

TIL S.r.l.

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020 - 2022

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 27/01/2020

TRASPORTI INTEGRATI E LOGISTICA

SERVIZI E MANAGEMENT S.r.l.

- TIL S.r.l. -

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

Indirizzo Pec: til@pec.til.it

INTRODUZIONE

Come previsto dai recenti aggiornamenti in materia, TIL Srl ha adottato, fin dalla sua prima stesura nel 2015, un unico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012, finalizzato a prevenire gli episodi di corruzione nella società.

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 alla corruzione, trasparenza e integrità, in sinergia con il Modello di Organizzazione ex D. Lgs. n. 231/2001 adottato dalla società medesima.

Il PTPCT di TIL S.r.l. è stato approvato per la prima volta dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 20/10/2015, con validità per il triennio 2015-2017; è stato successivamente aggiornato per il triennio 2016-2018 nella seduta del CdA del 29/01/2016, per il triennio 2017-2019 nella seduta del CdA del 23/01/2017, per il triennio 2018-2020 nella seduta del CdA del 31/01/2018 e per il triennio 2019-2021 nella seduta del CdA del 21/01/2019.

Se nel corso degli anni 2017 e 2018 TIL S.r.l. ha provveduto soprattutto a riesaminare in maniera più approfondita le aree di rischio già individuate dalla società nei precedenti Piani adottati, partendo in primo luogo dalle aree di rischio generali individuate dall'ANAC e passando poi a riesaminare alcune aree di rischio specifiche legate alle attività proprie della società, nel corso dell'anno 2019 l'attività di TIL S.r.l. è stata tesa principalmente al monitoraggio delle misure di prevenzione previste nel PTPCT 2019-2021 in coordinamento con l'OdV, al fine di verificarne l'efficacia e la corretta applicazione.

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, con decorrenza dal 2019, anche l'area relativa alla gestione della sosta.

La suddetta attività di monitoraggio, oltre a singoli audit effettuati a campione dal RPCT nelle aree a maggior rischio corruttivo, ha evidenziato come le misure poste a presidio di tali aree siano risultate sufficientemente adeguate ed efficaci, in quanto non sono state rilevate particolari criticità, anche se residuano margini di miglioramento sia quanto ad implementazione di misure ulteriori, sia quanto a capillarità e tempestività dei controlli e delle verifiche da effettuare.

In sede di monitoraggio è, infatti, emersa in alcuni casi la difficoltà di condividere le misure di prevenzione con la struttura aziendale senza appesantirla con obiettivi difficilmente attuabili con le risorse disponibili nei

vari uffici, rendendo l'attività un adempimento soprattutto burocratico.

Dal monitoraggio effettuato è emerso, altresì, come siano da ritenersi fattori certamente trainanti per la corretta attuazione del Piano adottato la definizione di procedure interne (specie nell'area relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture e nell'area del reclutamento del personale) e la formazione specifica rivolta al personale.

Il presente aggiornamento, valido per il triennio 2020-2022, è stato proposto ed approvato dal Consiglio di Amministrazione di TIL S.r.l. nella seduta del 27/01/2020.

L'attuale aggiornamento 2020-2022 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) di TIL S.r.l. si pone in continuità con i precedenti Piani adottati dalla società e dovrà proseguire con l'analisi e mappatura di tutte le aree di attività per una corretta valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento, al fine di rafforzare le misure di prevenzione già esistenti o determinarne di nuove.

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. Quadro normativo di riferimento

L'impianto del quadro normativo, per la prevenzione ed il contrasto della corruzione, segue una logica di continuità rispetto a quanto previsto in partenza con la Legge n. 190/2012, che si configura in termini di aggiornamento progressivo come segue:

- Legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Delibera CIVIT n. 2/2012 “Linee guida per la disposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità”;
- Circolare n. 1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- Delibera n. 50 del 4/07/2013 “Linee guida per l'aggiornamento del PTPC anno 2014 – 2016”;
- Deliberazione n. 72 del 11/09/2013, “Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”;
- D. Lgs. n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D. Lgs. n. 39/2013 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1 commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n. 190”;

- Determinazione ANAC n. 6/2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”
- Determinazione ANAC n. 8/2015 “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”;
- Determinazione ANAC n. 12/2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Legge 27 maggio 2015 n. 69 “Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”;
- D. Lgs. n. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- D. Lgs. n. 175/2016 Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica;
- Delibera ANAC n. 831/2016 “Determinazione di approvazione definitiva del PNA 2016”;
- Determinazione ANAC n. 1309/2016 “Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013”;
- Determinazione ANAC n. 1310/2016 “Prime Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016”;
- Determinazione ANAC n. 241/2017 “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016”;
- Determinazione ANAC n. 1134/2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- Delibera ANAC n. 1208/2017 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Legge n. 179/2017 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- Delibera ANAC n. 1074/2018 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Delibera ANAC n. 215 del 26/03/2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”;

- Delibera ANAC n. 1064/2019 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione”.

2. 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.

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, intesa come deviazione dall’interesse generale a seguito del perseguimento di interessi personali, che si riscontra in tutte le situazioni in cui si rilevi l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato per ottenere vantaggi personali, indipendentemente dalla rilevanza penale.

Il Piano contiene, quindi, 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:

- 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.

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;
- garantire la massima trasparenza degli atti e della propria attività societaria.

Il Piano deve, pertanto, diventare uno strumento flessibile, aperto e condiviso dalla struttura aziendale, e comporterà ogni anno la redazione a scorrimento di un Piano Triennale e di una relazione. 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.

Nel corso dell'anno 2016 è stata erogata una formazione di carattere generale in materia di anticorruzione e trasparenza rivolta all'intero personale dipendente. Nel corso degli anni 2017 e 2018 è stata, invece, erogata una formazione di carattere specifico in materia di anticorruzione e trasparenza rivolta al RPCT, alle figure apicali della società ed ai Responsabili delle aree a maggior rischio. Nell'anno 2019, in considerazione dell'assenza di sostanziali novità/aggiornamenti in materia di anticorruzione pubblicati nel corso del suddetto anno, la società ha ritenuto di non erogare una formazione specifica alle figure apicali della società ed ai Responsabili delle aree a maggior rischio, come previsto dal Piano precedentemente adottato, riservandosi di posticipare l'erogazione della suddetta formazione nel corso dell'anno 2020. Si è comunque provveduto ad erogare una formazione dedicata al RPCT, il quale ha partecipato nel mese di Novembre 2019 ad una iniziativa di approfondimento sul tema dell'accesso civico organizzata dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia.

Si sono inoltre tenute riunioni, nel corso dell'anno 2019, tra il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'OdV ed i Responsabili delle aree a maggior rischio al fine di condividere gli indirizzi per l'elaborazione del presente aggiornamento e per raccogliere riflessioni e proposte.

3. 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 e della Trasparenza (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 (ANAC) attraverso la modulistica predisposta e pubblicata sul sito della società nella sezione "Società Trasparente".

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 Responsabile non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità.

Il Responsabile Anticorruzione 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 inconfiribilità 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 Responsabile Anticorruzione e Trasparenza 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 Anticorruzione 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 Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, 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 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 anni 2018 e 2019 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 Responsabile Anticorruzione e Trasparenza riferisce:

- periodicamente nei confronti dell'Amministratore Delegato lo stato di fatto sull'attuazione del Piano triennale anticorruzione 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 triennale anticorruzione e trasparenza;
- 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, approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) ed i suoi aggiornamenti predisposti dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nonché 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 Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, 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 Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, 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.

- 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 Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.

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.

4. La Gestione del rischio

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:

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

Fondamentali per la riuscita del processo sono i successivi momenti della Comunicazione e del Monitoraggio, essenziali al fine di prendere corrette e tempestive decisioni sulla gestione del rischio all'interno dell'organizzazione aziendale.

- Analisi del contesto

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale 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 anche nell'ultimo aggiornamento al PNA 2019, si intende favorire la predisposizione di piani triennali di prevenzione della corruzione e trasparenza contestualizzati e, quindi, potenzialmente più efficaci.

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);

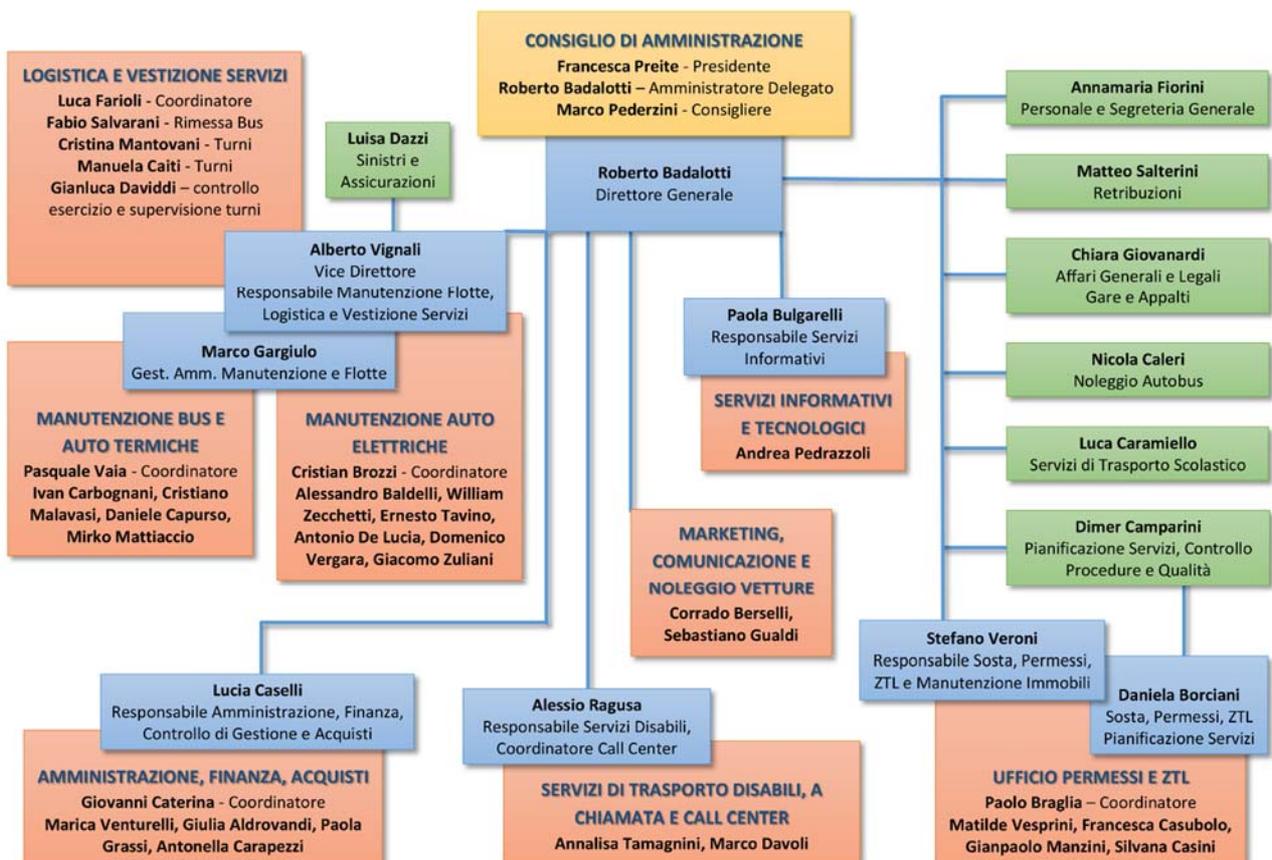
- d) Permessi ZTL (gestione del rilascio permessi per l'accesso alla ZTL del Comune di Reggio Emilia)
- e) Bike Sharing (gestione del servizio di noleggio biciclette del Comune di Reggio Emilia).

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.

La struttura organizzativa di vertice è così articolata:



L'organico in servizio al 31/12/2019 è di 165 unità, di cui 13 a tempo determinato.

Non risultano procedimenti disciplinari per reati contro la Pubblica Amministrazione, né fattispecie di corruzione che hanno coinvolto impiegati o quadri o vertici della società.

Ad oggi, quindi, il contesto specifico di riferimento non induce a considerare la società TIL S.r.l. come particolarmente esposta al rischio corruzione, anche se l'indagine condotta dalla Guardia di Finanza, su delega della Procura di Reggio Emilia, su presunte irregolarità in appalti affidati dal Comune di Reggio Emilia, nel periodo 2016-2018, per i quali risultano indagati 15 persone, tra dirigenti ed ex assessori del Comune di Reggio Emilia, porta a non sottostimare in alcun modo il rischio corruttivo (concentrato particolarmente nel settore degli acquisti) e a mantenere alta la soglia di attenzione.

- 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.

Tutti i processi aziendali sono stati mappati per la prima volta nell'anno 2016 e poi riesaminati in maniera più approfondita nel corso degli anni 2017 - 2018 e tra di essi sono stati individuati quelli che potrebbero presentare, dal punto di vista dell'accadimento di fatti corruttivi, un margine di rischio. Nel corso del biennio 2017-2018 si è provveduto anche ad un aggiornamento della valutazione del rischio nelle aree di rischio generali e specifiche, attraverso l'analisi dei processi aziendali ed il calcolo, per ognuno di essi, del rischio secondo la matrice del rischio proposta dall'ANAC sulla base dell'Allegato 5 al PNA 2013.

I risultati della valutazione sono stati utilizzati nel corso dell'anno 2019 per valutare l'efficacia dei presidi anticorruzione già in essere nelle aree sensibili ed una loro eventuale implementazione.

Sono state pertanto mappate le seguenti 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”: a seguito del riesame della suddetta area nel 2017, per la quale il calcolo del rischio era passato da basso a medio, nel corso del monitoraggio effettuato nell’anno 2018 era emerso come fosse necessario procedere ad un aggiornamento dei regolamenti interni in materia di reclutamento del personale e di conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, al fine di presidiare maggiormente la suddetta area. Per questo motivo in data 09/09/2019 è stato adottato dalla società il nuovo 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 dal precedente Piano 2019-2021.

Il nuovo 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 dovrà 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 della nuova procedura interna, pare presentare ora un livello di prevenzione del rischio abbastanza definito e completo, che sarà oggetto di monitoraggio nel corso del triennio 2020-2022.

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 è stata oggetto di indagine e monitoraggio fin dalla prima redazione del Piano nel 2015, in quanto area maggiormente esposta al rischio di corruzione e per la quale si è da sempre calcolato un rischio alto. Poiché la normativa di riferimento è stata oggetto di riforma nel corso degli anni 2016 e 2017, con l’emanazione del nuovo codice degli appalti (D. Lgs. 50/2016) e del relativo decreto correttivo (D. Lgs. n. 56/2017), la società ha provveduto ad adottare un nuovo Regolamento interno per gli acquisti sottosoglia comunitaria, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 11/12/2017.

In considerazione delle continue modifiche apportate all’impianto normativo che regola gli appalti pubblici, da ultime quelle contenute nel c.d. Decreto Sblocca Cantieri, si è reso necessario procedere ad un aggiornamento del suddetto Regolamento sottosoglia, attualmente in fase di delibera del CdA,

al fine di adeguarlo alle ultime modifiche apportate e limitare maggiormente la discrezionalità dei processi aziendali.

Dal monitoraggio della suddetta area nel corso degli anni 2018 e 2019 non sono emerse particolari criticità; tuttavia l'aggiornamento del Regolamento interno per la disciplina dei contratti sottosoglia, ad oggi in fase di approvazione, dovrebbe incrementare maggiormente il livello di prevenzione del rischio della suddetta area, che continuerà ad essere fortemente monitorata nel corso del triennio 2020-2022.

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 con contenuto autorizzatorio o concessorio; pertanto tale area di rischio non è applicabile alla società.
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”: TIL S.r.l. non concede od eroga sovvenzioni, contributi, sussidi o ausili finanziari a persone ed enti pubblici o privati; talvolta può stipulare contratti di sponsorizzazione, con ritorno di immagine, a favore di enti pubblici o privati, a seguito comunque di delibere emesse dal Consiglio di Amministrazione che, proprio per il loro carattere di collegialità, rendono più difficili sviamenti di potere e sono comunque sottoposte a tutti i controlli formali e sostanziali tipici degli atti del Consiglio di Amministrazione. Pertanto, per tale area, si è calcolato un rischio basso e viene considerata come area residuale.

Sono state poi mappate alcune **AREE DI RISCHIO SPECIFICHE** legate alle attività proprie della società:

1. Controllo delle aree di sosta: gestione delle sanzioni;
2. Gestione dell'attività di rilascio permessi: 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.

Le suddette aree, mappate e indagate nel corso degli anni 2017 e 2018, 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 dalle attività di monitoraggio eseguite nel corso degli anni 2018 e 2019, che hanno evidenziato la validità e la bontà delle misure adottate. L'eventuale implementazione e/o predisposizione di nuovi presidi sarà comunque oggetto di valutazione nel corso del triennio 2020-2022.

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, la società ha già provveduto a nominare un controllore con funzioni di ispezione e controllo della regolarità nell'esercizio di verifica della sosta. Inoltre tutte le operazioni di accertamento della sosta 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 a fine anno 2019 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 inoltre 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 nè i dati di un titolo valido, nè quelli di un preavviso; per questo motivo nel recente 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.

2. Gestione dell'attività di rilascio permessi: la suddetta area, a seguito del riesame effettuato nel corso degli anni 2017 e 2018, è risultata essere adeguatamente presidiata grazie all'adozione nel corso degli anni precedenti 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. Nel corso del triennio 2020-2022 si proseguirà con il monitoraggio dei presidi già esistenti.

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. Nel corso del triennio 2020-2022 si proseguirà nell'analisi dei presidi esistenti, al fine di valutarne l'implementazione.
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.

Si ritiene, pertanto, che le procedure attuate in tali aree specifiche siano sufficientemente adeguate a fini anticorruttivi, proseguendo comunque nel corso del triennio 2020-2022 al monitoraggio dei presidi già esistenti e ad una loro eventuale implementazione per ridurre ulteriormente la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi.

L'attività di monitoraggio eseguita nel corso dell'anno 2018 sui vari processi aziendali e sull'efficacia delle misure di prevenzione esistenti aveva evidenziato come non fosse stato indagato in precedenza il processo di gestione dei sinistri e dei risarcimenti, con la possibilità di assegnazione di risarcimenti non dovuti. La suddetta area specifica avrebbe dovuto essere oggetto di analisi e monitoraggio nel corso del 2019, ma il

carico di lavoro dovuto all'analisi ed al monitoraggio di altre aree a maggior rischio corruttivo ha rallentato e, di fatto, impedito una approfondita mappature della suddetta area. Nel corso del triennio 2020-2022 si provvederà, pertanto, ad esaminare e monitorare tale nuova area di rischio specifica individuata.

- Valutazione del rischio

Una volta identificati i processi a rischio, si è proceduto all'identificazione dei rischi potenziali collegati ed alla loro analisi.

Si è trattato, quindi, di valutare la probabilità che il rischio si realizzasse e le conseguenze che ne potevano derivare (impatto), ottenendo così un livello di rischio espresso in numero.

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'Allegato 5 al PNA 2013 e successivo aggiornamento di cui al PNA 2015.

La stima della **PROBABILITÀ** ha tenuto conto di:

- discrezionalità del processo;
- rilevanza esterna del processo;
- complessità del processo;
- valore economico del processo;
- frazionabilità del processo;
- controlli applicati al processo.

La stima dell'**IMPATTO** ha tenuto conto di:

- impatto organizzativo;
- impatto economico;
- impatto reputazionale.

La valutazione dei Processi è stata quindi sintetizzata nella Matrice 'Impatto-Probabilità',

$$\text{IMPATTO} \times \text{PROBABILITÀ} = \text{RISCHIO}$$

Matrice valori medi

LIVELLO DI RISCHIO	VALORE
Basso	Da 1 a 5
Medio	Da 6 a 14
Alto	Da 15 a 25

Di seguito si riporta, pertanto, la tabella di valutazione del rischio compilata dal Responsabile Anticorruzione e Trasparenza di TIL S.r.l., a seguito di confronti e condivisioni con i vari Responsabili degli uffici interessati, dalla quale emerge l'indice 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	INDICE DI RISCHIO
AREE GENERALI			
Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento	Possibilità di favoreggiamento o di esclusione discrezionale di candidati	7
	Progressioni di carriera	Possibilità di anticipare la progressione di carriera rispetto ai tempi previsti e discrezionalità nella scelta di chi accede a progressione	5
	Conferimento incarichi di collaborazione e consulenza	Discrezionalità nella scelta del consulente/collaboratore	14
Contratti pubblici	Individuazione di tipologia di affidamento	Discrezionalità in merito alla scelta della tipologia di affidamento	15
	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 inadeguata per la presentazione di offerte consapevoli	10
	Valutazione delle offerte	Possibilità di favorire un concorrente	10
	Esecuzione e	Mancata applicazione di penali a favore	6

	rendicontazione del contratto	del fornitore; mancata segnalazione di anomalie rilevate in fase di esecuzione per favorire il fornitore	
	Affidamenti diretti, procedure negoziate, affidamenti in economia	Discrezionalità nella decisione di procedere con le suddette procedure anziché con gare di appalti	15
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti giuridici	Sovvenzioni		Non applicabile
	Sussidi		Non applicabile
	Ausili finanziari		Non applicabile
	Contributi		Non applicabile
	Sponsorizzazioni	Discrezionalità in merito alla scelta delle richieste di sponsorizzazione da accogliere	2
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	6
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	5
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	5

Gestione dei mezzi	Pulizia e approntamento dei mezzi	Possibilità che non venga effettuata correttamente la pulizia prevista, ma che sia regolarmente conteggiata	4
	Manutenzione dei mezzi	Possibilità che vengano fatturate riparazioni non eseguite	4
Sinistri e Risarcimenti	Risarcimenti	Possibilità che vengano assegnati risarcimenti non dovuti	In valutazione per il triennio 2020-2022

La valutazione del rischio, come sopra effettuata, sulla base dell'Allegato 5 del PNA 2013, sarà oggetto di revisione ed aggiornamento, nel corso del triennio 2020-2022, a seguito dell'approvazione del nuovo PNA 2019 e del relativo Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", che suggeriscono l'adozione di un nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo nell'analisi del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi.

5. 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, il PNA 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.

5.1. 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 normative in vigore ed in attuazione dell'allegato A al presente Piano.

Relativamente al precedente Piano 2019-2021, si segnala come la pubblicazione sul sito aziendale dei documenti, delle informazioni e dei dati della società sia stata tempestiva e coerente con le scadenze previste dalla normativa in vigore e dall'allegato A al Piano adottato.

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).

Disciplina del conflitto di interessi: 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 Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.

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.

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 determinazioni ANAC sopra indicate, TIL S.r.l. sta, pertanto, valutando misure alternative alla rotazione del personale, che possano avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione 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.

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 inconferibilità e incompatibilità per i soggetti nominati attraverso la redazione di apposita dichiarazione sostitutiva, con cadenza annuale, di insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità a firma del titolare dell'incarico. Le dichiarazioni vengono pubblicate sul sito istituzionale della società, nell'apposita sezione "Società Trasparente".

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, recentemente adottato (09/09/2019), 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 suddetta causa ostativa, così come pure i professionisti hanno l'obbligo di rendere la suddetta dichiarazione di assenza di incompatibilità e di cause ostative all'atto della sottoscrizione del contratto di collaborazione e/o dell'incarico conferito.

L'attività di verifica viene svolta dal Responsabile Segreteria del Personale, su segnalazione di soggetti interni o esterni.

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.

Nel corso del 2016 è stata svolta una formazione iniziale, in collaborazione con l'O.d.V.,

Avv. Sara Pratisoli, rivolta a tutto il personale dipendente, sulla conoscenza di base dei temi anticorruzione, trasparenza e Modello Organizzativo 231, nonché sulla conoscenza generale del Piano adottato e dei suoi contenuti.

Nel corso degli anni 2017 e 2018 è stata, invece, eseguita una formazione specifica rivolta al RPCT, alle figure apicali della società ed ai Responsabili di aree a maggior rischio corruttivo.

Nell'anno 2019, in considerazione dell'assenza di sostanziali novità/aggiornamenti in materia di anticorruzione pubblicati nel corso del suddetto anno, la società ha ritenuto di non erogare una formazione specifica alle figure apicali della società ed ai Responsabili delle aree a maggior rischio, come era stato invece previsto dal Piano 2019-2021, riservandosi di posticipare l'erogazione della suddetta formazione nel corso dell'anno 2020.

Si è comunque provveduto ad erogare una formazione dedicata al RPCT, il quale ha partecipato nel mese di Novembre 2019 ad una iniziativa di approfondimento sul tema dell'accesso civico organizzata dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia.

Obiettivo strategico della società, per il triennio 2020-2022, è quello di incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e modello 231, prevedendo sia una formazione generale rivolta a tutti i dipendenti, mirata all'aggiornamento dei comportamenti in materia di etica e legalità, sia una formazione specifica dedicata al RPCT, alle figure apicali della società ed ai Responsabili di aree a maggior rischio corruttivo, mirata a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali in relazione al ruolo effettivamente svolto all'interno della società dai soggetti interessati.

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.

5.2 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. A tal fine, si segnala come il regolamento interno per gli acquisti sottosoglia comunitaria, approvato dalla società in data 11/12/2017 e che al momento si è rivelato un adeguato presidio, sia attualmente in fase di revisione, al fine di adeguarlo alle ultime modifiche intervenute in materia di appalti pubblici e limitare ancora di più 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 un regolamento interno per il reclutamento del personale, che è stato appositamente revisionato ed aggiornato in data 09/09/2019, come peraltro espressamente previsto dal precedente Piano 2019-2021.

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 in data 09/09/2019 del nuovo 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.

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.

6. Monitoraggio

Il modello anticorruzione di TIL S.r.l. prevede 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 Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.

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, con decorrenza dall'anno 2019, anche l'area di gestione della sosta a pagamento.

Questo monitoraggio, con la conseguente raccolta di dati, ha evidenziato come le attività poste a presidio di tali aree siano risultate sufficientemente efficaci, anche se residuano margini di miglioramento sia quanto ad implementazione di misure ulteriori, sia quanto a capillarità e tempestività delle verifiche e dei controlli da effettuare.

6.1 Attività di audit

Nel corso del 2019 sono proseguite le attività di audit a campione nelle aree a maggior rischio corruttivo, al fine di ottenere spunti e riflessioni utili alla predisposizione del presente aggiornamento, nonché necessari al monitoraggio delle misure di prevenzione già adottate dalla società.

Al fine di efficientare tale sistema, nel corso del triennio 2020-2022 si procederà ad effettuare audit periodici con i Responsabili di area, in modo da identificare eventuali carenze nei presidi di controllo e porre in essere le misure che si riterranno necessarie.

6.2 Whistleblowing - Tutela del dipendente che denuncia illeciti

La normativa in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (Legge

190/2012 e s.m.i.) ha introdotto un nuovo strumento per facilitare la segnalazione di comportamenti che potrebbero costituire illeciti, in particolare di natura corruttiva, stabilendo che chi, in buona fede, denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetto sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Tale strumento è previsto dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 e in seguito modificato dal D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito in Legge 11 agosto 2014 n. 114, che titola "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*). La stessa norma disciplina anche il divieto a rivelare il nome del segnalante nei procedimenti disciplinari (tutela anonimato), il controllo del Dipartimento della Funzione Pubblica sui procedimenti disciplinari discriminatori (divieto di discriminazione) e la sottrazione delle segnalazioni dal diritto di accesso di cui alla Legge n. 241/90 e s.m.i..

Indicazioni utili per l'attuazione di questa disposizione di legge si rinviengono nel Piano Nazionale Anticorruzione adottato con deliberazione n. 72/2013 dall'ANAC e nella determinazione ANAC n. 6/2015, "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*".

L'art. 2 della Legge 179/2017 "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" è intervenuto sul D.Lgs. 231/2001, che disciplina la responsabilità amministrativa degli enti, inserendo all'art. 6 ("*soggetti in posizioni apicali e modelli di organizzazione dell'ente*") una nuova previsione, che inquadra nell'ambito del Modello organizzativo di gestione e controllo le misure legate alla presentazione e gestione delle segnalazioni di condotte illecite (comma 2bis).

Successivamente a tale novella legislativa, che ha esteso la disciplina del whistleblowing al settore privato, pur con alcune differenze rispetto a quello pubblico, Confindustria ha pubblicato delle note illustrative ("*la disciplina in materia di whistleblowing*") nelle quali offre un'alinea interpretativa per le società dotate del "sistema 231".

TIL S.r.l., in conformità alle disposizioni normative sopra richiamate, ha pertanto proceduto all'adozione di un proprio "Regolamento sulla Procedura per la Gestione di Segnalazioni di Illeciti e delle Irregolarità (c.d. Whistleblowing)", approvato dal Consiglio di Amministrazione della società nella seduta del 21/01/2019, regolamento che disciplina il processo di ricezione, analisi, valutazione e trattamento delle segnalazioni effettuate da dipendenti o collaboratori della società riguardanti condotte illecite.

Il suddetto Regolamento costituisce parte integrante sia del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) sia del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/01 adottati da TIL s.r.l. ed è pubblicato sul sito web aziendale alla pagina "Società Trasparente", sezione "Altri

Contenuti”, sottosezione “Prevenzione della Corruzione”.

Dall’adozione del primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nell’ottobre del 2015 ad oggi non sono pervenute segnalazioni.

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 nuova 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 nuovo 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 dovranno, 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 nuovo 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 in data 15/02/2018, per il triennio 2018-2020, 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. 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 Responsabile non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità.

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.

4. 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 ovvero mediante mail all'indirizzo til@til.it.

ALLEGATO A

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA 2020-2022**

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	CONTENUTO	REFERENTE TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TEMPI DI PUBBLICAZIONE E/O AGGIORNAMENTO	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)	RPCT	Responsabile Qualità	Annuale (entro il 31/01 di ogni anno)	
		Modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001	OdV	Responsabile Qualità	Annuale (entro 15 gg dall'adozione del CdA)	
		Link alla sottosezione Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione		Responsabile Qualità	Tempestivo	
	Atti generali	Link alla banca dati esterna "Normattiva"			Responsabile Qualità	Tempestivo
		Statuto	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Qualità	Tempestivo (entro 15 gg dall'adozione)	
		Link alla sezione Bilanci		Responsabile Qualità	Tempestivo	
		Codice etico	OdV	Responsabile Qualità	Annuale (entro 15 gg dall'adozione del CdA)	
	Organizzazione	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	Responsabile Qualità	Tempestivo	
Curriculum vitae			Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Qualità	Tempestivo	
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Qualità	Tempestivo, con aggiornamento annuale	
Dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici e privati e relativi compensi			Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Qualità	Tempestivo, con aggiornamento annuale	

		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Qualità	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	Responsabile Qualità	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	Responsabile Qualità	Annuale	
		Dichiarazione concernente le variazioni sulla situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Qualità	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	Responsabile Qualità	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	Responsabile Qualità	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica, anche certificate	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Qualità	Tempestivo
Consulenti e collaboratori	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	Responsabile Qualità	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	Responsabile Qualità	
		Ragione dell'incarico	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Qualità	
		Durata dell'incarico	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Qualità	
		Curriculum vitae	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Qualità	
		Compenso pattuito e liquidato per l'incarico	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Qualità	
		Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e numero di partecipanti alla procedura	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Qualità	

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	Responsabile Qualità	Tempestivo
		Curriculum vitae	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Qualità	Tempestivo
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Qualità	Tempestivo, con aggiornamento annuale
		Dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici e privati e relativi compensi	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Qualità	Tempestivo, con aggiornamento annuale
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Qualità	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	Responsabile Qualità	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	Responsabile Qualità	Annuale
		Dichiarazione concernente le variazioni sulla situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Qualità	Annuale
		Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità/ incompatibilità dell'incarico al conferimento dello stesso	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Qualità	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	Responsabile Qualità	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	Responsabile Qualità	Tempestivo
		Curriculum vitae	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Qualità	Tempestivo
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Qualità	Tempestivo, con aggiornamento annuale
		Dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici e privati e relativi compensi	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Qualità	Tempestivo, con aggiornamento annuale
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Qualità	Tempestivo, con aggiornamento annuale
		Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità/ incompatibilità dell'incarico al conferimento dello stesso	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Qualità	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	Responsabile Qualità	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	Responsabile Qualità	Annuale (entro 30 gg dalla chiusura del bilancio)
	Tassi di assenza	Indicazione aggregata del tasso di assenza del personale	Responsabile Segreteria del Personale	Responsabile Qualità	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	Responsabile Qualità	Entro 30 gg dal conferimento / autorizzazione
	Contrattazione collettiva	Indicazione del CCNL di riferimento	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Qualità	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Qualità	Tempestivo (entro 15 gg dall'adozione del nuovo contratto integrativo)
Costi contratti integrativi stipulati		Responsabile Amministrazione	Responsabile Qualità	Annuale (entro 30 gg dalla chiusura del bilancio)	
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Criteri e modalità (regolamenti per il reclutamento del personale)	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Qualità	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	Responsabile Qualità	Tempestivo
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile Amministrazione	Responsabile Qualità	Annuale
Enti controllati	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	Responsabile Qualità	Annuale
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica che evidenzia i rapporti con le società partecipate/enti di diritto privato controllati	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Qualità	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Link alle pagine descrittive dei seguenti procedimenti:		Responsabile Qualità	Tempestivo
		Sosta, permessi e varchi ZTL	Responsabile Sosta	Responsabile Marketing e Comunicazione	
		Gestione rette scolastiche	Responsabile Amministrazione	Responsabile Qualità	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	File xml pubblicato in base all'art. 1, comma 32, Legge n. 190/2012	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Qualità	Annuale (entro il 31/01 di ogni anno)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Elenco affidamenti (lavori, servizi e forniture)	Responsabile Amministrazione	Responsabile Qualità	Trimestrale
		Atti relativi alle singole procedure per affidamenti di lavori, servizi e forniture (avvisi di preinformazione, delibera a contrarre, bandi e documenti di gara, esiti aggiudicazioni, nomina commissioni aggiudicatrici, provvedimenti di ammissione ed esclusione)	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Qualità	Secondo le tempistiche del codice appalti e del regolamento sottosoglia adottato

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	N.A.				
Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio	Responsabile Amministrazione	Responsabile Qualità	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)
	Provvedimenti	N.A.			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Informazioni relative al patrimonio immobiliare posseduto (schede catastali)	Responsabile Amministrazione	Responsabile Qualità	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Informazioni relative ai canoni di locazione passivi o attivi (costi)	Responsabile Amministrazione	Responsabile Qualità	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativo dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Qualità	Tempestivo
		Atti dell'organo che svolge le funzioni di OIV: attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione – scheda sintesi – griglia rilevazione	OdV	Responsabile Qualità	Annuale e in relazione a delibere ANAC
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni del Collegio Sindacale	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Qualità	Tempestivo
	Corte dei conti	Rilievi della Corte dei Conti	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Qualità	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta qualità dei servizi erogati da TIL S.r.l.	Responsabile Qualità	Responsabile Qualità	Tempestivo
	Class action	Class action	Responsabile Ufficio Legale	Responsabile Qualità	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	Responsabile Qualità	Annuale (entro 30 gg dalla chiusura del bilancio)

	Liste di attesa	N.A.			
	Servizi in rete	N.A.			
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile Amministrazione	Responsabile Qualità	Trimestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento	Responsabile Amministrazione	Responsabile Qualità	Trimestrale / Annuale
		Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici	Responsabile Amministrazione	Responsabile Qualità	Annuale
	Iban e pagamenti informatici	Estremi e indicazioni per effettuare pagamenti nei confronti di TIL S.r.l.	Responsabile Amministrazione	Responsabile Qualità	Tempestivo
Opere pubbliche	N.A.				
Informazioni ambientali	N.A.				
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)	RPCT	Responsabile Qualità	Annuale (entro il 31/01 di ogni anno)
		Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (nominativo e recapito)	RPCT	Responsabile Qualità	Tempestivo
		Verbale di nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	RPCT	Responsabile Qualità	Tempestivo
		Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	RPCT	Responsabile Qualità	Annuale (entro il termine annuo stabilito dall'ANAC)
		Atti di accertamento delle violazioni di cui al d.lgs. 39/2013	RPCT	Responsabile Qualità	Tempestivo

	Accesso civico	<p>Accesso civico semplice: concernente dati e documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome del RPCT; • Indicazione degli indirizzi mail/pec per la presentazione della richiesta di accesso; • Nome del titolare del potere sostitutivo e indicazione degli indirizzi mail/pec in caso di ritardo o di mancata risposta del RPCT 	RPCT	Responsabile Qualità	Tempestivo
		<p>Accesso civico generalizzato: concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome del RPCT; • Indicazione degli indirizzi mail/pec per la presentazione della richiesta di accesso; • Nome del titolare del potere sostitutivo e indicazione degli indirizzi mail/pec in caso di ritardo o di mancata risposta del RPCT 	RPCT	Responsabile Qualità	Tempestivo
		<p>Registro degli accessi: elenco delle richieste di accesso, con indicazione dell'oggetto, della data della richiesta e del relativo esito</p>	RPCT	Responsabile Qualità	Semestrale
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	N.A.			
	Dati ulteriori	Eventuali dati, informazioni e documenti ulteriori non obbligatori e non riconducibili alle sottosezioni precedenti	RPCT, Responsabile Amministrazione, Responsabile Ufficio Legale, Responsabile Segreteria del Personale, Odv, Direzione	Responsabile Qualità	