

INFOMOBILITY S.p.A.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020 - 2022

Approvato dall'Amministratore Unico con determinazione n. 2/20 del 31 gennaio 2020

INFOMOBILITY S.P.A.

Sede legale in Parma, Viale Mentana, 27

Iscrizione al Registro delle Imprese di Parma e Codice Fiscale n. 02199590346

Sommario

SEZIONE I - INTRODUZIONE	4
1. PREMESSA	4
1.1. IL “PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE” E LE SUE RICADUTE SULLE SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA.....	6
1.2. IL “D.LGS. 33/2013” E LE SUE RICADUTE SULLE SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA	7
2. SOGGETTI COMPETENTI NELL’ADOZIONE DELLE MISURE	8
2.1. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT).....	9
2.2. COMPITI E RESPONSABILITÀ	9
2.3. ORGANISMO DI VIGILANZA	10
SEZIONE II – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	11
3. REATI PRESUPPOSTO E AREE A RISCHIO EX 190/2012.....	11
3.1. FATTISPECIE DI REATO.....	11
3.2. AREE SENSIBILI A RISCHIO REATO.....	13
4. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	13
4.1. INCONFERIBILITÀ E/O INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER INCARICHI DI AMMINISTRAZIONE DI VERTICE	14
4.2. SISTEMA DI CONTROLLI INTERNI	14
4.3 REGOLE COMPORTAMENTALI DI CARATTERE GENERALE.....	15
5. MISURE DI ADEGUAMENTO PREVISTE A PRESIDIO DEL SISTEMA DI CONTROLLO	16
6. FORMAZIONE	16
7. TUTELA DEL WHISTLEBLOWER	17
SEZIONE III – PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA	18
8. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA	18
8.1. GLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL PROGRAMMA	18

8.2.	I COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE	19
8.3.	L'INDICAZIONE DEGLI UFFICI E DEI RESPONSABILI DI DIVISIONE COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI	19
8.4.	LE MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E I RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO	19
8.5.	TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PIANO DA PARTE DEGLI ORGANI DI VERTICE	19
9.	INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA	20
10.	PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	20
10.1	SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE.....	20
10.2.	MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA	20
11.	ACCESSO CIVICO	21
SEZIONE IV – DISPOSIZIONI GENERALI		22
12.	DIFFUSIONE DEL PIANO E INFORMAZIONE	22
13.	FLUSSI INFORMATIVI.....	22
13.1.	FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DEGLI ORGANISMI DI CONTROLLO	22
13.2.	REPORTING DEGLI ORGANISMI DI CONTROLLO.....	23
14.	SISTEMA SANZIONATORIO	24
15.	APPROVAZIONE, ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO	24

SEZIONE I - INTRODUZIONE

Infomobility è una società per azioni partecipata esclusivamente dal Comune di Parma, nasce nel dicembre 2001 con lo scopo di affrontare e gestire in modo integrato e innovativo le problematiche legate alla mobilità urbana, attraverso servizi e consulenze operative per la Pubblica Amministrazione.

Negli anni le attività dell'azienda si sono progressivamente ampliate nell'ambito dei servizi correlati alla mobilità: oggi Infomobility elabora e gestisce servizi di sosta e transiti e sistemi tecnologicamente avanzati di mobilità sostenibile per il Comune di Parma.

Tra gli obiettivi che la Società si propone vi sono quelli di sviluppo e promozione della mobilità sostenibile e della mobilità ciclabile, attraverso la graduale riduzione dell'utilizzo dell'automobile privata, soprattutto nei centri urbani, a favore della bicicletta e/o dell'automobile in condivisione.

In particolare, la Società si occupa della gestione del Piano Sosta della Città di Parma, secondo linee guida stabilite dal Comune di Parma, nonché della gestione e controllo del sistema dei varchi elettronici di accesso alla ZTL, varchi bus (corsie preferenziali), della gestione dei parcheggi in struttura (sia di proprietà sia in concessione), della gestione del bike sharing e del car sharing oltre a gestire i servizi di mobilità ciclabile offerti presso la Cicletteria di Parma.

1. PREMESSA

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 (di seguito anche: Legge anticorruzione), recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, è stata approvata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla Corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

In particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione è stata adottata dall'Assemblea generale ONU il 31 ottobre 2003 con la Risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la Legge 3 agosto 2009, n. 116.

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascun Stato elabori ed applichi politiche di prevenzione della Corruzione efficaci e coordinate, si adoperi per attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le Organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più Organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

Per quanto concerne le Amministrazioni destinatarie delle norme contenute nella Legge n. 190/12, stante la Circolare esplicativa della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica 25 gennaio 2013 n. 1, le prescrizioni di cui ai commi da 1 a 57 dell'art. 1 si rivolgono a tutte le Pubbliche Amministrazioni previste dall'art. 1, comma 2, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come chiarito espressamente dal comma 59 dell'art. 1 della L. n. 190/12, il quale dispone che le norme di prevenzione della Corruzione sono attuazione diretta del principio di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione. Pertanto, il campo di applicazione comprende anche le Regioni, gli Enti Locali, nonché gli enti pubblici e i soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.

L'applicabilità dei commi da 15 a 33 dell'art. 1 della Legge anticorruzione alle "Società partecipate dalle Amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'art. 2359 del Codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea" è prevista dallo stesso art. 1 al comma 34.

A completamento del quadro normativo di riferimento, devono infine ricordarsi i seguenti provvedimenti attuativi della Legge n. 190/12:

- il D.lgs. n. 39/13, che disciplina i casi di inconferibilità ed incompatibilità, compresi quelli relativi agli incarichi "di Amministratore di Enti pubblici e di Enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico" e "lo svolgimento di attività, retribuite o no, presso Enti di diritto privato sottoposti a regolazione, a controllo o finanziati da parte dell'Amministrazione che ha conferito l'incarico o lo svolgimento in proprio di attività professionali, se l'Ente o l'attività professionale sono soggetti a regolazione o finanziati da parte dell'Amministrazione";
- il D.lgs. n. 33/13, che specifica e disciplina gli adempimenti in materia di trasparenza previsti nei citati commi da 15 a 33 dell'art 1 della Legge n. 190/12 e ne estende la portata ad ulteriori vincoli attraverso i rimandi contenuti nell'art. 22;
- il D.lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 190/2012 e del D.lgs. 33/2013, ai sensi dell'art.7 della Legge 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini; tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo il decreto ha modificato l'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, ha introdotto il nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ha definitivamente sancito l'unificazione fra il Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione e quello della Trasparenza, è intervenuto con abrogazioni o integrazioni su diversi obblighi di trasparenza ed, infine, ha introdotto nuove sanzioni pecuniarie attribuendo all'ANAC la competenza all'irrogazione delle stesse.

A seguito, dunque, dell'entrata in vigore del succitato D.lgs. 97/2016, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Infomobility S.p.A., in quanto società per azioni partecipata esclusivamente dal Comune di Parma, in ottemperanza alle norme sopra richiamate, adotta il seguente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il presente piano è stato adottato su proposta del Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di "Infomobility S.p.A."

Il presente P.T.P.C.T. tiene conto altresì del Comunicato del Presidente del 28 ottobre 2013 riguardante "le indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). La Società ha provveduto a nominare, con apposita determina, il dott. Massimiliano Pironi quale incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

Infine, l'aggiornamento del presente Piano tiene conto della delibera ANAC n.1074 del 21/11/2018 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione" e della Delibera ANAC n.1064 del 13/11/2019 "Piano Nazionale Anticorruzione 2019".

In considerazione delle ridotte dimensioni della Società e delle evidenti difficoltà connesse a svolgere una programmazione della c. d. rotazione "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, si dà atto in questo Piano dell'impegno profuso, anche in tal senso, dall'AU, in collaborazione con l'RPCT e l'OdV, che con Determinazione N. 16/19 del 16 settembre 2019, ha adottato e pubblicato un nuovo organigramma. Tale riorganizzazione ha coinvolte soprattutto le aree sensibili a rischio reato.

La rotazione "ordinaria" del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

L'istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012, (c.d. *rotazione ordinaria*) va distinto dall'istituto della c.d. *rotazione straordinaria*, previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. *Testo Unico sul pubblico impiego*) all'art. 16, co. 1, lett. l-*quater*²⁸, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi, non attualmente rilevati. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

1.1. IL "PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE" E LE SUE RICADUTE SULLE SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA

Nell'ambito del quadro normativo appena descritto, la Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche (Civit), con Deliberazione n. 72/13, visto l'art. 1, comma 2, lett. b), della Legge n. 190/12, ha approvato, in data 13 settembre 2013, il "Piano Nazionale Anticorruzione" (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica, al fine di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività finalizzate a prevenire e contrastare la corruzione nel Settore della Pubblica Amministrazione e di porre le premesse perché le amministrazioni possano predisporre gli strumenti previsti dalla Legge n. 190/2012.

Al Paragrafo 3.1. ("Destinatari") del PNA è espressamente prevista l'applicazione dei contenuti dello stesso anche "agli Enti pubblici economici (ivi comprese l'Agenzia del Demanio e le Autorità portuali), agli Enti di diritto privato in controllo pubblico, alle Società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 C.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari. Per Enti di diritto privato in controllo pubblico si intendono le Società e gli altri Enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle Pubbliche Amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 C.c. da parte di Amministrazioni pubbliche, oppure gli Enti nei quali siano riconosciuti alla Pubbliche Amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli Organi...".

Il Paragrafo 3.1.1. ("Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione 'P.T.P.C.' e i Modelli di organizzazione e gestione del D.lgs. n. 231 del 2001"), nell'illustrare le modalità di redazione, adozione e pubblicazione dei PTPC nel caso specifico delle Società a partecipazione pubblica, recita

testualmente: “al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge n. 190/12, gli Enti pubblici economici e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale, sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali estendendone, quale azione di prevenzione della corruzione, l’ambito di applicazione non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal D.lgs. n. 231/01 ma anche a tutti quelli considerati nella Legge n. 190/12, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall’Ente (Società strumentali/Società di servizi pubblici locali)”. I ‘Piani di prevenzione della Corruzione’ debbono essere trasmessi alle Amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale. Gli Enti pubblici economici e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale devono, inoltre, nominare un Responsabile per l’attuazione dei propri ‘Piani di prevenzione della Corruzione’, che può essere individuato anche nell’Organismo di vigilanza previsto dall’art. 6 del D.lgs. n. 231 del 2001, nonché definire nei propri Modelli di organizzazione e gestione dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della Corruzione adottate e alla loro attuazione”.

Il PNA impone in definitiva di tener conto, nella redazione dei “Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione”, del fatto che le situazioni di rischio “..sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, C.p., e sono tali da comprendere, non solo l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’Amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

Quanto riportato sottende la necessità di integrare il modello di organizzazione e di gestione, già adottato dalla Società ai sensi del D.lgs. 231/2001 (c.d. Modello 231), ove previsto, introducendo presidi efficaci, rivolti ad assicurare la conformità della gestione anche alle disposizioni contenute nel Decreto legislativo n. 33 del 2013 e s.m.i..

1.2. IL “D.LGS. 33/2013” E LE SUE RICADUTE SULLE SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA

La trasparenza è un obiettivo e uno strumento trasversale affermatosi progressivamente negli ultimi anni e da ultimo normato nel Decreto legislativo n. 33 del 20 aprile 2013, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Tale decreto introduce la trasparenza come strumento per garantire l’accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

Il decreto legislativo n.33/2013 introduce, inoltre, nuovi e relevantissimi obblighi di pubblicazione che si estendono all’intera attività e si ripercuotono sulla stessa organizzazione degli enti. La trasparenza coinvolge l’identità e i valori di una organizzazione, il come questa esplicita le proprie intenzioni e obiettivi, e quindi contribuisce a determinare il grado di fiducia dei cittadini e delle imprese sul suo operato.

Nell’ottica sopra esposta, la trasparenza è una strategia e uno strumento fondante che deve affermarsi come cultura e pratica diffusa dell’organizzazione.

A ciò si aggiunge che la L. 114/2014 (di conv. del D.l. 90/2014) in sede di conversione del decreto legge ha esteso l'ambito di applicazione degli obblighi in materia di trasparenza individuati da detto decreto "limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea" alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni.

In questa nuova prospettiva, Infomobility che persegue l'obiettivo dell'ottimizzazione del rapporto tra mobilità, territorio e ambiente, e si con una pluralità di attori – sia interni (dipendenti e collaboratori) che esterni (clienti, fornitori, istituzioni pubbliche e collettività) si è dotato anzitutto di un "Modello di organizzazione e di gestione ex D.lgs. 231/2001" e di un Codice Etico, al cui interno sono sanciti i principi e le regole etiche alla base dell'attività della Società e ai quali sono chiamati ad uniformarsi tutti i dipendenti e i collaboratori.

Nel corso del 2016 il D.lgs. 33/2013 è stato profondamente rinnovato in virtù del D.lgs. 97/2016 recante "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".

In virtù di dette disposizioni la funzione preventiva svolta dalla trasparenza in tema di anticorruzione, è stata amplificata, tant'è che le disposizioni che regolano la trasparenza dei documenti e delle informazioni diventano parte integrante del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione ora denominato PTPCT.

Le misure del presente Piano sono coordinate e integrate con le misure e gli interventi previsti dal "Modello di organizzazione e di gestione ex D.lgs. 231/2001 e Piano di Prevenzione della Corruzione" e al "Codice Etico", redatti in coerenza con il D.lgs. n. 231/2001 e adottati dalla Società.

Il presente documento è redatto tenuto anche conto di quanto previsto nella Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "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. 33/2013" e nella Delibera ANAC n.1310 del 28/12/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

Infine il presente Piano tiene conto di quanto previsto dalla delibera ANAC n.1134 del 08/11/2017 "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" e del relativo Allegato 1 "Sezione Società Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione".

2. SOGGETTI COMPETENTI NELL'ADOZIONE DELLE MISURE

Con la Legge n. 190/12, lo Stato italiano ha introdotto in primo luogo l'Autorità nazionale Anticorruzione e ha previsto degli Organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, un'attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della Corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

2.1. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

L'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012 prevede la nomina del responsabile della prevenzione della corruzione per tutte le PA. Tale previsione è stata estesa anche a tutti gli enti pubblici economici e agli enti di diritto privato in controllo pubblico.

La scelta del Responsabile anticorruzione deve ricadere preferibilmente su dirigenti che siano titolari di ufficio di livello dirigenziale generale. Tuttavia, nelle ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti o questi siano in numero così limitato da poter svolgere esclusivamente compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, il responsabile potrà essere individuato in un funzionario che garantisca le idonee competenze. Tale soggetto non deve essere destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna o disciplinari. Il Soggetto preposto a tale ruolo deve aver dato dimostrazione nel tempo di comportamento integerrimo.

Inoltre, nella scelta occorre tener conto quale motivo di esclusione dell'esistenza di situazioni di conflitto di interesse evitando, per quanto possibile, la designazione di dirigenti incaricati in settori considerati esposti al rischio.

La figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta, infatti, a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Con determina dell'AU di Infomobility del 23/01/2015 è stato nominato quale RPCT il dott. Massimiliano Pirondi, avente i requisiti previsti dalla normativa.

2.2. COMPITI E RESPONSABILITÀ

Il Responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, deve predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza da sottoporre all'Amministratore Unico per l'adozione e la comunicazione agli Organismi competenti.

Il responsabile, entro lo stesso termine, dovrà definire, coordinandosi con l'Odv, un programma per la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il RPCT deve provvedere anche:

- alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- all'aggiornamento del sistema di prevenzione dei rischi (es. Risk Assessment) in riferimento alle attività presidiate;
- suggerire soluzioni organizzative e gestionali per mitigare i rischi relativi alle diverse aree esposte a rischio reato;
- attivare stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, garantendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnalare quanto di interesse

all'organo di indirizzo politico;

- segnalare altresì all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio risorse umane i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- aggiornare il Programma per la trasparenza, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

La responsabilità in caso di inadempimenti relativamente agli obblighi di pubblicazione è disciplinata dagli artt. 46 e 47 del D.lgs. 33/2013, modificati dagli artt. 37 e 38 del D.lgs. 97/2016.

In particolare nei casi di mancata o incompleta pubblicazione dei dati, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione o la mancata predisposizione del Programma triennale, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale. La responsabilità si esclude quando si dimostra che l'inadempimento è dipeso da causa non imputabile al responsabile. Al fine di assicurare adeguato supporto alle attività del RPCT, con cadenza trimestrale si riunisce il Comitato Infomobility Compliance (CIC) composto dagli Organismi di Controllo, dall'Amministratore Unico e da tutti Responsabili di Funzione.

Obiettivo di tali incontri oltre a quello di discutere le tematiche inerenti lo stato di attuazione del Modello Organizzativo è il monitoraggio dell'attuazione delle misure nel PTPCT.

Il Comitato ha quindi anche una valenza trasversale, essendo impostato secondo un modello di "processo a catena", secondo cui ogni Responsabile di Funzione è allo stesso tempo referente del RPCT e coordinatore in merito agli adempimenti previsti dei dipendenti appartenenti al proprio ufficio.

2.3. ORGANISMO DI VIGILANZA

Così come previsto nel modello 231 ex D.lgs. 231/01 rientra tra gli organismi di controllo anche l'organismo di vigilanza (OdV), a cui è affidato il compito di vigilare sull'osservanza e funzionamento del Modello. L'OdV si relaziona con il Responsabile anticorruzione e trasparenza per le tematiche riguardanti la prevenzione e l'attuazione delle misure previste dalla Legge 190/2012 e dal D.lgs. 33/2013 comprese all'interno del modello 231.

SEZIONE II – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

3. REATI PRESUPPOSTO E AREE A RISCHIO EX 190/2012

Per far sì che la gestione del rischio di corruzione sia efficace, secondo quanto espressamente affermato dal Dipartimento della Funzione pubblica nelle proprie Circolari, la Società “Infomobility S.p.A.”, nella redazione del presente Piano, ha seguito i principi di identificazione, gestione e valutazione del rischio reato già riportati nel Modello 231/2001.

Il “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza”, pur ricalcando le fasi operative prescritte per la realizzazione del Modello 231 già adottato dalla Società, ha una portata più ampia, poiché ha come obiettivo quello di proteggere, attraverso un adeguato sistema di controllo interno, la Società da condotte corruttive che non implicino necessariamente l’interesse o il vantaggio della Società stessa.

3.1. FATTISPECIE DI REATO

Sebbene vi sia una sostanziale analogia tra alcuni reati-presupposto elencati dal D.lgs. 231/2001 (già mappati nel Modello 231 adottato dalla Società) e quelli, propri dei pubblici ufficiali, indicati dalla L. 190/12 e dal P.N.A., il punto nodale è che l’ottica è diametralmente capovolta: contrariamente al dettato del D.lgs. 231/2001, la L. 190/12, nel caso delle partecipate, intende prevenire la corruzione - di tipo passivo - limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea.

Alla luce di quanto sopra, con riferimento all’attività svolta dalla Società “Infomobility S.p.A.” ed ai rischi nella quale potrebbe incorrere, sono state ritenute potenzialmente inerenti per la Società le seguenti fattispecie di reato:

- **Art. 314 comma 1 c.p. – Peculato:** Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro (1) a dieci anni. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.
- **Art. 316 c.p. Peculato mediante profitto dell'errore altrui:** Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, danaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.
- **Art. 317 c.p. Concussione:** Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, danaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.
- **Art. 318 Corruzione per un atto d'ufficio:** Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, danaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni.
- **Art. 319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio:** Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o

per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni.

- **Art. 319 ter c.p. Corruzione in atti giudiziari:** Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.
- **Art. 319 quater c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità:** Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

- **Art. 320 c.p. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio:** Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.
- **Art. 322 c.p. Istigazione alla corruzione:** Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

- **Art. 323 c.p. Abuso d'ufficio:** Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.
- **Art. 325 c.p. Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio:** Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516.

- **Art. 326 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio:** Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno. Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

- **Art. 2635 c.c. Corruzione tra privati:** infedeltà nella redazione dei documenti contabili societari: fattispecie che è rilevante anche agli effetti del D.lgs. 231/2001 e pertanto già descritta all'interno del Modello 231.

3.2. AREE SENSIBILI A RISCHIO REATO

Le aree sensibili sono stabilite in conformità con quanto definito dalla Legge 190/2012, tenendo conto della natura e delle caratteristiche della Società con riferimento alle attività, ai processi decisionali, ai controlli interni e ai rapporti con soggetti privati nell'ambito dei quali può essere consumato il reato.

In seguito alla valutazione del sistema di controllo interno esistente e ad un'analisi delle attività operative della Società, svolta al fine di ottenere una mappatura delle aree a rischio reato ex 231/01, si è proceduto all'individuazione delle aree a rischio reato ex 190/2012. L'indagine ha consentito l'individuazione delle seguenti aree operative potenzialmente a rischio corruzione:

1. Acquisti di beni, servizi e consulenze
2. Controllo delle aree di sosta e gestione delle attività sanzionatorie
3. Gestione dell'attività di rilascio permessi

Per un approfondimento delle tematiche riassunte nel presente paragrafo, si rinvia al documento "Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 – Parte Speciale" che costituisce parte integrante del presente Piano.

4. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Sulla base di quanto già elaborato ai fini 231/2001, la Società ha progettato un sistema anticorruzione che, partendo dall'organizzazione specifica, possa risultare in grado di assolvere ai compiti previsti dalle leggi con efficacia, coinvolgendo non solo i dipendenti, ma tutti i destinatari. Il lavoro, in conformità con quanto specificato nell'all. 1, par. B2, del PNA, ha avuto ad oggetto:

- la mappatura, sulla base delle peculiarità organizzativo-gestionali della Società e degli esiti dell'avvenuta ricognizione, delle aree aziendali e l'individuazione di quelle a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/12, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni della Società;
- l'elaborazione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione al rischio di

fenomeni corruttivi;

- la previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del PTPCT;
- la regolazione di un sistema informativo e di accountability per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del PTPCT da parte dell'Amministrazione vigilante;
- la definizione di un sistema disciplinare contenente anche la previsione di sanzioni conseguenti al mancato rispetto delle misure indicate nel PTPCT;
- l'informazione e la formazione finalizzata a far acquisire le conoscenze normative e applicative della disciplina dell'anticorruzione, secondo le specificità aziendali rilevate.

4.1. INCONFERIBILITÀ E/O INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER INCARICHI DI AMMINISTRAZIONE DI VERTICE

La Società raccoglie annualmente la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità dell'Amministratore Unico, ai sensi e per gli effetti dell'art.20 del D.lgs. 39/2013. La dichiarazione viene pubblicata sul sito istituzionale in Società Trasparente nella sottosezione Organizzazione.

4.2. SISTEMA DI CONTROLLI INTERNI

Di seguito si riportano le procedure previste dal sistema di controllo interno già definite all'interno del Modello organizzativo adottato dalla Società che viene integralmente richiamato per tutto quanto non espressamente disposto dal Piano Anticorruzione.

Il sistema di controllo coinvolge ogni settore dell'attività svolta dalla Società attraverso la distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo, riducendo ragionevolmente ogni possibile conflitto di interesse.

In particolare, il sistema di controllo interno di Infomobility S.p.A. si basa sull'adozione di specifiche regole comportamentali (di seguito definite) e sui seguenti elementi:

- Adozione del Codice Etico;
- i Protocolli specificatamente definiti ai fini del Piano, relativamente ai processi strumentali identificati come più significativi, ovvero attinenti alla gestione degli acquisti aziendali anche per il tramite di assegnazione degli appalti in regime di gara pubblica nonché la gestione dell'elenco degli operatori economici, nonché le procedure operative raccolte in un manuale delle procedure aziendali;
- il sistema di deleghe e procure;
- sistemi informativi integrati e orientati alla segregazione delle funzioni e alla protezione delle informazioni in essi contenute, con riferimento sia ai sistemi gestionali e contabili che ai sistemi utilizzati a supporto delle attività operative connesse al business;
- le attività periodiche di verifica dell'effettiva operatività dei controlli sui principali processi aziendali.

4.3 REGOLE COMPORTAMENTALI DI CARATTERE GENERALE

Di seguito sono declinate le regole comportamentali di carattere generale che devono essere osservate dai Destinatari del presente Piano al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati associati alle attività societarie.

La violazione di dette regole legittima la Società all'applicazione delle misure sanzionatorie previste nella Sezione Quarta del presente Piano.

- **Comportamenti da tenere nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti di settore**

Ai fini della Legge 190/12 inoltre è fatto divieto di:

- ricevere omaggi, donazioni e/o promesse di donazioni di denaro (anche se di modico importo) o altra utilità dove per "utilità" si intende qualunque "vantaggio", anche non avente carattere economico: i c.d. «donativi o regalie di pura cortesia». Escludono il reato se questi, per la loro modicità, non configurano la possibilità di influenza sul compimento dell'atto di ufficio, in modo da non apparire quale corrispettivo di quest'ultimo;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della P.A. rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- fornire informazioni non veritiere od omettere di comunicare fatti rilevanti, laddove richiesti dalla Pubblica Amministrazione;
- indurre terzi a dare o promettere, anche in favore di propri familiari, denaro o altre utilità, in particolare laddove la Società agisca nella veste di stazione appaltante.

I rapporti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione sono gestiti esclusivamente da persone munite di idonei poteri o da coloro che siano da queste formalmente delegati, e in ogni caso nel rispetto delle procedure della Società.

È fatto obbligo ai Destinatari che, per conto della Società, intrattengano rapporti con l'Autorità giudiziaria o le Forze dell'Ordine (nell'ambito di procedimenti di qualsiasi natura) di applicare le regole comportamentali sopra declinate anche in detti rapporti, impegnandosi a garantire la massima disponibilità e collaborazione.

In caso di procedimenti giudiziari o indagini o ispezioni è fatto divieto di:

- distruggere, alterare od occultare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento o dato;
- dichiarare il falso ovvero persuadere altri a farlo;
- promettere o elargire omaggi, denaro o altre utilità ai funzionari preposti all'attività di accertamento o di controllo, in cambio di benefici per sé e/o per la Società.

- **Comportamenti da tenere nell'ambito delle attività "sensibili" rispetto ai reati societari**

Le seguenti regole comportamentali di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Piano che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati previsti dalla Legge 190/2012.

Più in particolare è fatto espresso divieto ai Destinatari di:

- accettare omaggi, donazioni e/o promesse di donazioni di denaro (anche se di modico importo) o altra utilità, dove per "utilità" si intende qualunque "vantaggio", anche non avente carattere economico: i c.d. «donativi o regalie di pura cortesia» escludono il reato se questi, per la loro modicità, non configurano la possibilità di influenza sul compimento dell'atto di ufficio, in modo da non apparire quale corrispettivo di quest'ultimo;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della P.A. rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- indurre terzi a dare o promettere, anche in favore di propri familiari, denaro o altre utilità, in particolare laddove la Società agisca nella veste di stazione appaltante.

5. MISURE DI ADEGUAMENTO PREVISTE A PRESIDIO DEL SISTEMA DI CONTROLLO

Infomobility S.p.A. al fine di rendere conforme il proprio sistema di controllo a quanto previsto dalla Legge 190/2012, per prevenire il verificarsi di attività a rischio reato ex 190/12, ha avviato un piano di adeguamento finalizzato al presidio delle attività sensibili e del verificarsi di connesse condotte illecite.

Il piano di adeguamento 190/2012 sarà integrato all'interno del piano di adeguamento del sistema dei controlli interni che la Società ha già avviato con riferimento a quanto previsto dal D.lgs. 231/01. In particolare tra le misure previste rientrano anche:

- predisposizione e aggiornamento delle procedure per la disciplina del processo di gestione degli acquisti e approvvigionamenti;
- predisposizione e aggiornamento del sistema di deleghe per lo svolgimento delle operazioni legate al processo di acquisti;
- predisposizione e aggiornamento delle procedure per la disciplina del processo di gestione della divisione sosta;
- predisposizione di un apposito sistema di segregazione dei ruoli e di un sistema di monitoraggio delle attività riguardanti il controllo delle aree di sosta e relative attività sanzionatorie e la gestione della white list dei varchi elettronici

6. FORMAZIONE

La formazione è ritenuta dalla legge n. 190/2012 uno degli strumenti fondamentali nell'ambito della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile Anticorruzione, congiuntamente all'OdV, all'organo amministrativo ed alla Funzione Risorse Umane, predispongono un piano formativo valutando la tipologia delle sessioni formative, il

contenuto dei corsi, le modalità di erogazione.

Il piano di formazione, sulla base delle indicazioni fornite dal P.N.A., avrà i seguenti obiettivi:

- sensibilizzazione sulla conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure), nonché la diffusione di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati;
- l'assunzione di decisioni con «cognizione di causa» e conseguente riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;

Le sessioni formative comportano interventi sulla conoscenza della normativa, interventi formativi sul Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sul Modello 231 e sul codice etico, e sono suddivise per tipologia di destinatari, come di seguito:

- sessioni formative periodiche, denominate “Comitati Infomobility Compliance” (CIC) che si svolgono con cadenza trimestrale, composte dagli Organismi di Controllo, dall'Amministratore Unico e da tutti Responsabili di Funzione.

Obiettivo di tali incontri è quello di discutere le tematiche inerenti lo stato di attuazione del Modello Organizzativo e mantenere aggiornate le figure apicali aziendali in relazione alla normativa in tema di prevenzione della corruzione, in particolare:

- ✓ Il rispetto delle prescrizioni previste, in relazione alle aree di rischio individuate, con particolare riferimento alle aree sensibili a rischio reato ex L. 190/2012;
 - ✓ Monitoraggio attuazione PTPCT;
 - ✓ Eventuali eccezioni, notizie, informazioni e deviazioni dai comportamenti contenuti nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo.
- sessioni formative da svolgersi per tutto il personale dipendente nel corso del 2020, con maggiore attenzione a coloro che svolgono funzioni in attività soggette a rischio reato.

Nel dicembre 2019 è stata consegnata a tutto il personale dipendente una dispensa informativa/formativa con annesso test di verifica da compilare e consegnare, con la disamina delle seguenti tematiche:

- ✓ D.lgs. 231/01 Responsabilità amministrativa degli enti,
 - Il Modello 231 e l'OdV
- ✓ Legge 190/2012 Anticorruzione e D.lgs. 33/2013 Trasparenza e integrità e s.m.i.
 - PTPCT (Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza) e Il Responsabile per la prevenzione della corruzione
- ✓ Sinergie tra D.lgs. 231/01 e s.m.i. e Legge 190/12
- ✓ Il sistema normativo Interno.

7. TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

In data 14 dicembre 2017 è stata pubblicata in Gazzetta Ufficiale la Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante le “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”, che interviene sull'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 e sull'art. 6 del D. Lgs. 231/2001. In particolare, all'interno dell'art. 6 del

D.lgs. 231/2001 vengono inseriti tre nuovi commi, ovvero il comma 2-bis, 2-ter e 2-quater.

Sulla base di quanto definito all'interno del Modello Organizzativo adottato da Infomobility S.p.A. ai sensi del D.lgs. 231/2001, in merito ai flussi informativi nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, è previsto che le segnalazioni di illecito rivolte a tale Organismo, da esponenti aziendali o terzi, debbano essere formulate in forma scritta, e che debbano essere facilitate mediante l'istituzione di un canale informativo dedicato.

A tal fine sono stati creati i seguenti indirizzi di posta elettronica dedicati:

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza: responsabileanticorruzione-trasparenza@infomobility.pr.it
- Organismo di Vigilanza: odv@infomobility.pr.it

Sempre all'interno del Modello Organizzativo è previsto altresì che le segnalazioni pervenute al Responsabile, in qualità di Organismo di controllo, siano custodite dallo stesso, e che il Responsabile agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la massima riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

In virtù della approvazione del presente Piano, le garanzie espressamente previste per coloro che effettuano segnalazioni sono estese a tutti coloro che indirizzeranno segnalazioni al Responsabile della prevenzione, aventi ad oggetto comportamenti illeciti o, comunque, non in linea con il presente Piano e con le norme di condotta adottate dalla Società, anche soltanto potenziali e da chiunque posti in essere.

SEZIONE III – PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

8. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA

8.1. GLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL PROGRAMMA

Gli obiettivi strategici in tema di trasparenza sono mirati alla razionalizzazione e all'aumento del livello di trasparenza dell'attività della Società. Il presente Programma Triennale insieme al "Modello di organizzazione e di gestione ex D.lgs. 231/2001" e al "Codice Etico", rappresentano i principali elementi guida nella definizione della pianificazione strategica nella gestione aziendale.

Obiettivi di trasparenza:

1. aumento del flusso informativo interno con copertura di tutte le aree soggette agli obblighi, anche attraverso il confronto e la consultazione dei soggetti interessati, migliorando le modalità e le procedure per la produzione dei dati da pubblicare;
2. ricognizione e utilizzo delle banche dati già in uso al fine di autorizzare progressivamente tutti i responsabili d'area alla diretta pubblicazione del materiale;
3. miglioramento della qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità;
4. passare da una collaborazione ad una partecipazione da parte del cittadino alle politiche della

mobilità;

5. introduzione di sistemi per ottenere informazioni dettagliate sul traffico del portale web istituzionale;

6. implementare le attività digitali aumentando per tale via il ruolo e la partecipazione del cittadino e quindi il miglioramento dei servizi;

7. ottimizzare la pubblicazione dei dati cercando, pur nel rispetto delle prescrizioni dell'alberatura del D.Lgs. 33/2013, la individuazione di focus diversi in relazione ai possibili bacini di utenza interessata a specifici dati.

8.2. I COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", Infomobility non è soggetta all'obbligo di adozione del Piano delle Performance.

Tuttavia nel Piano Industriale triennale sono contenuti gli obiettivi strategici della Società e nel Bilancio d'esercizio sono contenuti i risultati perseguiti.

8.3. L'INDICAZIONE DEGLI UFFICI E DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI

Per la redazione del presente Programma sono stati coinvolti gli uffici e le strutture di Infomobility più direttamente interessate alla realizzazione degli obiettivi strategici in tema di trasparenza.

Ad opera del già citato D.L. 90/2014 è stato attivato un gruppo di lavoro interno per lo studio delle modalità di adempimento degli obblighi e per la predisposizione del presente documento e la creazione delle figure preposte alla sua attuazione. Ciò è risultato necessario anche al fine di delineare i contenuti degli obblighi di pubblicazione e di trasparenza per comprendere appieno l'applicabilità ad Infomobility, essendo una società partecipata e non una pubblica amministrazione tout court. In questo contesto, numerosi elementi richiesti obbligatoriamente dalla normativa non sono applicabili in quanto attinenti ad attività non rientranti nell'oggetto sociale di Infomobility.

8.4. LE MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E I RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO

Nella fase di individuazione dei contenuti, sugli aspetti di maggiore complessità del Programma tra cui procedimenti di acquisizione di beni e servizi, affidamento di incarichi professionali e rilascio dei permessi sosta, sono stati realizzati incontri con il personale di riferimento per definire le modalità e le procedure per la produzione dei dati richiesti.

Il risultato di questo lavoro è stato il completamento dell'**Allegato A**.

8.5. TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PIANO DA PARTE DEGLI ORGANI DI VERTICE

Il presente documento è stato adottato sulla base della determina dell'A.U. n.2 del 31/01/2020.

9. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

In relazione alle previsioni normative, affinché il presente documento abbia efficacia come strumento di prevenzione e controllo, saranno svolti specifici piani di comunicazione informativa e un piano di formazione interno indirizzati al personale.

La Società Infomobility si impegna a comunicare l'avvenuta adozione del Piano da parte dell'Amministratore Unico, tramite la pubblicazione dei relativi atti nel sito istituzionale della Società nella sezione Società trasparente.

Eventuali segnalazioni su carenze e inadempimenti potranno essere indirizzati al RPCT, attraverso indirizzo e-mail: responsabileanticorruzione-trasparenza@Infomobility.pr.it

10. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

10.1 SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE

I soggetti coinvolti nel processo di pubblicazione sono:

- il RPCT: svolge tutti i compiti previsti dalla legislazione nazionale inerenti a questa figura;
- l'incaricato della pubblicazione del dato (assistente RPCT): provvede a pubblicare i dati nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale di Infomobility;
- i Responsabili di Funzione: provvedono a fornire le informazioni al responsabile della trasparenza ed all'incaricato della pubblicazione del dato necessarie secondo la propria competenza e collocazione all'interno della struttura societaria.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, i flussi per la pubblicazione dei dati e l'individuazione dei responsabili dell'elaborazione/trasmissione e pubblicazione dei dati sono rappresentati nella tabella di cui all' Allegato A.

Nella tabella sono indicati anche i nuovi dati la cui pubblicazione obbligatoria è prevista dal d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.

10.2. MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Le azioni di monitoraggio costituiscono un importante indicatore per valutare la qualità dei dati e delle informazioni pubblicate, che saranno oggetto di controlli specifici, per verificare la loro esattezza, accuratezza, aggiornamento, accessibilità e semplicità di consultazione.

Il controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza riguarderà sia il rispetto della tempistica di pubblicazione fissata dal presente documento per le pubblicazioni, che la qualità e conformità delle informazioni pubblicate alle disposizioni normative e del presente programma.

In particolare il RPCT attuerà un monitoraggio dello stato di attuazione degli obblighi:

- attraverso appositi controlli a campione sull'aggiornamento delle informazioni pubblicate mediante accesso diretto al portale;
- in sede di aggiornamento annuale, mediante accesso diretto al portale e attraverso informazioni assunte direttamente dai Responsabili di Funzione e dall'Incaricato alla Pubblicazione.

L'esito dei monitoraggi verrà utilizzato per la ri-programmazione delle misure di carattere specifico per il triennio 2021/2023, alla luce dell'esperienza condotta nell'anno 2020.

11. ACCESSO CIVICO

L'accesso civico "semplice" è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che Infomobility abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al RPCT.

Modalità di presentazione di istanza:

al RPCT

- tramite posta elettronica all'indirizzo: responsabileanticorruzione-trasparenza@Infomobility.pr.it
- tramite fax al n. 0521.1680231

Il Responsabile, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile della Funzione e all'Incaricato della pubblicazione.

L'Incaricato della pubblicazione, entro 20 giorni, pubblica nel sito web www.infomobility.pr.it, sezione Società Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al Responsabile della trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della trasparenza, una volta ricevuta la comunicazione comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile della Trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo individuato in:

dott.ssa Ilaria Maini (Incaricato della pubblicazione)

- tramite posta elettronica: i.maini@infomobility.pr.it
- tramite fax al n. 0521.1680231

L'accesso civico "generalizzato" è il diritto di chiunque di richiedere documenti e informazioni e/o dati che riguardano l'organizzazione e i provvedimenti di Infomobility.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al RPCT.

La richiesta deve identificare o permettere l'identificazione del documento e/o del dato richiesto.

Si precisa che Infomobility non accoglierà richieste di accesso generalizzato volte a:

- richiedere informazioni che non siano in suo possesso;
- richiedere documenti e informazioni che debbano essere rielaborati;
- richieste massive;
- richieste che violino la privacy.

Modalità di presentazione di istanza:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: responsabileanticorruzione-trasparenza@infomobility.pr.it

- tramite fax al n. 0521.1680231

Il Responsabile procederà secondo quanto previsto nella delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016 con provvedimento espresso entro 30 giorni dalla richiesta, salvo eventuali sospensioni.

Il Responsabile forma un registro degli accessi civici pervenuti alla Società.

SEZIONE IV – DISPOSIZIONI GENERALI

12. DIFFUSIONE DEL PIANO E INFORMAZIONE

Ai fini dell'efficace attuazione del presente documento, è obiettivo generale della società quello di garantire a tutti i dipendenti la conoscenza e la divulgazione delle regole di condotta e delle procedure ivi contenute.

Tutti i dipendenti sono tenuti ad avere piena conoscenza sia degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con il Piano, sia delle modalità attraverso le quali la Società ha inteso perseguirli.

In particolare, l'adozione del presente documento deve essere comunicata a tutti i dipendenti al momento della sua delibera di approvazione attraverso l'invio di una e-mail contenente il riferimento al link del sito internet dove visualizzare il Piano, con evidenza dell'obbligo di prenderne conoscenza e condividerlo in quanto parte del contratto di lavoro; tale comunicazione è da intendersi comunque adempiuta con la pubblicazione del documento nelle bacheche aziendali.

Ai nuovi dipendenti la copia del presente documento e dei suoi allegati deve essere consegnata al momento della firma del contratto di assunzione.

Nei confronti dei cittadini il meccanismo di accountability, che consente di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, è dato dalla pubblicazione del presente Piano nel sito istituzionale e in quello dell'amministrazione controllante a cui esso è trasmesso.

Eventuali aggiornamenti del Piano seguiranno la stessa procedura e pubblicità sopra descritte.

13. FLUSSI INFORMATIVI

13.1. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DEGLI ORGANISMI DI CONTROLLO

Così come previsto dal Modello 231/2001, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza rientra tra gli Organismi di controllo definiti dalla Società.

Tra le esigenze che il Piano deve soddisfare, rientra anche quella dell'istituzione di specifici obblighi informativi nei confronti del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza (d'ora in avanti Organismi di controllo) da parte delle funzioni aziendali, tramite i Responsabili di Funzione, diretti a consentire lo svolgimento delle proprie attività di vigilanza.

A tale proposito devono essere fornite al Responsabile tutte le informazioni di cui lo stesso farà richiesta, quali ad esempio:

- elenco delle concessioni, autorizzazioni o certificazioni ottenute dalla Pubblica Amministrazione;
- elenco delle verifiche, ispezioni ed eventuali contestazioni da parte della P.A., con indicazione del

loro esito e del relativo iter seguito dalla Società (ricorso, pagamento di eventuali sanzioni, ecc.);

- segnalazione di fatti anomali per frequenza o rilievo;
- segnalazione circa procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti, connessi alla contestazione di inadempienze rispetto ai principi, generali e specifici, contenuti nel Piano;
- mutamenti intervenuti nell'organico e/o nell'organizzazione aziendale;
- Qualsiasi informazione ritenuta utile al fine di attuare i necessari controlli e verifiche.

I flussi periodici di informazione che i Responsabili di Funzione devono inviare all'OdV con cadenza semestrale entro il 15 luglio ed il 15 gennaio di ogni anno, devono essere inviati per conoscenza anche all' RPCT.

E' istituito da Infomobility S.p.A. un canale di comunicazione per la consultazione del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza che consiste in un indirizzo di posta elettronica dedicato, reso noto al personale. Tale modalità di trasmissione delle segnalazioni è volta a garantire la massima riservatezza dei segnalanti anche al fine di evitare atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei loro confronti.

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza: responsabileanticorruzione-trasparenza@infomobility.pr.it

Gli Organismi di controllo valuteranno le segnalazioni pervenute e potranno convocare, qualora lo ritengano opportuno, sia il segnalante per ottenere maggiori informazioni, che il presunto autore della violazione, dando inoltre luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione.

13.2. REPORTING DEGLI ORGANISMI DI CONTROLLO

Al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle relative funzioni, gli Organismi di Controllo comunicano direttamente all'Amministratore Unico della Società.

L'RPCT condivide semestralmente con l'Organismo di Vigilanza 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 Modello e del Piano triennale anticorruzione, prima dell'inoltro all'Amministratore Unico, ed annualmente anche al Collegio Sindacale;

ad hoc, all'Amministratore Unico, in merito alla necessità di aggiornamento del Piano triennale e della mappatura delle aree a rischio in relazione a:

- verificarsi di eventi organizzativi/operativi di rilievo;
- cambiamenti nell'attività dell'azienda;
- cambiamenti nella organizzazione;
- cambiamenti normativi;
- altri eventi o circostanze tali da modificare sostanzialmente le aree a rischio cui è esposta la Società.

Inoltre ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.T. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione nonché, ove previsto, trasmesso agli Organismi competenti sulla base di quanto previsto dal P.N.A.

Inoltre, il Responsabile della Prevenzione annualmente entro il 31 gennaio dovrà attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo le modalità definite dall'ANAC.

14. SISTEMA SANZIONATORIO

La definizione di un sistema sanzionatorio, applicabile in caso di violazione delle disposizioni del presente Piano, costituisce condizione necessaria per garantire l'efficace attuazione del Piano stesso, nonché presupposto imprescindibile per consentire al Responsabile Anticorruzione di beneficiare dell'esimente dalla responsabilità. La società Infomobility ha adottato un sistema sanzionatorio già definito all'interno del modello 231.

15. APPROVAZIONE, ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

La partecipazione all'elaborazione del Piano coinvolge tutti i Responsabili di Funzione, anche attraverso la ricezione di flussi informativi trasmessi da questi ultimi periodicamente al RPCT.

L'Amministratore Unico, anche grazie alle indicazioni fornite dagli Organismi di controllo, delibera in merito all'approvazione, adozione e aggiornamento del presente documento e del suo adeguamento in relazione a modifiche e integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- significative violazioni delle prescrizioni del PTPCT;
- modifiche dell'assetto interno della Società e delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli.

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni sono comunicate agli Organismi di controllo, per la loro applicazione. Il presente documento sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica con cadenza triennale da disporsi mediante delibera dell'Amministratore Unico.

Parma, 31 gennaio 2020

L'RPCT

Dott. Massimiliano Pirondi



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

ALLEGATO A

Sezione livello 1	Sottosezione livello 2	Contenuto	Tempistica	Responsabile della trasmissione al RPCT/Incaricato della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> • P.T.P.C.T. • Modello organizzativo ex d.lgs.231/01 • Verbale di nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza • Link alla sotto-sezione Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione 	Annuale	Direttore Amm.vo
	Atti generali	<ul style="list-style-type: none"> • Link alla banca dati “Normattiva” e al sito istituzionale del Comune di Parma • Statuto • Link alla sezione Bilanci • Codice etico 	Tempestivo	Direttore Amm.vo
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Elenco degli amministratori nonché pubblicazione dei seguenti atti: 1) atto di nomina, con l’indicazione della durata dell’incarico;	Tempestivo	Direttore. Amm.vo

	<p>2) il curriculum;</p> <p>3) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, compresi i rimborsi per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</p> <p>4) dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici e privati e relativi compensi;</p> <p>5) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti;</p> <p>6) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi (dell'amministratore unico nonché del coniuge e dei parenti di 2° se questi ultimi vi consentano);</p> <p>7) dichiarazione (dell'amministratore unico nonché del coniuge e dei parenti di 2° se questi ultimi vi consentano) 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;</p> <p>8) dichiarazione (dell'amministratore unico nonché del coniuge e dei parenti di 2° se questi ultimi vi consentano) concernenti le variazioni sulla situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi.</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Annuale</p> <p>Nessuno</p> <p>Annuale</p>	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori	Tempestivo	

	Articolazione degli uffici	Dati e informazioni relativi all'articolazione degli uffici dell'ente: <ul style="list-style-type: none"> organigramma con indicazione nominativa dei responsabili dei servizi 	Tempestivo	
	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica, anche certificate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta in ordine ai compiti istituzionali	Tempestivo	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Tabella indicante ai sensi dell'art.15 bis d.lgs. 33/2013: <ul style="list-style-type: none"> gli estremi dell'atto di conferimento l'oggetto della prestazione la ragione dell'incarico la durata dell'incarico il CV del soggetto incaricato i compensi relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di eventuali partecipanti attestazione dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse 	Entro 30 gg dal conferimento	Direttore Amm.vo

Personale	Incarico di Direttore generale	N.A.		
	Titolari di incarichi dirigenziali	N.A.		
	Dirigenti cessati	N.A.		
	Dotazione organica	Numero e costo complessivo del personale a tempo determinato e indeterminato	Annuale	Funzione HR
	Tassi di assenza	Indicazione aggregata del tasso di assenza del personale suddiviso per le due aree contrattuali aziendali	Trimestrale	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo	
	Contrattazione collettiva	Indicazione del CCNL di riferimento	Tempestivo	
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, costi contratti integrativi	Tempestivo	
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Regolamento generale per il reclutamento del personale.	Tempestivo	Funzione HR
		Elenco dei bandi di concorso per il reclutamento del personale a qualsiasi titolo, con specifica dei criteri di valutazione della commissione e tracce delle prove scritte con esito della selezione. Candidature spontanee per stage formativi universitari.	Tempestivo	
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi distribuiti.	Tempestivo	Funzione HR
Enti controllati	Società partecipate	Elenco degli enti partecipati con link al	Annuale	Direttore Amm.vo

		<p>sito istituzionale degli enti stessi.</p> <p>Per ciascuno degli Enti è indicato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ragione sociale - Misura della partecipazione - Durata dell'impegno - Risultato di bilancio degli ultimi 3 esercizi 		
	Enti di diritto privato controllati	N.A.		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	<p>Collegamento ipertestuale alle sezioni del sito istituzionale relative a "sosta e transiti" e "mobilità sostenibile"</p> <p>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati: recapiti degli uffici ai quali rivolgersi</p>	Tempestivo	Funzione Viab. E Manutenz.
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico	<p>Elenco dei provvedimenti di:</p> <p>a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50/2016;</p> <p>b) accordi stipulati con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p><i>Per ciascuno dei provvedimenti compresi la scheda sintetica riporta: il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.</i></p> <p>Per i provvedimenti indicati sub lettera</p>	Semestrale	Direttore Amm.vo

		a) è inserito un link alla sezione Bandi e gare e contratti		
Controlli sulle imprese		N.A.		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	File .xml pubblicato in base all'art.1 co.32 l.190/2012	Annuale	Direttore. Amm.vo
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi	Tempestivo	RUP
		Procedure di gara sopra soglia comunitaria: <ul style="list-style-type: none"> - Avvisi di preinformazione - Determine a contrarre - Bandi e documenti di gara - Esiti aggiudicazioni - Nomina commissioni aggiudicatrici e cv dei commissari - Elenco degli ammessi alle singole procedure di gara 	Tempestivo	
Procedure di gara sotto soglia comunitaria: <ul style="list-style-type: none"> - Determine a contrarre - Documenti di gara - Esiti aggiudicazioni - Nomina commissioni aggiudicatrici e cv dei commissari - Elenco degli ammessi alle singole procedure di gara - Determine ex art. 63 d.lgs. 50/2016 	Tempestivo	RUP		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità Atti di concessione	N.A.		

Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio	Annuale	Direttore. Amm.vo
	Provvedimenti	Piani industriali triennali approvati dal socio e obiettivi sulle spese di funzionamento individuati dal socio pubblico.	Tempestivo	Direttore. Amm.vo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Informazioni relative al patrimonio immobiliare posseduto	Tempestivo	Direttore. Amm.vo
	Canoni di locazione o affitto	Informazioni relative ai canoni di locazione passivi o attivi (costi)	Tempestivo	Direttore. Amm.vo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativo dell'OIV Attestazioni dell'OIV o di struttura analoga sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere ANAC	Direttore. Amm.vo
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Rilievi del Collegio dei Sindaci Link alla sotto-sezione Bilanci	Tempestivo	Direttore. Amm.vo
	Corte dei conti	Rilievi della Corte dei Conti	Tempestivo	Direttore. Amm.vo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Collegamento ipertestuale alle sezioni del sito istituzionale relative a "sosta e transiti" e "mobilità sostenibile"	Tempestivo	Amministratore Unico
	Class action	Notizia del ricordo in giudizio, sentenza di definizione del giudizio, misure adottate in ottemperanza alla sentenza.	Tempestivo	Amministratore Unico
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	Direttore. Amm.vo/Funzione HR
	Liste di attesa	N.A.		
	Servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete	Tempestivo	Responsabili che effettuano le rilevazioni

Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Tabella con elenco dei pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari (ad eccezione dei dati di pagamento sul personale)	Mensile	Direttore. Amm.vo
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti Ammontare complessivo del debito vs fornitori iscritto a bilancio	Annuale Trimestrale Annuale	Direttore. Amm.vo/Funzione HR
	Iban e pagamenti informatici	Estremi e indicazioni per effettuare pagamenti nei confronti di Infomobility.	Tempestivo	Direttore. Amm.vo
Opere pubbliche		N.A.		
Informazioni ambientali		N.A.		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	PTPCT	Annuale	RPCT
		Nominativo Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e mail dedicata	Tempestivo	
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	
		Atti di accertamento delle violazioni di cui al d.lgs. 39/2013	Tempestivo	

	Accesso civico	<p>Semplice: Modalità per l'esercizio dell'accesso civico (indicazioni del fax e della mail a cui inviare la richiesta etc.)</p> <p>Generalizzato: Modalità per l'esercizio dell'accesso civico (indicazioni del fax e della mail a cui inviare la richiesta etc.)</p> <p>Registro degli accessi: Elenco degli accessi con indicazione dell'oggetto, della data di richiesta e dell'esito della richiesta</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Semestrale</p>	RPCT
	Accessibilità e Catalogo dei dati, meta-dati e banche dati	N.A.		
	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori non soggetti ad obbligo di pubblicazione		

Per le sottosezioni non menzionate è implicito che non vi è nessun obbligo di comunicazione per cui andrà inserito l'acronimo N.A. in corrispondenza della sottosezione.