarsi a rischio medio-basso, è stata indagata per quanto attiene ai concorsi e alle prove selettive di reclutamento del personale e delle eventuali progressioni di carriera ed è stata ritenuta adeguatamente presidiata. Infatti TIL S.r.l. si è dotata di un proprio Regolamento per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi professionali, in esecuzione dell’art. 19, comma 2, del D. Lgs. n. 175/2016 (Testo Unico Società Partecipate) e in adempimento di quanto previsto dai precedenti Piani approvati. Il Regolamento stabilisce i criteri e le modalità per il conferimento di incarichi di consulenza, studio e ricerca e per il reclutamento del personale ai quali la società deve conformarsi, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità, nonché dei principi posti dall’art. 35, comma 3, D. Lgs. n. 175/2016.

La suddetta area, con l’introduzione del Regolamento interno, pare presentare un livello di prevenzione del rischio abbastanza definito e completo.

2. Area “contratti pubblici”: l’attività di questa area, che riguarda i processi di affidamento di lavori, servizi e forniture, è disciplinata dal Codice degli appalti che prevede progressivi stati di avanzamento e specifici oneri di trasparenza da attuarsi sia in corso di procedura sia al termine della stessa. L’area, già oggetto di indagine e monitoraggio fin dalla prima redazione del Piano, in quanto area maggiormente esposta al rischio di corruzione, presenta, ora, un livello di prevenzione del rischio abbastanza definito e completo sia per l’applicazione in tale contesto del Codice degli Appalti sia per l’applicazione di regolamenti e procedure interne, che vengono adeguatamente rielaborati ed aggiornati sulla base delle novità normative intervenute.

In particolare si segnala come nel corso del 2025 sia stato approvato dal CdA il nuovo Regolamento per le spese, le gare ed i contratti di valore inferiore alle soglie comunitarie, al fine di aggiornare il precedente Regolamento adottato dalla società e renderlo conforme al nuovo Codice degli Appalti D. Lgs. 36/2023.

Si dà inoltre atto che per le acquisizioni di beni, servizi e lavori, in virtù dell’obbligo di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti, a far data dal 01/01/2024 TIL S.r.l. ha in uso la piattaforma digitale certificata Anac (“Appalti&Contratti” di Maggioli SpA) al link <https://appalti-til.maggiolicloud.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp>

3. Area “provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto

ed immediato per il destinatario: autorizzazione o concessione”: TIL S.r.l., in quanto società a controllo pubblico, non emana provvedimenti di tipo concessorio; pertanto tale sezione dell’area di rischio de quo non è applicabile alla società. TIL S.r.l., in qualità di consorziata a Consorzio TEA, concessionario della gestione della sosta e del rilascio dei permessi ZTL sul territorio del Comune di Reggio Emilia, rilascia provvedimenti con contenuto autorizzatorio consistenti nei permessi per il transito e la sosta in ZTL. Con riferimento alla suddetta sezione dell’area di rischio de quo si rimanda a quanto esaminato nell’area di rischio specifico di cui al successivo punto 2, configurandosi per la suddetta sezione un rischio medio, grazie alle efficienti misure adottate per scongiurare il rischio corruttivo.

4. Area “provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati”: da una rimappatura dell’area effettuata nel corso del 2021 è emerso che TIL S.r.l., pur non concedendo o non erogando sovvenzioni, sussidi o ausili finanziari a persone ed enti pubblici o privati, talvolta stipula contratti di sponsorizzazione, con ritorno di immagine, a favore di enti pubblici o privati, ovvero talvolta dispone contributi ed erogazioni liberali di modesta entità a favore di soggetti pubblici o privati. Per questo motivo, la società, con delibera del CdA del 31/03/2022, ha adottato un Regolamento che disciplina l’erogazione di contributi, liberalità e altri vantaggi economici, determinandone i criteri e le modalità. Trattasi comunque di area residuale, sporadica e di modesta entità, non perseguendo TIL S.r.l. politiche attive ed impegnative nel rilascio di sovvenzioni e contributi, per la quale si è dunque calcolato un rischio basso.

#### **AREE DI RISCHIO SPECIFICHE:**

1. Controllo delle aree di sosta a pagamento: gestione delle sanzioni;
2. Gestione dell’attività di rilascio permessi per il transito e la sosta in ZTL: verifica requisiti necessari per il rilascio del titolo autorizzativo;
3. Partecipazione a procedure ad evidenza pubblica per l’affidamento di servizi: predisposizione della documentazione di partecipazione;
4. Pulizia e approntamento dei mezzi: possibilità che non venga effettuata correttamente la pulizia prevista contrattualmente, ma che questa venga regolarmente conteggiata e fatturata;
5. Manutenzione dei mezzi: possibilità che vengano conteggiate e fatturate riparazioni non eseguite;
6. Gestione dei sinistri e dei relativi risarcimenti: possibilità che vengano assegnati a terzi risarcimenti non dovuti; possibilità di artificiosa creazione di elementi per ottenere risarcimenti maggiori dalle

## Compagnie Assicurative.

Le suddette aree, già mappate ed indagate nel corso degli anni precedenti, confermano il grado di rischio medio-basso, valutato in precedenza, per l'adozione di efficaci misure specifiche già presenti a presidio delle suddette aree, come confermato anche dall'attività di monitoraggio eseguita nel corso dell'anno 2025, che ha evidenziato la validità e la bontà delle misure adottate.

1. Controllo delle aree di sosta e gestione sanzioni: al fine di presidiare la suddetta area da possibili rischi corruttivi e garantire la corretta erogazione di sanzioni da parte degli accertatori della sosta, tutte le operazioni di verifica vengono registrate su apposito palmare in dotazione agli accertatori e non possono essere modificate in modo autonomo dall'accertatore stesso, il quale, pertanto, non può procedere in autonomia ad annullare una sanzione già emessa. Inoltre la società già da diversi anni ha proceduto a dotare gli accertatori di *body cam*, telecamere mobili che vengono indossate sopra la divisa durante lo svolgimento dell'attività di verifica della sosta, al fine di riprendere/registrare alcune specifiche situazioni di conflitto con utenti. Le principali finalità che la società ha inteso, quindi, perseguire con l'adozione dei suddetti dispositivi da parte del personale adibito ad accertamento sosta sono le seguenti:

- ✓ protezione e incolumità del proprio personale, ivi ricompresi profili attinenti alla sicurezza urbana, all'ordine e sicurezza pubblica;
- ✓ protezione della proprietà;
- ✓ acquisizione di prove da parte dell'Autorità Giudiziaria e/o degli organi di Polizia.

E' stato emanato nell'anno 2019 uno specifico Ordine di Servizio che richiede esplicitamente che vengano verificate tramite apposito applicativo le targhe di tutti i veicoli in sosta (anche nei casi in cui sia esposto un ticket o permesso/abbonamento validi per la sosta); i dati di ogni verifica vengono storicizzati e non sono editabili a posteriori (solo consultazione). Dall'analisi dei dati si sono riscontrati casi di verifiche in corrispondenza delle quali non vengono visualizzati né i dati di un titolo valido né quelli di un preavviso; per questo motivo nell'O.S. adottato sono state introdotte nuove modalità operative che prevedono l'inserimento di uno specifico giustificativo nei casi in cui a fronte di una verifica non risultino dati di titoli di sosta validi o di preavvisi redatti.

Preme altresì segnalare come sia in fase di completamento la configurazione di una evoluzione del sistema di verifica che, associando alla targa del veicolo controllato la posizione del veicolo/operatore in cui viene effettuato il controllo, consente di avere certezza del luogo in cui è stata fatta la verifica. Questa nuova modalità, oltre a fornire supporto durante l'attività di accertamento, consente di verificare la correttezza dei controlli e delle eventuali sanzioni elevate anche in presenza di titoli attivi. Parallelamente al sistema di cui sopra è inoltre in fase di sperimentazione un nuovo sistema di

verifica basata sull'acquisizione massiva delle targhe dei veicoli in sosta attraverso telecamera OCR installata a bordo di un veicolo.

A regime il sistema dovrebbe garantire l'oggettività dei controlli sia dal punto di vista quantitativo che del loro esito (a seguito dell'acquisizione dei dati di targa e posizione, la verifica dei pagamenti avviene in maniera automatica senza l'intervento di un operatore).

2. Gestione dell'attività di rilascio permessi per il transito e la sosta in ZTL: la suddetta area risulta essere adeguatamente presidiata grazie all'adozione di appositi sistemi anti-contraffazione nel rilascio dei permessi, nonché di appositi sistemi automatizzati che consentono di identificare eventuali abusi. Tali sistemi, infatti, quali ad esempio i log delle transazioni e i sistemi automatizzati di verifica dei pre-requisiti di rilascio, non consentono agli operatori manomissioni ed identificano eventuali abusi. Si segnala altresì come ad inizio 2024 sia stata completata la migrazione al nuovo gestionale di rilascio permessi "PASS" che ha consentito l'attivazione di nuove metodologie di controllo sull'attivazione dei permessi.

Anche grazie alle nuove funzionalità offerte dalla piattaforma, è iniziato un processo di verifica dei dati storici relativi ai permessi ZTL e abbonamenti sosta; in particolare relativamente alla correttezza ed attualità dei dati comunicati dagli utenti ed inseriti dagli operatori.

Le prime verifiche hanno consentito di rilevare alcune situazioni anomale che sono state gestite e risolte.

E' in corso di definizione un processo per rendere questa attività di verifica parte integrante e programmata dell'attività dell'Ufficio Permessi anche al fine di garantire la correttezza dell'attività svolta dagli stessi operatori.

3. Partecipazione a procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento di servizi: relativamente alla suddetta area, il verificarsi di eventi corruttivi è considerato residuale grazie all'osservanza della procedura aziendale consistente nelle operazioni di disamina appalto e predisposizione della documentazione da produrre in sede di gara effettuate congiuntamente ed in maniera coordinata e reciprocamente coordinata da un team composto da Ufficio Legale, Ufficio Qualità e Ufficio competente sulla base della materia di gara.
4. Pulizia e approntamento dei mezzi: al fine di presidiare la suddetta area da possibili rischi corruttivi e garantire lo svolgimento delle regolari operazioni di pulizia e approntamento dei mezzi, la società ha provveduto ad incaricare il personale addetto all'Ufficio Rimessa ad ispezionare e controllare, a rotazione e con cadenza periodica, la regolarità degli interventi di pulizia effettuati. Inoltre l'Ufficio

Amministrativo, prima di procedere al pagamento delle relative fatture, necessita dell'autorizzazione rilasciata dal Responsabile dell'Ufficio Manutenzione e Logistica, che sovrintende il processo di ispezione e controllo a rotazione degli addetti all'Ufficio Rimessa.

5. Manutenzione dei mezzi: tutti gli interventi di manutenzione eseguiti sui mezzi vengono registrati in un apposito gestionale (dall'apertura della commessa, alle specifiche tecniche degli interventi eseguiti, alla chiusura della commessa con liquidazione delle spettanze), con possibilità di rintracciare tutte le operazioni di inserimento/modifiche apportate dai singoli operatori addetti all'Ufficio Manutenzione e Logistica. Anche relativamente agli interventi di manutenzione, l'Ufficio Amministrativo, prima di procedere al pagamento delle relative fatture, necessita dell'autorizzazione rilasciata dal Responsabile dell'Ufficio Manutenzione e Logistica.
6. Gestione dei sinistri e dei risarcimenti: è stata indagata per la prima volta nel corso dell'anno 2022, come da obiettivo indicato nel precedente Piano adottato per il triennio 2022-2024, l'area di gestione dei sinistri e dei relativi risarcimenti, al fine di analizzare, monitorare ed eventualmente adottare misure specifiche per mitigare il rischio di assegnazione di risarcimenti non dovuti. Dalla mappatura della suddetta area, è emerso come il processo di gestione dei sinistri sia un processo del tutto vincolato, senza possibilità di discrezionalità nell'erogazione dei risarcimenti e/o nella determinazione del loro importo. Tutti i sinistri denunciati, sia da parte di personale interno alla società che da parte di terzi esterni, vengono registrati in un apposito gestionale con possibilità di rintracciare tutte le operazioni di inserimento/modifiche apportate dai singoli operatori addetti all'Ufficio Sinistri e vengono trasmessi alla Compagnia di Assicurazione per la successiva trattazione. Esclusivamente nell'ipotesi di sinistri passivi con importo danni pari o inferiore alla franchigia contrattuale in vigore, la procedura interna adottata prevede la possibilità di una liquidazione diretta al terzo danneggiato, a seguito di redazione e sottoscrizione di apposito atto di transazione con contestuale rinuncia ad azioni giudiziarie sottoscritto dall'Amministratore Delegato e vistato dal Responsabile Ufficio Sinistri.

La suddetta area è stata, altresì, oggetto di indagine anche nel corso dell'anno 2023 al fine di monitorare ed eventualmente presidiare il rischio di artificiosa creazione di elementi per ottenere risarcimenti maggiori da parte delle Compagnie Assicuratrici, proprie o di controparte.

Dall'indagine effettuata, è emerso come i sinistri attivi vengano risarciti dalla Compagnia Assicurativa a fronte di fattura emessa da fornitori esterni, sulla base di un precedente preventivo esaminato e avallato dal perito assicurativo appositamente incaricato. Risulta, pertanto, residuale l'ipotesi di poter "gonfiare" preventivi, peraltro redatti da fornitori esterni e non da servizi di manodopera

interna aziendale (es. carrozzeria interna), che vengono analizzati ed autorizzati da differenti periti appositamente incaricati alla trattazione del sinistro dalla Compagnia. Preme anche considerare come, con la formula dell'indennizzo diretto nei sinistri attivi RCA, è la Compagnia Assicurativa di TIL S.r.l. che risarcisce la società, ottenendo un importo a forfait dalla Compagnia Assicurativa di controparte. In caso di risarcimenti superiori al forfait ottenuto, la Compagnia sosterrà un costo per il sinistro attivo che andrà ad incidere sul rapporto Sinistri/Premi, con conseguente possibile aumento per la società del premio assicurativo da versare l'anno successivo. Anche sulla base della suddetta considerazione ed analisi, si ritiene particolarmente basso e marginale il rischio di artificiosa creazione di elementi per ottenere risarcimenti maggiori dalle Compagnie Assicurative.

Si ritiene, pertanto, che tali aree specifiche risultino essere sotto controllo grazie alle procedure di sistema esistenti e che le suddette procedure siano sufficientemente adeguate a fini anticorruptivi, non essendo state rilevate particolari criticità. Nel corso del triennio 2026-2028 si proseguirà con il monitoraggio dei presidi già esistenti e con una loro eventuale implementazione per ridurre ulteriormente la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi.

### **3.3. Valutazione del rischio**

Una volta identificati i processi a rischio, si è proceduto all'analisi dei rischi potenziali. Secondo quanto evidenziato dall'ANAC nel proprio PNA del 2019, è stata abbandonata la metodologia di quantificazione del rischio basata sulla matrice "IMPATTO x PROBABILITA' = RISCHIO" in quanto carente di valutazioni di tipo qualitativo che possono comportare una sottostima del rischio.

Pertanto, si è proceduto ad impostare una nuova valutazione del rischio basata su elementi più qualitativi, consistenti in:

- ✓ livello di interesse esterno del processo;
- ✓ grado di discrezionalità delle scelte;
- ✓ livello di trasparenza dei processi;
- ✓ grado di attuazione delle misure di prevenzione.

I livelli di rischio indicati nel presente Piano sono stati riformulati secondo il nuovo criterio qualitativo, mantenendo, comunque, coerenti le analisi e le valutazioni emergenti dai precedenti Piani adottati dalla società, le quali sono state utilizzate come base di partenza per la nuova analisi.

Di seguito si riporta, pertanto, la tabella di valutazione del rischio compilata dal RPCT di TIL S.r.l., a seguito di confronti e condivisioni con i vari Responsabili degli uffici interessati e con l'Amministratore Delegato, dalla quale emerge il livello di rischio per ogni singolo processo identificato.

Il risultato di tale valutazione ha permesso e permette di approntare le misure di prevenzione idonee ad

evitare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle aree a maggior rischio e monitorare il trattamento del rischio già in essere al fine della sua revisione/implementazione.

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	PRINCIPALI RISCHI CORRUTTIVI	LIVELLO DI RISCHIO
AREE GENERALI			
Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento	Possibilità di favoreggiamento o di esclusione discrezionale di candidati	Medio
	Progressioni di carriera	Possibilità di anticipare la progressione di carriera rispetto ai tempi previsti e discrezionalità nella scelta di chi accede a progressione	Basso
	Conferimento incarichi di collaborazione e consulenza	Discrezionalità nella scelta del consulente/collaboratore	Medio
Contratti pubblici	Individuazione di tipologia di affidamento	Discrezionalità in merito alla scelta della tipologia di affidamento	Alto
	Progettazione della gara	Discrezionalità in merito alla scelta dei requisiti e alla determina dei punteggi di gara; incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rivela inidonea per la presentazione di offerte consapevoli	Medio
	Valutazione delle offerte	Possibilità di favorire un concorrente	Medio
	Esecuzione e rendicontazione del contratto	Mancata applicazione di penali a favore del fornitore; mancata segnalazione di anomalie rilevate in fase di esecuzione per favorire il fornitore	Medio
	Affidamenti diretti, procedure negoziate, affidamenti in	Discrezionalità nella decisione di procedere con le suddette procedure anziché con gare di appalti	Alto

	economia		
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazioni		Medio
	Concessioni		Non applicabile
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sovvenzioni		Non applicabile
	Sussidi		Non applicabile
	Ausili finanziari		Non applicabile
	Contributi	Possibilità di erogazione di contributi a soggetti selezionati in modo discrezionale	Basso
	Sponsorizzazioni	Discrezionalità in merito alla scelta delle richieste di sponsorizzazione da accogliere	Basso
	AREE SPECIFICHE		
Controllo delle aree di sosta	Gestione sanzioni	Possibilità che, a fronte di una proposta di denaro, l'accertatore non compili le sanzioni o le annulli in seguito	Basso
Attività di rilascio permessi	Verifica requisiti necessari per rilascio titolo autorizzativo	Possibilità che, a fronte di una proposta di denaro, l'operatore rilasci permessi anche a chi non possiede i requisiti richiesti	Medio
Partecipazione a procedure di evidenza pubblica per l'affidamento di servizi	Predisposizione documenti di partecipazione alla gara	Possibilità che, a fronte di una proposta di denaro, l'addetto predisponga una documentazione errata per essere esclusi dalla procedura di gara a vantaggio di altro concorrente	Molto basso
Gestione dei mezzi	Pulizia e approntamento dei	Possibilità che non venga effettuata correttamente la pulizia prevista, ma che	Basso

	mezzi	sia regolarmente conteggiata	
	Manutenzione dei mezzi	Possibilità che vengano fatturate riparazioni non eseguite	Basso
Sinistri e Risarcimenti	Risarcimenti diretti in franchigia	Possibilità che vengano assegnati risarcimenti non dovuti; Possibilità di artificiosa creazione di elementi per ottenere risarcimenti maggiori dalle Compagnie Assicurative.	Basso

#### 4. Trattamento del rischio e Misure di Prevenzione

L'iter si conclude con la ponderazione del rischio, cioè con l'individuazione e valutazione delle misure da adottare per annullare o ridurre il rischio, in funzione della loro efficacia e della valutazione dei relativi costi economici ed organizzativi, decidendo le priorità e l'urgenza di trattamento.

I processi per i quali sono emersi i più rilevanti livelli di rischio vanno a identificare, singolarmente o aggregati fra loro, attività ed aree di rischio per ognuna delle quali devono essere indicate le misure di prevenzione più idonee e possibili.

Per quanto attiene alle misure di prevenzione, l'ANAC le distingue in due categorie:

- Misure generali o trasversali, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi;
- Misure specifiche, che riguardano i singoli processi a rischio e sono finalizzate a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

##### 4.1. Misure generali

**Trasparenza:** Un ruolo importante nel contrasto della corruzione è rivestito dall'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D. Lgs. 33/2013 e dal FOIA (D. Lgs. 97/2016).

Infatti, l'immediata visibilità all'esterno dell'agire della società costituisce un deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

L'attuazione della trasparenza avviene attraverso la pubblicazione sul sito aziendale dei documenti, delle informazioni e dei dati relativi all'organizzazione e alle attività di TIL S.r.l.

In ottemperanza alla normativa, la società ha istituito sul sito web aziendale la pagina "Società trasparente" organizzata in base alle diverse sottosezioni e contenuti indicati nelle delibere ANAC. I documenti, le

informazioni ed i dati pubblicati sono oggetto di continua rivisitazione, integrazione e aggiornamento.

Il Responsabile per la Trasparenza deve controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione ed i relativi aggiornamenti periodici secondo le disposizioni del D. Lgs. 33/2013, dell'allegato 9 del PNA 2022, nonché in attuazione dell'allegato A al presente Piano.

Misura	Responsabile	Monitoraggio	Stato
Aggiornamento pubblicazioni	RPCT/OdV	Periodico, secondo le tempistiche dell'Allegato A e in vista delle attestazioni	In atto

Monitoraggio 2025: relativamente al precedente Piano 2025-2027, si segnala come la pubblicazione sul sito aziendale dei documenti, delle informazioni e dei dati della società sia stata sufficientemente tempestiva e coerente con le scadenze previste. Peraltro, l'attestazione sulla trasparenza ha permesso di fare emergere la completezza delle informazioni presenti sul sito.

**Definizione dell'etica e di standard di comportamento:** TIL S.r.l., pur non applicando il contratto di lavoro dei dipendenti pubblici, si è comunque dotata di un Codice Etico, approvato per la prima volta dal Consiglio di Amministrazione il 07/07/2015 e revisionato, da ultimo, con delibera di approvazione del Consiglio di Amministrazione del 01/04/2019, che è parte integrante del Modello Organizzativo 231. Il Codice Etico è rivolto sia ai dipendenti di TIL S.r.l. che a tutte le figure che intrattengono rapporti contrattuali con l'azienda ed è disponibile per la consultazione sul sito aziendale.

Il Codice Etico di TIL S.r.l. si basa sui principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto; esso impegna i dipendenti di TIL S.r.l. e tutti i collaboratori le cui azioni possano essere riferibili a TIL S.r.l. a tenere comportamenti corretti nelle attività svolte per conto dell'azienda e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, svolgendo i loro compiti secondo le leggi e con buona fede ed agendo sempre con impegno e rigore professionale.

L'osservanza delle norme del Codice è parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei destinatari e la violazione di esse lede il rapporto di fiducia tra TIL S.r.l. ed il dipendente o collaboratore e può dare avvio ad azioni disciplinari, legali e/o penali nei confronti del dipendente o collaboratore, che possono spingersi fino alla risoluzione del rapporto di lavoro (per i dipendenti) o l'interruzione del rapporto contrattuale (per i collaboratori esterni).

Misura	Responsabile	Monitoraggio	Stato
Copia codice etico a	Ufficio Personale	Costante	In atto

nuovi dipendenti			
Vigilanza codice etico	OdV e RPCT	Costante	In atto

Monitoraggio 2025: nel corso del 2025 non sono state rilevate e/o segnalate violazioni del codice etico. Le misure risultano idonee ed efficaci.

**Disciplina del conflitto di interessi e condanne:** TIL S.r.l. riconosce e rispetta il diritto dei dipendenti e dei collaboratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse aziendale, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti e/o collaboratori. I dipendenti sono tenuti, secondo il R.D. 148/1931, allegato A), art. 5, a non esercitare altri incarichi senza averne informato l'azienda che rilascia apposita autorizzazione. Si ritiene che questa procedura sia adeguata rispetto al programma anticorruzione e che non siano necessarie modifiche o integrazioni.

I dipendenti e i collaboratori devono inoltre evitare le situazioni e le attività che possano presentare situazioni di conflitto con gli interessi di TIL S.r.l. o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse di TIL S.r.l.

Per conflitto di interesse si intende il caso in cui un dipendente o collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di TIL S.r.l. o compia delle attività che potrebbero interferire con la sua capacità di assumere decisioni nell'interesse di TIL S.r.l., come nel caso in cui il dipendente o collaboratore abbia un vantaggio personale a seguito di un'attività commerciale della società. Qualsiasi situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al proprio Responsabile di area; nel caso in cui il conflitto riguardi i Responsabili di area, essi devono informare il RPCT.

Nel caso in cui si presenti una situazione di conflitto di interesse, il soggetto in conflitto deve astenersi dal partecipare ai processi decisionali inerenti la situazione che crea il conflitto. La mancata, tardiva, incompleta o falsa dichiarazione determina responsabilità disciplinare.

TIL S.r.l. si prefigge di monitorare e di accertare l'assenza di condanne, anche non passate in giudicato, per dipendenti e soggetti esterni che partecipano a Commissioni.

Vi è l'obbligo di verifica dell'insussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti esterni alla società a cui si intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- All'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di gara; nel decreto di nomina della commissione si dovrà dare atto dell'insussistenza di precedenti penali attraverso gli appositi moduli già adottati ed in allegato al precedente PTPCT 2024-2026:
  - “verifica assenza precedenti penali nella formazione commissioni per i dipendenti” (allegato B);

- “verifica assenza precedenti penali nella formazione commissioni per i componenti esterni (allegato C)”.
- All’atto della formazione delle commissioni per la selezione del personale; nel decreto di nomina della commissione si dovrà dare atto dell’insussistenza di precedenti penali attraverso l’apposito modulo allegato al precedente PTPCT 2024-2026 “verifica assenza precedenti penali nella formazione commissioni per la selezione del personale” (allegato D).

Infine, al momento della sottoscrizione di un contratto di fornitura di beni o servizi, i firmatari dello stesso devono sottoscrivere una dichiarazione di presa d’atto del Modello organizzativo 231 nonché del Codice Etico di TIL S.r.l.; la violazione dei principi ivi contenuti può determinare, nei casi più gravi, la risoluzione del contratto.

Misura	Responsabile	Monitoraggio	Stato
Conflitto d’interessi	RPCT	Costante	In atto
Acquisizione documentazione commissari di gara	RUP	Costante	In atto
Acquisizione documentazione commissari selezione personale	Ufficio personale	Costante	In atto
Acquisizione dichiarazione presa atto Mod. 231 e codice etico	Ufficio Contratti	Costante	In atto

Monitoraggio 2025: le misure risultano attuate e non risultano segnalazioni. Le misure sono pertanto idonee ed efficaci.

**Rotazione del personale:** Come indicato nelle “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” (determina ANAC n. 8 del 17/06/15), le società partecipate possono, in virtù del mantenimento dell’efficienza del servizio, non adottare la consigliata rotazione del personale, valutando misure alternative.

Questo principio viene rimarcato anche nella determina ANAC n. 1134/2017 (art. 3.1.1 Le misure organizzative per la prevenzione della corruzione – I contenuti minimi delle misure).

Non avendo la società funzioni con compiti ripetitivi e standardizzati, diviene particolarmente difficile effettuare la rotazione del personale consigliata da ANAC, mantenendo la qualità dei servizi erogati da TIL S.r.l..

Per questo motivo ed ai sensi delle determinate ANAC sopra indicate, TIL S.r.l. ha adottato misure alternative alla rotazione del personale, con effetti analoghi, quali, ad esempio, l'applicazione di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione e compartecipazione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, o che favoriscono una maggiore trasparenza interna delle attività ovvero l'articolazione delle competenze (cd. segregazione delle funzioni), ovvero ancora la rigida osservanza di regolamenti e procedure interne limitative del potere decisionale unilaterale.

Tali misure preventive, alternative alla rotazione ordinaria del personale, mirano ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione ordinaria abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

Preme comunque segnalare come, a seguito della riorganizzazione aziendale operata nel corso degli anni 2020 e 2021 a causa delle ricadute dell'emergenza sanitaria da virus Covid-19 sulla struttura aziendale, con il riposizionamento di alcuni ruoli e di determinate responsabilità agli stessi connesse e soprattutto con la costituzione del nuovo Ufficio appalti e acquisti a presidio dell'area dei contratti pubblici, la società abbia realizzato l'avvicendamento di alcune figure in settori a maggior rischio corruttivo, attuando, pertanto, la misura della rotazione ordinaria del personale con riferimento ad alcune specifiche posizioni.

Misura	Responsabile	Monitoraggio	Stato
Misure alternative alla rotazione	RPCT	Costante	In atto

Monitoraggio 2025: le misure alternative sono idonee ed efficaci.

**Inconferibilità e incompatibilità:** Uno dei principi cardine dell'anticorruzione è l'adozione di misure per verificare le eventuali situazioni di inconferibilità e incompatibilità dei dirigenti e degli organi di indirizzo politico, la cui insussistenza deve essere monitorata regolarmente.

Con il termine inconferibilità si intende l'impossibilità di assegnare incarichi dirigenziali e di vertice a chi ha riportato condanne penali per i reati previsti negli articoli dal 314 al 356 del Codice Penale, a chi ha svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a chi è stato componente di organi di indirizzo politico.

L'incompatibilità è invece l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere tra l'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente

di organi di indirizzo politico.

Ogni anno ovvero all'atto della nomina in caso di mutamenti nella composizione dell'organo di indirizzo politico-amministrativo viene verificata l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità per i soggetti nominati attraverso la redazione di apposita dichiarazione sostitutiva.

È poi cura del RPCT monitorare affinché tale insussistenza permanga nel corso dell'intero anno.

In ottemperanza alle disposizioni del D. Lgs. 39/2013 e alla delibera n. 833 dall'ANAC del 3 agosto 2016, il RPCT, oltre a verificare il rispetto delle indicazioni fornite dalla normativa, ha la facoltà di contestare all'interessato l'esistenza e l'insorgere delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e comunicarle all'ANAC.

Il RPCT provvede alla pubblicazione sul sito web della società delle dichiarazioni di cui sopra, unitamente alle altre informazioni previste dal decreto sulla trasparenza.

Nel corso del 2026 si valuterà come adeguarsi alle novità contenute nel PNA 2025 non ancora pubblicato dall'ANAC nella versione finale.

Misura	Responsabile	Monitoraggio	Stato
Dichiarazione cause incompatibilità	Membri CDA e Direttore Generale	All'atto della nomina e annuale	In atto
Dichiarazione cause inconferibilità	Membri CDA e Direttore Generale	All'atto della nomina e annuale	In atto
Verifica dichiarazioni	RPCT	Una tantum (in genere annuale) su un soggetto	In atto

Monitoraggio 2025: nel corso del 2025 è stato svolto il controllo nei confronti dell'Amministratore Delegato con esito negativo. Peraltro sono state acquisite e pubblicate le dichiarazioni annuali di assenza delle cause d'incompatibilità e d'inconferibilità.

**Pantouflage – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro:** L'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 stabilisce che *"i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri"*.

La misura è volta ad evitare l'abuso di vantaggio derivante da una posizione organizzativa precedentemente ricoperta presso pubbliche amministrazioni in caso di successive attività prestate con soggetti con cui si è entrati in contatto durante lo svolgimento della propria regolare attività per conto della pubblica

amministrazione.

TIL S.r.l., nel proprio Regolamento interno per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi, ha inserito espressamente la suddetta condizione ostativa; i candidati selezionati, pertanto, all'atto della stipula del contratto di lavoro devono rendere apposita dichiarazione di insussistenza della succitata causa ostativa, così come pure i professionisti hanno l'obbligo di rendere la suddetta dichiarazione di assenza di cause ostative all'atto della sottoscrizione del contratto di collaborazione e/o dell'incarico conferito.

A far data dall'anno 2026, al momento delle nuove nomine del CdA, si provvederà a richiedere la compilazione della dichiarazione antipantouflage ai nuovi Consiglieri nominati.

Il RPCT ha, comunque, la facoltà di svolgere ulteriori verifiche a seguito di segnalazioni pervenute da soggetti interni o esterni.

Misura	Responsabile	Monitoraggio	Stato
Clausola o dichiarazione antipantouflage nella procedura di selezione e all'atto del conferimento di incarico	Ufficio Personale e Ufficio Contratti	In fase di selezione del personale o di conferimento di incarico	In atto
Clausola o dichiarazione antipantouflage all'atto della nuova nomina dei membri del CdA	Ufficio Segreteria di Direzione	Entro 30 gg dalla nomina	A far data dal 01/01/2026

Monitoraggio 2025: la misura è idonea ed efficace.

**Formazione:** Una delle principali misure per il contrasto alla corruzione è la sensibilizzazione del personale nei confronti del tema corruzione, attraverso un sistema di formazione che permetta di modificare la percezione della corruzione, evidenziandone la negatività ed aumentando la sensibilità nei confronti della legalità, riducendo il rischio che vengano commessi inconsapevolmente illeciti e affinché si diffondano buone pratiche di comportamento.

TIL S.r.l. prevede, tendenzialmente, una sessione di formazione annuale per il RPCT, i Responsabili di area e i soggetti apicali della società; qualora il RPCT lo ritenga necessario, anche in relazione alle novità normative intervenute nel corso dell'anno, può organizzare ulteriori sessioni formative.

La formazione può essere erogata anche mediante partecipazione a convegni specifici in materia di

prevenzione e repressione della corruzione.

Peraltro sono da considerarsi collocabili nell'alveo della prevenzione della corruzione, le formazioni in tematiche affini al settore, quali:

- Appalti pubblici;
- Antiriciclaggio.

Misura	Responsabile	Monitoraggio	Stato
Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	RPCT	Annuale	In atto

Monitoraggio 2025: Nel corso dell'anno 2025 è stata erogata una formazione specifica in materia di appalti pubblici dallo Studio Legale Guiducci. La misura è idonea ed efficace.

**Rotazione straordinaria:** l'istituto della rotazione c.d. straordinaria è previsto dall'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. 165/2001 come misura di carattere successiva al verificarsi di fenomeni corruttivi, atteso che la norma citata prevede la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Dalla lettura della norma ne discende l'obbligo per le pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro ufficio o servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che, nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare, siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Pur non esistendo per le società in controllo pubblico un obbligo normativo in merito all'applicazione del suddetto istituto, TIL S.r.l. si riserva la facoltà di valutare, caso per caso, l'attuazione della misura della rotazione straordinaria, entro il perimetro contrattualmente consentito dalla legislazione sul rapporto di lavoro, nel caso in cui il proprio personale dipendente fosse coinvolto in casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

#### 4.2. Misure specifiche per aree a rischio

**Attività regolatoria:** L'adozione di strumenti regolamentari snelli ma efficaci consente una maggior chiarezza e trasparenza dell'agire. TIL S.r.l. si è, pertanto, posta l'obiettivo di adottare regolamenti interni per limitare la discrezionalità nei procedimenti aziendali e dare omogeneità ai comportamenti aziendali.

- Area contratti pubblici: l'attività di gestione degli appalti e delle trattative dirette è una delle aree

maggiormente esposte al rischio di corruzione, come emerge anche dalla tabella di valutazione del rischio sopra riportata. In particolare emerge un rischio di corruzione potenzialmente alto per i processi di individuazione della tipologia di affidamento, affidamenti diretti, procedure negoziate ed affidamenti in economia, che risultano comunque presidiati dal rispetto delle procedure aziendali interne. E' stato pertanto approvato dal CdA con delibera del 23/01/2025 un nuovo Regolamento per le spese, le gare ed i contratti di valore inferiore alle soglie comunitarie, al fine di aggiornare il precedente Regolamento adottato dalla società e renderlo conforme al nuovo Codice degli Appalti D. Lgs. 36/2023, nonché al fine di limitare ulteriormente la discrezionalità dei processi aziendali.

- Area gestione personale – reclutamento: anche la suddetta area, specie con riferimento al rischio di favoreggiamento o di esclusione discrezionale di candidati a fini assuntivi, viene presidiata con l'adozione di apposito Regolamento interno per il reclutamento del personale.

Misura	Responsabile	Monitoraggio	Stato
Applicazione del Regolamento per le spese, le gare ed i contratti di valore inferiore alle soglie comunitarie	Ufficio Contratti – Direttore Generale	Costante	In atto
Applicazione del Regolamento per il reclutamento del personale	Ufficio Personale – Direttore Generale	Costante	In atto

Monitoraggio 2025: Nel corso dell'anno 2025 non sono state rilevate o segnalate violazioni dei Regolamenti. Le misure sono idonee ed efficaci.

**Controlli interni e trasparenza:** A supporto degli obiettivi, TIL S.r.l. ha adottato un sistema di controlli interni integrati, che dovrà essere sempre maggiormente implementato.

- Area personale - consulenze e collaborazioni: Sul sito aziendale, nell'apposita sezione "Società Trasparente", vengono pubblicati, secondo quanto previsto dagli adempimenti in materia di trasparenza, gli elenchi dei consulenti e collaboratori che prestano attività lavorativa per conto di TIL S.r.l. nel corso dell'anno. La pubblicazione, nel rispetto della normativa sulla trasparenza, costituisce condicio sine qua non per il pagamento della prestazione da parte dell'Ufficio Amministrativo. Si ritiene che la suddetta misura di controllo interno sia efficace rispetto al monitoraggio anticorruzione. In ogni caso, anche relativamente alla suddetta area, vige il presidio dell'attività regolatoria, grazie all'adozione dell'apposito Regolamento interno per il reclutamento del personale

e per il conferimento degli incarichi.

- **Area risorse finanziarie:** Le risorse finanziarie di TIL S.r.l. vengono gestite seguendo criteri di trasparenza che garantiscono verità, accuratezza e completezza delle informazioni che stanno alla base delle registrazioni contabili. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia completa, facilmente rintracciabile ed ordinata secondo criteri logici. Per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, che consenta in qualsiasi momento la verifica della registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Misura	Responsabile	Monitoraggio	Stato
Controlli Consulenze e Collaborazioni	Ufficio Contratti – Ufficio Personale	Costante	In atto
Controlli Area Risorse Finanziarie	Ufficio Amministrativo	Costante	In atto

Monitoraggio 2025: Nel corso dell'anno 2025 non sono state rilevate violazioni e neppure segnalate eventuali criticità. Le misure sono idonee ed efficaci.

**Tracciabilità delle operazioni:** TIL S.r.l. ha adottato, per diverse attività aziendali, sistemi automatizzati che consentono di tracciare ogni singola operazione effettuata a sistema dall'operatore. Attraverso l'utilizzo di tali sistemi è possibile gestire la separazione dei compiti ed identificare eventuali abusi, riducendo pertanto il rischio che possano essere compiute attività fraudolente dall'operatore.

- **Area rilascio permessi:** Il processo di emissione e gestione delle pratiche di rilascio permessi per accesso alla ZTL del Comune di Reggio Emilia è interamente informatizzato. La domanda di rilascio da parte del cittadino, la verifica dei pre-requisiti, il controllo incrociato in tempo reale con l'anagrafe comunale, la consegna del contrassegno e le attività di cassa sono processi che vengono tracciati informaticamente ad ogni modifica e i log delle transazioni sono conservati con il metodo della profondità storica. Le pratiche di rilascio vengono conservate digitalmente.  
Il software applicativo consente diritti di accesso con funzioni diversificate per gruppi di utenti.
- **Controllo delle aree di sosta e gestione sanzioni:** tutte le operazioni di accertamento della sosta poste in essere dagli accertatori, nello svolgimento della loro attività, vengono effettuate in mobilità tramite dispositivi smartphone. I software applicativi utilizzati per il controllo e accertamento sosta richiedono l'autenticazione dell'utente e consentono di tracciare i processi e le singole transazioni effettuate. I dati, le transazioni ed i controlli effettuati vengono memorizzati su server centrale e non possono essere modificati in modo autonomo dagli accertatori stessi.

- Gestione contabile: i processi che afferiscono all'area contabile sono gestiti da sistemi informatici integrati, di classe ERP (Enterprise Resource Planning), strutturati per identificare i ruoli funzionali, definire gruppi di utenti per funzione svolta e tracciare le operazioni svolte dai singoli utenti.
- Area gestione mezzi: tutti gli interventi di manutenzione eseguiti sui mezzi vengono registrati in un apposito gestionale (dall'apertura della commessa, alle specifiche tecniche degli interventi eseguiti, alla chiusura della commessa con liquidazione delle spettanze), con possibilità di rintracciare tutte le operazioni di inserimento/modifiche storiche apportate dai singoli operatori.
- Area gestione sinistri e relativi risarcimenti: tutti i sinistri denunciati, sia da parte di personale interno alla società che da parte di terzi esterni, vengono registrati in un apposito gestionale (dall'apertura del sinistro, alla trattazione, alla perizia di stima, fino alla liquidazione) con possibilità di rintracciare tutte le operazioni di inserimento/modifiche apportate dai singoli operatori addetti all'Ufficio Sinistri.

Monitoraggio 2025: nel corso del 2025 non sono state rilevate o segnalate violazioni dei regolamenti adottati né sono state rilevate criticità sui sistemi di controlli interni attuati e neppure sono stati rilevati abusi o attività fraudolente degli operatori. Le misure specifiche sono idonee ed efficaci.

## 5. Monitoraggio

Ai sensi e nel rispetto delle indicazioni contenute nel PNA 2022 dell'ANAC, è necessario che il Piano sia efficace e, a tal fine, è necessario prevedere delle forme di monitoraggio.

Nell' specifico, in TIL S.r.l. vengono previsti i seguenti sistemi di monitoraggio:

### 1. Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure.

Ciò consente di non introdurre nuove misure senza aver prima verificato se quelle già previste sono in grado di contenere i rischi corruttivi per cui sono state progettate.

In TIL S.r.l. tale monitoraggio avviene semestralmente, nonché in sede di aggiornamento annuale del PTPCT.

Il modello anticorruzione di TIL S.r.l. prevede, pertanto, un sistema di monitoraggio delle aree a rischio che permette di verificare l'effettiva operatività delle misure preventive sui principali processi aziendali inerenti alle aree a maggior rischio corruttivo. Il sistema di monitoraggio si basa sullo scambio di flussi informativi tra il RPCT, l'OdV ed i Responsabili delle aree considerate maggiormente a rischio, su attività di audit a campione per le aree a rischio, nonché su eventuali segnalazioni di illeciti inoltrate anche in forma anonima al RPCT.

Il monitoraggio delle aree di rischio e dei relativi trattamenti viene di standard effettuato mediante lo scambio di flussi di informazioni, a periodicità semestrale, tra il RPCT, l'OdV ed i Responsabili delle aree considerate maggiormente a rischio, quali l'area amministrativa, l'area del personale, l'area legale, l'area afferente alla gestione della qualità, l'area di gestione dei servizi informativi e

tecnologici e l'area di gestione della sosta a pagamento.

Misura	Responsabile	Monitoraggio	Stato
Flussi interni	RPCT, OdV e Responsabili di area	Semestrale	In atto

Monitoraggio 2025: dai flussi pervenuti e analizzati nel corso del 2025 non sono emerse segnalazioni o criticità tali da fare evidenziare una incompleta o critica attuazione del PTPCT. La misura è idonea ed efficace.

## 2. Monitoraggio sulla trasparenza.

Destinato ad appurare l'aggiornamento costante della sezione "Società trasparente" sul sito web aziendale, rispetto alle indicazioni contenute nell'allegato A al presente PTPCT.

Si veda successivo art. 3 della Sezione II – Trasparenza.

### **Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure adottate nel 2025**

L'attività di monitoraggio tiene conto, oltre che dei flussi semestrali, anche della relazione annuale del RPCT ed è soggetta ad una analisi in sede di predisposizione dell'aggiornamento del PTPCT al fine di verificare l'efficacia e l'adeguatezza delle misure adottate.

Dalla relazione annuale RPCT anno 2025 emerge che: *"L'architettura delle misure di prevenzione previste nel Piano 2025 – 2027 è risultata sostanzialmente efficace ed adeguata. Non si rilevano eventi di natura corruttiva che hanno interessato la società, anche solo a livello di rischio. Il livello effettivo di attuazione delle misure di prevenzione adottate risulta sostanzialmente completato".*

Pertanto non emergono criticità da valutare in questa sede circa le misure adottate ed in atto.

Quanto al monitoraggio ulteriore delle misure applicate nel corso del 2025, gli indicatori da prendere in considerazione sono stati individuati come segue:

Indicatori per l'analisi del monitoraggio annuale delle misure
Numero ed entità delle eventuali segnalazioni pervenute
Numero ed entità delle eventuali sanzioni erogate a seguito di segnalazione
Numero ed entità delle eventuali richieste di accesso pervenute
Svolgimento della formazione
Numero condanne per reati corruttivi emesse nei confronti dei dipendenti

Svolgimento monitoraggio
Controlli in materia di assenza di cause d'incompatibilità ed inconferibilità

- ❖ Numero ed entità delle eventuali segnalazioni pervenute: 0
- ❖ Numero ed entità delle eventuali sanzioni erogate a seguito di segnalazione: 0
- ❖ Numero ed entità delle eventuali richieste di accesso pervenute: 0
- ❖ Svolgimento della formazione: la formazione è stata erogata dallo Studio Legale Guiducci nel corso del 2025 in materia di appalti pubblici
- ❖ Numero condanne per reati corruttivi emesse nei confronti dei dipendenti: 0
- ❖ Controlli in materia di assenza di cause d'incompatibilità ed inconferibilità: nel corso del 2025 è stata realizzata una verifica nei confronti dell'Amministratore Delegato con esito negativo, non essendo state rilevate irregolarità.

Dagli indicatori emerge una generale assenza di violazioni e condanne corruttive, nonché una piena attuazione ed idoneità del PTPCT che non fa evidenziare particolari GAP.

Si ritiene pertanto che per il 2025 le misure di prevenzione siano state adeguate ed efficaci.

In ogni caso, nel corso dell'anno 2026, la società continuerà a mantenere alta la vigilanza al fine di garantire risultati ottimali sull'attuazione delle misure.

#### 5.1. Attività di audit

Nel corso del 2025 non è stata svolta attività di audit.

Il RPCT ha facoltà di effettuare audit periodici con i Responsabili di area, in modo da identificare eventuali carenze nei presidi di controllo e porre in essere le misure ritenute necessarie.

Misura	Responsabile	Monitoraggio	Stato
Audit interni	RPCT	Una tantum, ove necessario	In atto

#### 5.2. Whistleblowing - Tutela del dipendente che denuncia illeciti

TIL S.r.l. si è dotata di un nuovo Regolamento in materia di whistleblowing in linea con il D.lgs. 24/2023, approvato dal CdA della società nella seduta del 15/06/2023, a cui si rinvia.

TIL S.r.l. si è altresì dotata, come meglio indicato in Regolamento, di una piattaforma digitale sicura e agevole a disposizione del segnalante per la segnalazione di eventuali condotte illecite riscontrate nell'ambito della propria attività lavorativa.

Il suddetto canale di segnalazione è reperibile sul sito web aziendale al seguente link:  
<https://trasportiintegratielogisticasrl.whistleblowing.it/#/>

Misura	Responsabile	Monitoraggio	Stato
Trattazione segnalazioni	RPCT	Costante	In atto dal 2023

Nel corso del 2026 ACT si adeguerà alle Linee Guida dell'ANAC in materia, non ancora pubblicate nella versione finale.

## SEZIONE II –TRASPARENZA

### 1. Normativa in materia di trasparenza

TIL S.r.l. considera la trasparenza un elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione.

La materia, regolata dal D. Lgs. n. 33/2013, è stata innovata fortemente dal D. Lgs. n. 97/2016 che, in un'ottica di semplificazione, ha anche unificato in un solo strumento il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione ed il Programma triennale della Trasparenza e dell'Integrità.

Se nella versione originale il D. Lgs. n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”, ora il baricentro della normativa è a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso che viene assicurato, seppur nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, attraverso l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato, nonché attraverso la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle PA.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione e viene intesa dal legislatore, ai sensi dell'art. 1 D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, come *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

L'attuazione della trasparenza avviene attraverso la pubblicazione sul sito aziendale dei documenti, delle informazioni e dei dati relativi all'organizzazione ed alle attività di TIL S.r.l.

L'agire trasparente è elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente ogni ufficio, al fine di rendere le attività aziendali conoscibili e valutabili anche all'esterno. La pubblicazione costante e tempestiva di informazioni sulle attività poste in essere dalla società permette, infatti, di favorire forme di controllo diffuso anche da parte di soggetti esterni e di svolgere una importante azione di deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

## **2. Sezione “Società Trasparente” - Trasparenza e disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)**

In ottemperanza alla normativa, la società ha istituito sul sito web aziendale la pagina “Società Trasparente”, organizzata in base alle diverse sottosezioni e contenuti indicati nelle delibere ANAC. I documenti, le informazioni e i dati pubblicati sono oggetto di continua rivisitazione, integrazione e aggiornamento.

La pubblicazione deve avvenire secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

L’attività di pubblicazione dei dati per finalità di trasparenza deve, dunque, avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento Europeo 2016/679.

A tal pro, assumono rilievo i principi di:

- Adeguatezza;
- Pertinenza;
- Limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (minimizzazione dei dati);
- Esattezza e aggiornamento dei dati.

Nei documenti destinati alla pubblicazione devono, pertanto, essere omessi dati personali eccedenti e non pertinenti lo scopo della pubblicazione, nonché i dati sensibili e giudiziari, se non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza.

Le modalità e tempistiche di pubblicazione ed aggiornamento sono state esaminate dal Responsabile della Trasparenza, di concerto con i Responsabili degli uffici interessati, alla luce di quanto sancito dalle delibere ANAC in materia (da ultimo determinazione ANAC n. 1134/2017).

La procedura di pubblicazione viene esplicitata nell’Allegato A in calce al presente documento.

Si segnala infine come in ottemperanza al Regolamento Europeo 2016/679, che introduce la figura del Data Protection Officer (DPO) ovvero Responsabile della Protezione dei dati (RPD), la società, rientrando nella fattispecie prevista dall’art. 37, paragrafo 1, lettera a) del suddetto Regolamento, abbia debitamente provveduto alla designazione obbligatoria di questa figura, conferendo l’incarico di Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati ad un professionista qualificato esterno alla società, attenendosi così anche alle disposizioni ANAC in materia, che stabiliscono che le due figure di RPCT e RPD, per quanto possibile, non debbano coincidere. L’ANAC valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l’effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

In ordine ai rapporti tra RPCT e RPD, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, al quale può dare supporto nell'ambito di un rapporto di proficua collaborazione tra le due figure.

### 3. Monitoraggio e trasparenza

Al fine di garantire un costante controllo sul corretto aggiornamento dei dati pubblicati sul sito web aziendale, come identificati nell'Allegato A, TIL S.r.l. prevede il seguente monitoraggio:

Responsabile	Frequenza	Modalità operativa	Verifica dell'adempimento
RPCT	Due volte l'anno	Verifica sito web aziendale	Annuale, in sede di aggiornamento del PTPCT
OdV in qualità di OIV	In occasione della verifica per l'attestazione sulla trasparenza	Verifica sito web aziendale	Annuale, a cadenza fissata dall'ANAC

Monitoraggio 2025: l'attività è stata svolta. E' stata realizzata e pubblicata l'attestazione sulla trasparenza e non sono emerse criticità. La misura è idonea ed efficace.

### 4. Responsabile della Trasparenza – Referenti per la trasmissione dei dati – Responsabile della pubblicazione dei dati

Come già anticipato, TIL S.r.l. ha individuato in un'unica figura il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed il Responsabile della Trasparenza, nella persona della Dott.ssa Chiara Giovanardi, nominata con delibera del Consiglio di Amministrazione del 20/10/2015 ed attualmente ancora in carica.

Lo svolgimento delle funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza non comporta il riconoscimento di emolumenti aggiuntivi. Le funzioni attribuite al RPCT non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità.

In ottemperanza alle indicazioni contenute nel PNA 2022, la società indica quale sostituto del RPCT, in caso di eccezionale assenza temporanea dello stesso, l'Amministratore Delegato.

Compiti del Responsabile della Trasparenza sono:

- Controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in vigore,

assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

- Assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
- Segnalare all'Amministratore Delegato i casi di inadempimento o di adempimento parziale agli obblighi di pubblicazione.

In relazione alle singole tipologie di dati da pubblicare sono stati individuati nell'Allegato A in calce al presente documento i Referenti per la trasmissione dei dati, che sono responsabili in merito all'individuazione, elaborazione e aggiornamento dei singoli dati, di rispettiva competenza, al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalle norme in materia o di quelli stabiliti dal Responsabile della Trasparenza.

I Referenti per la trasmissione dei dati, in particolare:

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare al Responsabile della Trasparenza;
- rispetto ai dati, informazioni e documenti trasmessi al Responsabile della Trasparenza, ne garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della società.

I Referenti per la trasmissione dei dati inviano i dati oggetto di pubblicazione al Responsabile della Trasparenza, secondo le tempistiche e le periodicità stabilite dalle normative o da quest'ultimo, il quale provvede a sua volta a trasmetterli al Responsabile della pubblicazione dei dati, che ne cura la pubblicazione entro 5 giorni lavorativi dalla loro ricezione.

Il Responsabile della pubblicazione dei dati deve adottare tutti gli accorgimenti necessari e le modalità tecniche di pubblicazione per favorire l'accesso da parte dell'utenza, anche in funzione delle risorse disponibili e nel rispetto delle norme vigenti.

Il Responsabile della pubblicazione dei dati provvede a pubblicare i dati fornitigli dal Responsabile della Trasparenza entro 5 giorni lavorativi nella sezione "Società trasparente" del sito web aziendale di TIL S.r.l., nei formati, ove possibile, indicati dal D. Lgs. n. 33/2013 e relative Linee Guida.

Le azioni di monitoraggio costituiscono un importante indicatore per valutare la qualità dei dati e delle informazioni pubblicate, ed in particolare per verificare la loro esattezza, accuratezza, aggiornamento, accessibilità e semplicità di consultazione.

Il controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, ad opera del Responsabile della Trasparenza, riguarda sia il rispetto della tempistica di pubblicazione, che la qualità e conformità delle informazioni pubblicate alle disposizioni normative.

## 5. Accesso civico

- Accesso civico semplice: L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013. Secondo il suddetto art. 5, all'obbligo di pubblicare nella sezione "Società Trasparente" documenti, informazioni e dati, corrisponde *"il diritto di chiunque"* di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione. La richiesta non deve essere necessariamente motivata e chiunque può avanzarla. L'accesso civico semplice consente, pertanto, a chiunque, senza motivazione e senza spese, di accedere ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la società ha l'obbligo di pubblicare per previsione del D. Lgs. n. 33/2013.
- Accesso civico generalizzato (c.d. FOIA): Il D. Lgs. n. 97/2016 ha confermato l'istituto dell'accesso civico. Ma, mentre il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*, il comma 2, potenzia enormemente l'istituto: *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal D. Lgs. n. 33/2013 ed oggetto di pubblicazione obbligatoria ed estende altresì l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*"ulteriore"*) rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. L'accesso civico generalizzato incontra quale unico limite *"la tutela di interessi giuridicamente rilevanti"* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico generalizzato, come quello semplice, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Anche la domanda di accesso civico generalizzato, come quello semplice, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla società *"per e su supporti materiali"*, il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico generalizzato è gratuito.

In materia di accesso civico, semplice e generalizzato, TIL S.r.l. ha adottato le necessarie misure organizzative, pubblicando nella sezione "Società trasparente – Altri contenuti – Accesso Civico" del sito web i recapiti cui inoltrare le richieste di accesso.

Si precisa comunque che la domanda, sia che abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare

obbligatoriamente ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 (accesso civico semplice), sia che abbia ad oggetto dati o documenti ulteriori (accesso civico generalizzato), deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale è tenuto a pronunciarsi su di essa entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta di accesso. Qualora il RPCT non provveda entro tale termine, il richiedente potrà rivolgersi al soggetto titolare del potere sostitutivo, individuato nell'Amministratore Delegato, mediante PEC all'indirizzo [til@pec.til.it](mailto:til@pec.til.it) ovvero mediante mail all'indirizzo [til@til.it](mailto:til@til.it).

Misura	Responsabile	Monitoraggio	Stato
Trattazione richieste accesso civico	RPCT	Costante	In atto
Trattazione richieste accesso generalizzato	RPCT	Costante	In atto

Monitoraggio 2025: nel corso del 2025 non sono pervenute richieste di accesso. La misura è idonea ed efficace.

## 6. Nomina del RASA

Tra gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione, l'Autorità individua anche la nomina del Responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (RASA).

Tale figura deve compilare e, successivamente, provvedere alla verifica ed all'aggiornamento delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa presenti nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (in breve AUSA).

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) di TIL S.r.l. è attualmente l'Amministratore Delegato, Roberto Badalotti, come da iscrizione all'AUSA del 14/05/2021.

# **ALLEGATO A**

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E PER LA TRASPARENZA 2026-2028**

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	CONTENUTO	REFERENTE TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TEMPI DI PUBBLICAZIONE E/O AGGIORNAMENTO
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)	RPCT	Ufficio Personale	Annuale (entro il 31/01 di ogni anno)
		Modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001	OdV	Ufficio Personale	Annuale (entro 15 gg dall'adozione del CdA)
		Link alla sottosezione Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione		Ufficio Personale	Tempestivo
	Atti generali	Link alla banca dati esterna “Normattiva”		Ufficio Personale	Tempestivo
		Statuto	Responsabile Ufficio Legale	Ufficio Personale	Tempestivo (entro 15 gg dall'adozione)
		Link alla sezione Bilanci		Ufficio Personale	Tempestivo
		Codice etico	OdV	Ufficio Personale	Annuale (entro 15 gg dall'adozione del CdA)
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo IN CARICA	Elenco degli amministratori nonché pubblicazione dei seguenti atti:			
		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Ufficio Legale	Ufficio Personale	Tempestivo
		Curriculum vitae	Responsabile Ufficio Legale	Ufficio Personale	Tempestivo
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Ufficio Legale	Ufficio Personale	Tempestivo, con aggiornamento annuale
		Dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici e privati e relativi compensi	Responsabile Ufficio Legale	Ufficio Personale	Tempestivo, con aggiornamento annuale

		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Ufficio Legale	Ufficio Personale	Tempestivo, con aggiornamento annuale
		Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili registrati, azioni e quote di partecipazioni in società, esercizio di funzioni di amministratore e o di sindaco di società	Responsabile Ufficio Legale	Ufficio Personale	Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
		Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi	Responsabile Ufficio Legale	Ufficio Personale	Annuale
		Dichiarazione concernente le variazioni sulla situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Responsabile Ufficio Legale	Ufficio Personale	Annuale
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo CESSATI dall'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Per i cessati dagli incarichi permane il mantenimento della pubblicazione dei dati per il successivo periodo di 3 anni dalla cessazione		
		Curriculum vitae			
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			
		Dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici e privati e relativi compensi			
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			
		Copie delle dichiarazioni dei redditi riferite al periodo dell'incarico			

		Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	RPCT	Ufficio Personale	Tempestivo (entro 15 gg dalla notifica del provvedimento)
	Articolazione degli uffici	Organigramma, con indicazione nominativa dei responsabili e degli addetti ai servizi	Responsabile Ufficio Legale	Ufficio Personale	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica, anche certificate	Responsabile Ufficio Legale	Ufficio Personale	Tempestivo
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione/consulenza, indicare:			
		Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	Responsabile Ufficio Legale	Ufficio Personale	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e restano pubblicati per i 2 anni successivi alla cessazione dell'incarico di collaborazione/consulenza
		Oggetto della prestazione	Responsabile Ufficio Legale	Ufficio Personale	
		Ragione dell'incarico	Responsabile Ufficio Legale	Ufficio Personale	
		Durata dell'incarico	Responsabile Ufficio Legale	Ufficio Personale	
		Curriculum vitae	Responsabile Ufficio Legale	Ufficio Personale	
		Compenso pattuito e liquidato per l'incarico	Responsabile Ufficio Legale	Ufficio Personale	
		Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e numero di partecipanti alla procedura	Responsabile Ufficio Legale	Ufficio Personale	

Personale	Incarico di Direttore Generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico di Direttore Generale, indicare:			
		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Ufficio Legale	Ufficio Personale	Tempestivo
		Curriculum vitae	Responsabile Ufficio Legale	Ufficio Personale	Tempestivo
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Ufficio Legale	Ufficio Personale	Tempestivo, con aggiornamento annuale
		Dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici e privati e relativi compensi	Responsabile Ufficio Legale	Ufficio Personale	Tempestivo, con aggiornamento annuale
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Ufficio Legale	Ufficio Personale	Tempestivo, con aggiornamento annuale
		Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili registrati, azioni e quote di partecipazioni in società, esercizio di funzioni di amministratore e o di sindaco di società	Responsabile Ufficio Legale	Ufficio Personale	Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
		Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi	Responsabile Ufficio Legale	Ufficio Personale	Annuale
		Dichiarazione concernente le variazioni sulla situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Responsabile Ufficio Legale	Ufficio Personale	Annuale

		Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità/ incompatibilità dell'incarico al conferimento dello stesso	Responsabile Ufficio Legale	Ufficio Personale	Tempestivo, con aggiornamento annuale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	RPCT	Ufficio Personale	Tempestivo (entro 15 gg dalla notifica del provvedimento)
	Titolari di incarichi dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico dirigenziale, indicare:			
		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Ufficio Legale	Ufficio Personale	Tempestivo
		Curriculum vitae	Responsabile Ufficio Legale	Ufficio Personale	Tempestivo
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Ufficio Legale	Ufficio Personale	Tempestivo, con aggiornamento annuale
		Dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici e privati e relativi compensi	Responsabile Ufficio Legale	Ufficio Personale	Tempestivo, con aggiornamento annuale
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Ufficio Legale	Ufficio Personale	Tempestivo, con aggiornamento annuale
		Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità/ incompatibilità dell'incarico al conferimento dello stesso	Responsabile Ufficio Legale	Ufficio Personale	Tempestivo, con aggiornamento annuale
	Dirigenti cessati	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Per i dirigenti cessati permane il mantenimento della pubblicazione dei dati per il successivo periodo di 3 anni dalla cessazione		
		Curriculum vitae			
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			

		Dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici e privati e relativi compensi			
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			
		Copie delle dichiarazioni dei redditi riferite al periodo dell'incarico			
		Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione			
	Dotazione Organica	Personale in servizio (numero del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio)	Responsabile Segreteria del Personale	Ufficio Personale	Annuale (entro 30 gg dalla chiusura del bilancio)
		Costo personale: - costo complessivo del personale a tempo indeterminato; - costo complessivo del personale a tempo determinato	Responsabile Segreteria del Personale	Ufficio Personale	Annuale (entro 30 gg dalla chiusura del bilancio)
	Tassi di assenza	Indicazione aggregata del tasso di assenza del personale	Responsabile Segreteria del Personale	Ufficio Personale	Trimestrale (entro la fine del secondo mese successivo al trimestre di riferimento)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco incarichi con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso	Responsabile Ufficio Legale	Ufficio Personale	Entro 30 gg dal conferimento / autorizzazione
	Contrattazione collettiva	Indicazione del CCNL di riferimento	Responsabile Ufficio Legale	Ufficio Personale	Tempestivo

	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati	Responsabile Ufficio Legale	Ufficio Personale	Tempestivo (entro 15 gg dall'adozione del nuovo contratto integrativo)
		Costi contratti integrativi stipulati	Responsabile Amministrazione	Ufficio Personale	Annuale (entro 30 gg dalla chiusura del bilancio)
<b>Selezione del personale</b>	Reclutamento del personale	Criteri e modalità (regolamento per il reclutamento del personale)	Responsabile Ufficio Legale	Ufficio Personale	Tempestivo (entro 15 gg dall'adozione del CdA)
		Avvisi di selezione (per ciascuna procedura selettiva: avviso di selezione, criteri di selezione, esito della selezione)	Responsabile Ufficio Legale	Ufficio Personale	Tempestivo
<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile Amministrazione	Ufficio Personale	Annuale
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate e/o Enti di diritto privato controllati	Elenco delle società/enti di cui si detengono quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore	Responsabile Ufficio Legale	Ufficio Personale	Annuale
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica che evidenzia i rapporti con le società partecipate/enti di diritto privato controllati	Responsabile Ufficio Legale	Ufficio Personale	
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Link alle pagine descrittive dei seguenti procedimenti:		Ufficio Personale	Tempestivo
		Sosta, permessi e varchi ZTL	Responsabile Sosta	Ufficio Personale	
		Gestione rette scolastiche	Responsabile Amministrazione	Ufficio Personale	

<b>Bandi di gara e contratti</b>	Collegamento alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici	Collegamento alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici	Responsabile Ufficio Appalti e Acquisti	Ufficio Personale	1 Gennaio 2024
	Informazioni indicate nell'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, come modificata dalla Delibera ANAC n. 601 del 19/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piattaforma certificata usata per il ciclo di vita dei contratti;</li> <li>- Composizione commissioni giudicatrici e cv dei membri</li> <li>- Determina a contrarre</li> <li>- Link per singolo affidamento alla BDNCP</li> </ul>	Responsabile Ufficio Appalti e Acquisti	Ufficio Personale	Tempestivo
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Regolamento per l'erogazione di contributi e liberalità	Responsabile Ufficio Legale	Ufficio Personale	Tempestivo (entro 15 gg dall'adozione del CdA)
	Atti di concessione	Elenco contributi ed erogazioni liberali in formato tabellare	Responsabile Amministrazione	Ufficio Personale	Annuale
<b>Bilanci</b>	Bilancio	Bilancio di esercizio	Responsabile Amministrazione	Ufficio Personale	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)
	Provvedimenti	<b>N.A.</b>			
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Informazioni relative al patrimonio immobiliare posseduto (schede catastali)	Responsabile Amministrazione	Ufficio Personale	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Informazioni relative ai canoni di locazione passivi o attivi (costi)	Responsabile Amministrazione	Ufficio Personale	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativo dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Responsabile Ufficio Legale	Ufficio Personale	Tempestivo
		Atti dell'organo che svolge le funzioni di OIV: attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione – scheda sintesi – griglia rilevazione	OdV	Ufficio Personale	Annuale e in relazione a delibere ANAC

	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni del Collegio Sindacale	Responsabile Ufficio Legale	Ufficio Personale	Tempestivo
	Corte dei conti	Rilievi della Corte dei Conti	Responsabile Ufficio Legale	Ufficio Personale	
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta qualità dei servizi erogati da TIL S.r.l.	Responsabile Qualità	Ufficio Personale	Tempestivo
	Class action	Class action	Responsabile Ufficio Legale	Ufficio Personale	Tempestivo, al verificarsi dell'evento
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati, da pubblicare in tabelle, dei servizi erogati effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato	Responsabile Amministrazione	Ufficio Personale	Annuale (entro 30 gg dalla chiusura del bilancio)
	Liste di attesa	<b>N.A.</b>			
	Servizi in rete	<b>N.A.</b>			
<b>Pagamenti</b>	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile Amministrazione	Ufficio Personale	Semestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento	Responsabile Amministrazione	Ufficio Personale	Annuale
		Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici	Responsabile Amministrazione	Ufficio Personale	Annuale
	Iban e pagamenti informatici	Estremi e indicazioni per effettuare pagamenti nei confronti di TIL S.r.l.	Responsabile Amministrazione	Ufficio Personale	Tempestivo
<b>Opere pubbliche</b>	<b>N.A.</b>				
<b>Informazioni ambientali</b>	<b>N.A.</b>				

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)	RPCT	Ufficio Personale	Annuale (entro il 31/01 di ogni anno)
		Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (nominativo e recapito)	RPCT	Ufficio Personale	Tempestivo
		Verbale di nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	RPCT	Ufficio Personale	Tempestivo
		Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	RPCT	Ufficio Personale	Annuale (entro il termine annuo stabilito dall'ANAC)
		Atti di accertamento delle violazioni di cui al d.lgs. 39/2013	RPCT	Ufficio Personale	Tempestivo
		Segnalazione degli illeciti (Whistleblowing)	RPCT	Ufficio Personale	Tempestivo
	Accesso civico	Accesso civico semplice: concernente dati e documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome del RPCT;</li> <li>• Indicazione degli indirizzi mail/pec per la presentazione della richiesta di accesso;</li> <li>• Nome del titolare del potere sostitutivo e indicazione degli indirizzi mail/pec in caso di ritardo o di mancata risposta del RPCT</li> </ul>	RPCT	Ufficio Personale	Tempestivo
		Accesso civico generalizzato: concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome del RPCT;</li> <li>• Indicazione degli indirizzi mail/pec per la presentazione della richiesta di accesso;</li> <li>• Nome del titolare del potere sostitutivo e indicazione degli indirizzi mail/pec in caso di ritardo o di mancata risposta del RPCT</li> </ul>	RPCT	Ufficio Personale	Tempestivo

		Registro degli accessi: elenco delle richieste di accesso, con indicazione dell'oggetto, della data della richiesta e del relativo esito	RPCT	Ufficio Personale	Semestrale
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Obiettivi di accessibilità	RTD	Ufficio Personale	Annuale (entro il 31/03 di ogni anno)
	Dati ulteriori	Eventuali dati, informazioni e documenti ulteriori non obbligatori e non riconducibili alle sottosezioni precedenti	RPCT, Resp. Amministrazione, Resp. Ufficio Legale, Resp. Appalti e Acquisti, Resp. Segreteria del Personale, Odv, Direzione	Ufficio Personale	