PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023 – 2024 – 2025

ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" e relativi provvedimenti applicativi

parte integrante del

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

ai sensi e per gli effetti di cui al
Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Revisioni			
Data	**Descrizione**	**N°**	**Rif. Paragr.**
27-01-2016	Prima redazione del documento	01	
31-01-2017	Aggiornamento del PTPCT (2017-2019)	02	
31-01-2018	Aggiornamento del PTPCT (2018-2020)	03	
31-01-2019	Aggiornamento del PTPCT (2019-2021)	04	
31-01-2020	Aggiornamento del PTPCT (2020-2022)	05	
29-01-2021	Aggiornamento del PTPCT (2021-2023)	06	
31-01-2022	Aggiornamento del PTPCT (2022-2024)	07	
30-12-2022	Aggiornamento del PTPCT (2023-2025)	08	

ALLEGATO A – PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.

Glossario

SOCIETÀ	Società IT.CITY S.p.A.
GRUPPO COMUNE DI PARMA	Le Società controllate dal Comune di Parma soggette ad attività di direzione e coordinamento da parte del Comune.
P.T.P.C.T	Il presente documento
DIPENDENTI	Tutti i soggetti che intrattengono un rapporto di lavoro subordinato, di qualsivoglia natura, con la SOCIETÀ, nonché i lavoratori in distacco o in forza con contratti di lavoro parasubordinato
ORGANISMO – ODV	Organismo di Vigilanza previsto dall'art. 9 del MODELLO EX 231/2002
RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Soggetto responsabile dell'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, nonché responsabile per la prevenzione della corruzione ex Legge 190/2012
RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ	Soggetto responsabile dell'attuazione delle misure di trasparenza e integrazione previste dal D.Lgs 33/2013
COLLABORATORI	Soggetti che intrattengono con la SOCIETÀ rapporti di collaborazione senza vincolo di subordinazione, rapporti di agenzia, di rappresentanza commerciale ed altri rapporti che si concretino in una prestazione professionale, non a carattere subordinato, sia continuativa sia occasionale.
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione

PREMESSA

Considerato il diffondersi di eventi di corruzione avvenuti negli ultimi anni, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato dalla ex CIVIT (ora Autorità Nazionale Anticorruzione) ai sensi della L. 190/2012 recante le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione", ha disposto l'obbligo, per tutti gli Enti pubblici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di adottare un programma e un piano triennale in cui devono essere fissate le modalità di controllo e di prevenzione, specificamente rivolte alla prevenzione e alla repressione della corruzione.

A fine di evitare inutili ridondanze, il P.N.A. ha precisato che gli enti di diritto privato in controllo pubblico, che hanno adottato in precedenza modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, possono fare perno sugli stessi nella propria azione di prevenzione della corruzione, estendendone l'ambito di applicazione a tutti i reati contro la Pubblica Amministrazione, considerati dalla L. 190/2012, e non più soltanto a quelli espressamente previsti dal D. Lgs. 231/2001, sia dal lato attivo che passivo, tenendo conto anche del tipo di attività specificamente svolto.
La Legge Anticorruzione presenta, infatti, delle importanti interazioni con la disciplina della responsabilità amministrativa delle società e degli enti di cui al D. Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001, nella misura in cui tali entità, ove partecipate dalla Pubblica Amministrazione, abbiano già adottato in proprio i relativi Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 per le diverse finalità previste da tale comparto normativo.
In tali evenienze, le prescrizioni discendenti dal D. Lgs. 231/01 – secondo le indicazioni di cui al P.N.A. - si prestano alla coesistenza con le previsioni in materia di anticorruzione di cui alla Legge 190/12, generando la necessità che si proceda ad un aggiornamento e ad una integrazione dei Modelli Organizzativi 231 adottati nell'esplicita prospettiva di contrasto alla corruzione.

Al Paragrafo *"3.1.1 I Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione - P.T.P.C. - e i modelli di organizzazione e gestione del d.lgs. n. 231 del 2001"*, il P.N.A. stabilisce infatti che *"Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012 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. Per evitare inutili ridondanze, qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla l. n. 231 del anche a tutti quelli considerati nella l. n. 190 del 2012,* dal lato attivo e passivo, *anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della l. n. 190 del 2012 e denominate 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. L'amministrazione che esercita la vigilanza verifica l'avvenuta introduzione dei modelli da parte dell'ente pubblico economico o dell'ente di diritto privato in controllo pubblico. L'amministrazione e l'ente vigilato organizzano un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate. I sistemi di raccordo finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti, con l'indicazione dei referenti sono definiti rispettivamente nel P.T.P.C. dell'amministrazione vigilante e nei Piani di prevenzione della corruzione predisposti dagli enti pubblici economici e dagli enti privati in controllo pubblico*".

Gli aggiornamenti di questi ultimi anni, fino al recente P.N.A. 2022, hanno fornito ulteriori elementi integrativi ed esplicativi, in funzione del mutato quadro normativo che ha inciso sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale.

In virtù di quanto sopra, il presente P.T.P.C.T. 2023-2025 costituisce parte integrante del "Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001" e del Codice Etico adottato da IT.CITY.
Il presente P.T.P.C.T. tiene conto altresì delle Linee guida emanate dall'ANAC con delibera 1134 del 10 novembre 2017 nonché 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)*".

Come già indicato nel piano 2018-2020 la Società ha provveduto a nominare con apposito provvedimento il sig. Roberto Massa, quale incaricato delle verifiche e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato Responsabile dell'Anagrafe della stazione per la Stazione Appaltante (RASA).

Dette Linee guida incidono sulla disciplina del P.T.P.C. e ne comportano una rivisitazione. Pertanto, le Linee guida integrano e sostituiscono laddove non compatibili il contenuto del P.T.P.C. in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza che devono essere adottate degli enti pubblici economici, dagli enti di diritto privato in controllo pubblico e dalle società a partecipazione pubblica.

La Società ha provveduto con determina n. 90 del 24 ottobre 2017 alla nomina del nuovo Organismo di Vigilanza individuandolo in un soggetto esterno alla Società; inoltre, nel corso del 2018 con determina n. 57 del 26 Giugno 2018 ha nominato un nuovo RPCT che ha assunto l'incarico in data 26 Giugno 2018.
A seguito della cessazione del rapporto di lavoro con It.City per quiescenza della figura che ricopriva questo ruolo, è stato nominato un nuovo RPCT che ha assunto l'incarico il 10 gennaio 2019.
In ottemperanza alle "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" di cui alla delibera ANAC n. 1134/2017) la scelta di mantenere separati i ruoli di OdV e RPCT (ipotesi contemplata e prevista dal Modello 231) nasce dalla volontà di rafforzare e potenziare in maniera rilevante il percorso e gli sforzi compiuti sinora dal Management nell'ambito di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Il Responsabile è tenuto a relazionarsi con il Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione dell'ente locale che detiene il controllo analogo sulla Società nonché con lo stesso Organismo di Vigilanza della Società.

Le aree di rischio dell'attività di IT.CITY S.p.A. sono prevalentemente circoscritte all'area amministrativa (acquisti, fornitori, bandi ecc.) e alla gestione dei Data Base del Comune di Parma.
Per ogni area di rischio IT.CITY S.p.A. adotta una gestione di prevenzione e controllo integrando misure di tutela per gli operatori che effettueranno segnalazioni di illeciti.

Periodicamente si organizzeranno piani di aggiornamento per i Responsabili delle aree di rischio. L'accessibilità alle informazioni pubblicate sul portale di IT.CITY adempie ai criteri di trasparenza normati 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" modificato ai sensi del D. Lgs 97/2016.

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 contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

In quest'ottica IT.CITY S.p.A. adotta il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2023-25 previsto dall'articolo 10 del Decreto trasparenza (d.lgs. n.33/2013), come modificato dal DL 90/2014 convertito dalla L. 114/2014, che prevede che le società controllate da enti pubblici redigano e approvino un P.T.T.I., che deve tra l'altro definire le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative e le procedure tecniche volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

1 NATURA E MISSION DI IT.CITY S.P.A.

IT.CITY S.p.a. è società "in house" del Comune di Parma che dal 2008 ne detiene la totalità delle azioni, ne indirizza la missione, approva le azioni, approva la sostenibilità degli equilibri economici e finanziari, approva i servizi erogati e verifica le azioni e le procedure.
Il controllo è altresì esercitato a mezzo di un contratto di servizio stipulato tra il Comune di Parma (Socio unico) e la Società.

IT.CITY è stata costituita nel 2000, con lo scopo di supportare la Direzione Sistemi Informativi del Comune di Parma con una struttura operativa e di gestione agile, flessibile e capace di accelerare il processo di innovazione ed informatizzazione dei processi interni all'Ente comunale e dei servizi al cittadino.

In particolare, secondo quanto previsto dall'art. 2 dello Statuto, IT.CITY ha per oggetto le attività di seguito indicate:

- la produzione e la commercializzazione di servizi aziendali, di progetti informatici, di procedure per l'automazione, la fornitura dei relativi servizi, la gestione e l'elaborazione dati e la gestione delle risorse informatiche per i soci e per i terzi, la consulenza sul sistema informativo in generale e la formazione del personale.
- l'assistenza tecnica ai clienti, la ricerca tecnica e scientifica, lo sfruttamento di brevetti e innovazioni tecnologiche relative a tutti i prodotti citati, l'ottimizzazione dei servizi interni ed esterni delle aziende, tutti i servizi e prodotti relativi alle telecomunicazioni.

IT.CITY è in grado di affrontare con successo progetti ICT complessi ed eterogenei.
Il know-how aziendale consolidato ed in costante evoluzione, le capacità professionali differenti e complementari delle persone attive all'interno dell'azienda, sono fattori che consentono di approcciare con competenza molteplici progetti tecnologici indipendentemente dal loro contenuto e dagli aspetti organizzativi e di processo coinvolti.
La Società è attualmente amministrata da un Amministratore Unico, a cui spetta la legale rappresentanza, nominato dal Socio unico.

La vigilanza sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, ed in particolare sulla adeguatezza dell'assetto organizzativo ed amministrativo adottato dalla Società, e sul suo concreto funzionamento, è affidata ad un *Collegio Sindacale* composto da tre Sindaci effettivi e due supplenti.

Il controllo contabile di cui all'art. 2409-bis c.c. è affidato ad una società di revisione iscritta all'apposito Registro dei Revisori Legali, istituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze, individuata nella BDO Italia S.p.A.

2 IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 Aggiornamento

L'attività del presente aggiornamento tiene espressamente conto dei seguenti fattori:

- nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2022
- eventuali normative sopravvenute a far data dall'ultimo aggiornamento del piano;

2.2 La nozione di corruzione

La Legge 190/2012 non reca una definizione specifica del concetto di *"corruzione"*.
Una prima definizione è reperibile nella Circolare n. 1 del 2013, nella quale il Dipartimento della Funzione Pubblica specifica come la corruzione debba intendersi alla stregua di "*un concetto comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che come noto è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale 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 pubbliche ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa* ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo*".
Su identica linea interpretativa si pone il P.N.A.
Tale definizione, decisiva ai fini della predisposizione dei Piani di Prevenzione della Corruzione, ricomprende dunque:

- l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I, del Codice Penale;
- 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.

La Determinazione n. 18 del 28 Ottobre 2015 dell' ANAC *"Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione"* conferma la definizione del fenomeno della corruzione contenuta nel P.N.A, non solo nell'accezione più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente proprio con la *"maladministration"*, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.
Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

2.3 Gli obiettivi del Piano di Prevenzione della Corruzione

L'adozione del presente Piano è volta a prevenire ed a reprimere tutti i comportamenti che il P.N.A. ricomprende nell'ampio concetto di corruzione e, in particolare:

- a ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- ad aumentare la capacità di scoprire (e di reprimere) casi di corruzione;
- a creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

2.4 Il contenuto

Il presente Piano :

- individua le aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni della Società;
- stabilisce la programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- prevede procedure per l'attuazione delle decisioni della Società in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- individua modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- prevede l'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- stabilisce la procedura per l'aggiornamento;
- prevede obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli organizzativi;
- disciplina un sistema informativo volto ad attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello organizzativo da parte dell'amministrazione vigilante;
- introduce un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello organizzativo.

2.5 Il processo di adozione del Piano

Il presente *Piano* è revisionato dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione**,** nominato con determina dell'Amministratore Unico n. 03 in data 10 Gennaio 2019, ed è stato redatto sulla base degli indirizzi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione e tenendo conto dell'esperienza di gestione e controllo della prevenzione di reati maturata da IT.CITY a seguito dell'adozione del Modello Organizzativo di cui al D. Lgs. 231/01.

2.6 I soggetti coinvolti 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.

2.6.1 Il Responsabile dell'attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione

L'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012 prevede la nomina del responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito Responsabile) 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 della prevenzione della corruzione 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 giudiziali di condanna o disciplinari. Il Soggetto preposto a tale ruolo deve aver dato dimostrazione, nel tempo, di comportamento integerrimo.
Inoltre, nella scelta, occorre tenere 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.

Il *Responsabile ha i seguenti compiti*:

- elaborare (contestualmente alla relazione annuale sulla attività svolta) la proposta di *Piano* di prevenzione della corruzione, da sottoporre all'Amministratore Unico per l'approvazione;
- proporre all'Amministratore Unico modifiche del *Piano* in caso di accertamento di significative violazioni, di rilevanti mutamenti dell'organizzazione aziendale ovvero di novità normative immediatamente cogenti;
- verificare l'efficace attuazione del *Piano* e la sua idoneità ed elaborare (entro il 15 dicembre di ogni anno) la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone la pubblicazione;
- definire, di concerto con il Responsabile dell'area Risorse Umane, le procedure ritenute più appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- individuare, di concerto con il Responsabile dell'area Risorse Umane, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

In virtù di quanto previsto dalla circolare del D.F.P. n. 1 del 25 gennaio 2013, il *Responsabile* deve potersi giovare di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie.

Al fine di adempiere ai propri compiti, il *Responsabile* può pertanto avvalersi del supporto e della cooperazione di tutti i responsabili ed i dipendenti della Società, ciascuno dei quali mantiene peraltro il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

In caso di commissione, all'interno della Società, 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 di aver osservato le prescrizioni relative agli obblighi di formazione del personale;
- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

2.6.2 Il Responsabile dell'attuazione del Programma Triennale di trasparenza e integrità

L'art. 43 del decreto 33/2013 dispone che deve essere nominato il "Responsabile per la Trasparenza", individuabile nel medesimo soggetto nominato "Responsabile per la prevenzione della corruzione".
Il Responsabile per la Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Il responsabile per la trasparenza, in conformità con quanto previsto dall'art. 43 del D.Lgs. 33/2013:

- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, 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;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

La responsabilità in caso di inadempimenti è disciplinata dagli artt. 46 e 47 del D.Lgs. 33/2013. In particolare, nei casi di mancata o incompleta pubblicazione dei dati, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione o la mancata predi-

sposizione 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.

2.6.3 Altri soggetti coinvolti

A seguito della sua approvazione, il Piano aggiornato verrà sottoposto ai seguenti soggetti:

2.6.3.1 Responsabili di Area

Affinché:

- partecipino al costante aggiornamento, segnalando aree/attività a rischio ivi non previste e proponendo le misure di prevenzione ritenute utili/necessarie;
- svolgano attività informativa nei confronti del Responsabile;
- partecipino al processo di gestione del rischio, osservando ed assicurando l'osservanza del presente Piano, che costituisce parte integrante del Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/01;
- adottino le misure gestionali necessarie al fine di dare attuazione al presente Piano e, in particolare, l'avvio di procedimenti disciplinari;
- segnalino al Responsabile ogni violazione del presente Piano e delle procedure aziendali volte a darvi attuazione e/o comunque ogni comportamento non in linea con quanto previsto nei suddetti documenti e con le regole di condotta adottate dalla Società.

2.6.3.2 Referenti

Al fine di contemperare l' intento del legislatore, di concentrare in un unico soggetto le iniziative e le responsabilità per il funzionamento dell'intero meccanismo della prevenzione con il carattere complesso dell'organizzazione amministrativa, tenendo conto anche dell'articolazione per centri di responsabilità, verrà valutata l'individuazione di Referenti per la corruzione che agiscano su richiesta del Responsabile (il quale rimane comunque il riferimento per l'implementazione dell'intera politica di prevenzione nell'ambito della Società e per le eventuali responsabilità che ne dovessero derivare) e, in particolare:

- contribuiscano al costante aggiornamento, segnalando aree/attività a rischio ivi non previste e proponendo le misure ritenute utili/necessarie al fine di prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti;
- svolgano attività informativa nei confronti del Responsabile e di costante monitoraggio sull'attività svolta negli ambiti di riferimento;
- segnalino al Responsabile ogni violazione del presente Piano e delle procedure aziendali volte a darvi attuazione e/o comunque ogni comportamento non in linea con quanto previsto nei suddetti documenti e con le regole di condotta adottate dalla Società.

2.6.3.3 Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale è relazionato dal Responsabile in merito alle attività di contrasto alla corruzione poste in essere dalla Società, e segnala al *Responsabile* ogni violazione del presente *Piano* e delle procedure aziendali, volte a darvi attuazione e/o comunque ogni comportamento non in linea con quanto previsto nei suddetti documenti e con le regole di condotta adottate dalla Società.

2.6.3.3 Dipendenti

Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure previste nel presente *Piano*, che costituisce parte integrante del Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/01, segnalando eventuali situazioni di illecito e casi di personale conflitto di interesse al proprio *Responsabile di Area*.
Al personale già in servizio alla data di adozione, il Piano sarà comunicato dalla Società. Al personale neoassunto sarà consegnata copia al momento della presa di servizio.

2.6.3.4 Soggetti esterni che operano per il conseguimento degli scopi e degli obiettivi di IT.CITY

Tutti i soggetti esterni (tra cui collaboratori, consulenti, fornitori) osservano le misure contenute nel presente Piano, che costituisce parte integrante del Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001; gli stessi segnalano inoltre eventuali situazioni di illecito ovvero comportamenti non conformi a quanto previsto nel presente Piano e con le regole di condotta adottate dalla Società.

2.6.3.5 Il Socio Unico

Il Comune di Parma, in qualità di Socio Unico, verifica l'avvenuta introduzione del presente Piano nel Modello Organizzativo adottato dalla Società ex D. Lgs. 231/01 e la conformità dello stesso a quanto previsto dal P.N.A.; definisce inoltre i sistemi di raccordo finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni nei suoi confronti di cui al successivo paragrafo 9.

3 AREE A MAGGIOR RISCHIO DI CORRUZIONE E SISTEMA DI CONTROLLO

3.1 Reati Societari – corruzione tra privati

3.1.1 Premessa

La presente Sezione riguarda il rischio di Corruzione tra Privati, sancito dall'art. 25 del D. Lgs. 231/01, e dalla Legge Anticorruzione n. 190 del 6 novembre 2012, in vigore dal 28 novembre 2012, che estende l'ipotesi corruttiva anche se rivolta ad un privato. La sezione è suddivisa nelle seguenti parti:

1. ***Fattispecie criminose rilevanti;*** contiene la descrizione del reato di corruzione tra privati, richiamata dall'art. 25 ter del D. Lgs. 231/01 e dalla Legge 190/2012.
2. ***Aree sensibili e processi a rischio;*** identifica sinteticamente le attività a rischio nell'ambito dell'organizzazione e dell'attività aziendale in conformità a quanto prescritto dall'art. 6 comma 2 del D. Lgs. 231/01 e della Legge 190/2012.
3. ***Il sistema dei controlli***; stabilisce gli standard adottati ai fini della prevenzione degli stessi, ai sensi del Decreto.

3.1.2 Fattispecie criminose rilevanti

Il D. Lgs. 38/2017 recante "*Attuazione della decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio, del 22 luglio 2003, relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato*" entrato in vigore il 15 aprile 2017, ha introdotto:

- la riformulazione del delitto di *corruzione tra privati*[1] di cui all'art. 2635 c.c.;
- l'introduzione della nuova fattispecie di *istigazione alla corruzione tra privati*[2] (art. 2635-bis) anche in ambito del D.Lgs. 231/2001;
- la previsione di pene accessorie per ambedue le fattispecie;
- la modifica delle sanzioni di cui al d.lgs. n. 231/2001 in tema di responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Di seguito e per finalità cognitive ed esplicative si riporta una breve sintesi della:

- **Corruzione tra privati (art 2635):** la condotta consiste nel sollecitare o ricevere, anche per interposta persona, per se' o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o accettarne la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà. La nuova fattispecie sembra dunque costruita in termini di reato di mera condotta, senza cioè la previsione di un evento di danno.
- **Istigazione alla corruzione tra privati (art 2635-bis). i**l nuovo art. 2635-bis introduce una fattispecie, anch'essa procedibile a querela di parte, che si articola in due ipotesi: 1. offerta o promessa di denaro o altra

[1] **Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.):** 1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per se' o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società' o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo. 2. Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma. 3. Chi, anche per interposta persona, offre, promette o da' denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma, è punito con le pene ivi previste. 4. Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni. 5. Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi. 6. Fermo quanto previsto dall'articolo 2641, la misura della confisca per valore equivalente non può essere inferiore al valore delle utilità date, promesse o offerte.

[2] **Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bos c.c.):** Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 2635, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, che sollecitano per se' o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata. Si procede a querela della persona offesa.

utilità non dovuti ai soggetti apicali o aventi funzione direttive in società o enti privati finalizzata al compimento o alla omissione di un atto in violazione degli obblighi inerenti all'ufficio o degli obblighi di fedeltà, quando la l'offerta o la promessa non sia accettata (comma 1); 2. sollecitare per se' o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata (comma 2). In ambedue i casi si applicano le pene previste per la corruzione tra privati, ridotte di un terzo.

- **Pene accessorie (art. 2635-ter):** il nuovo art. 2635-ter prevede, in caso di condanna per il reato di corruzione tra privati, l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese nei confronti di chi abbia già riportato una precedente condanna per il medesimo reato o per l'istigazione di cui al comma 2 dell'art. 2635-bis.
- **Sanzioni ex D. Lgs 231/2001:** sono infine previste modifiche al d.lgs. 231/2001 in tema di responsabilità degli enti per illeciti da reato. Per il delitto di corruzione tra privati, nei casi previsti dal terzo comma dell'articolo 2635, si applica la sanzione pecuniaria da 400 a 600 quote (anziché da 200 a 400); per l'istigazione alla corruzione da 200 a 400 quote. Alla sanzione pecuniaria si sommano le sanzioni interdittive di cui all'art. 9 del d.lgs. 231/2001.

3.1.3 Aree sensibili e processi a rischio

Le aree sensibili sono stabilite in conformità con quanto definito nell'articolo 25 ter, tenendo conto dei processi e delle attività già identificate nel Decreto con riferimento ai reati societari sanzionabili e astrattamente a rischio.
L'analisi dei rischi richiama poi la natura e le 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.
I processi interessati riguardano le seguenti aree:

- Area acquisti, con riferimento alle attività di approvvigionamento.
- Area economico – finanziaria, con riferimento alla gestione dei processo di pagamento e incassi.
- Area amministrativa, con riferimento alla gestione della società e alle relazioni con terzi privati.
- Area personale, con riferimento al processo di assuzione.

3.1.4 Standard di controllo specifici

Processo di Approvvigionamento
Il reato di corruzione, in merito alle attività di approvvigionamento, per la società IT City, potrebbe sorgere in relazione ai rapporti che il referente Amministrativo o l'Amministratore Unico intrattengono con i fornitori o con terze parti.
Il Referente Amministrativo e l'Amministratore Unico, ove previsto, nell'esercizio delle proprie funzioni, in conformità con quanto prescritto dalle normative di settore (D. Lgs. N. 50/2016 e s.m.i.) e dal regolamento interno, si occupano di:

- avviare a seguito di una manifestata esigenza interna o del Comune, la fase di selezione dei fornitori in conformità con quanto previsto dal regolamento interno;
- gestire gli ordini di acquisto in base a quanto previsto dai poteri in delega/procura o dal regolamento predisposto;
- svolgere la propria attività sulla base di un regolamento interno, che prevede anche la segregazione di responsabilità all'interno del processo;
- tenere traccia delle principali transazioni e controlli effettuati.

Processo di Pagamento e incassi

La gestione amministrativa dei pagamenti e degli incassi è gestita dal Referente Amministrativo e prevede sempre il coinvolgimento dell'Amministratore Unico, in qualità di unico procuratore della Società. Su tale processo il reato di corruzione potrebbe sorgere in relazione ai rapporti di pagamento/incasso verso terzi[3].

Il Referente Amministrativo si occupa di:

- gestire il processo di acquisto sulla base di un regolamento interno;
- effettuare le operazioni di pagamento, sulla base di una Procedura formale e con il coinvolgimento dell'Amministratore Unico che prevede anche la segregazione di responsabilità all'interno del processo e le necessarie verifiche preventive;
- tenere traccia delle principali transazioni e dei controlli effettuati.

L'Amministratore Unico, in qualità di unico procuratore della Società, provvede ad autorizzare tutti i pagamenti.

Relazione con terze parti e gestione amministrativa

In tale processo rientrano tutte le attività di gestione dei rapporti con soggetti terzi fra i quali banche, legali, notai, commercialisti, consulenti, società di revisione.

La gestione di tale processo è affidata sia all'Amministratore Unico che al Referente Amministrativo.

La sottoscrizione di documenti con soggetti terzi è responsabilità dell'Amministratore Unico. Nel compimento delle loro mansioni sia l'Amministratore Unico che il Referente Amministrativo devono rifarsi a quanto indicato nelle specifiche deleghe predisposte dalla Società.

Inoltre le attività di negoziazione e stipula dei contratti/accordi devono essere eseguite in base a quanto indicato nel regolamento appositamente formalizzato, nel rispetto degli standard di segregazione dei ruoli e di tracciabilità.

Gestione delle assunzioni

Con determina n. 03 del 2018 è stato adottato il regolamento per il reclutamento del personale, protocollo 216/2018.

Il "Regolamento per il reclutamento del personale" ha lo scopo di definire criteri e modalità cui It.City S.p.A. si deve attenere nel processo di selezione del personale per l'accesso ad impieghi a tempo determinato o indeterminato in conformità a quanto previsto dall'art. 19 d.lgs. 175/2016 (TUSP) e dall'art. 35, comma 3, del d.lgs. 165/2001.

[3] La quasi totalità degli incassi è relativa ai servizi forniti dal Comune di Parma.

3.2 Delitti Informatici e trattamento illecito dei Dati

3.2.1 Premessa

La presente Sezione riguarda il rischio di reato richiamato dall'art. 24 bis del D. Lgs. 231/01 (delitti informatici e trattamento illecito dei dati, ex L. 48/2008), che impatta anche tra aree ritenute a rischio ex 190/2012 per la Società, ed è suddivisa nei seguenti paragrafi:

1. ***Descrizione della tipologia dei reati***; contiene la descrizione delle fattispecie criminose rilevanti richiamate dall'art. 24 - bis;
2. ***Aree sensibili***; è volto all'Identificazione delle aree sensibili;
3. ***Il sistema dei controlli;*** procedure e modalità di verifica adottati ai fini della prevenzione dei rischi;
4. ***Delitti informatici e Codice della Privacy;*** richiama i presidi adottati in conformità alla normativa sulla privacy, estendendone la validità per la prevenzione dei reati informatici.

3.2.2 Descrizione della tipologia dei reati

- **Falsità in documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria (Art. 491-bis cod. penale)**
  L'articolo di cui si tratta dispone che tutti i reati relativi alla falsità in atti disciplinati dal codice penale, tra i quali rientrano sia le falsità ideologiche che materiali, sia in atti pubblici che privati, sono punibili anche nel caso in cui riguardino non un documento cartaceo ma un documento informatico. Per completezza si segnala che si ha falsità:
  - *Ideologica*, quando un documento contiene dichiarazioni non vere pur non essendo stato né alterato né contraffatto;
  - *Materiale*, quando un documento non proviene dalla persona che risulta essere il mittente o di chi risulta dalla firma ovvero quando è artefatto per mezzo di aggiunte o cancellazioni successive alla sua formazione.

- **Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (Art. 615-ter cod. penale)**
  Tale delitto, che è di mera condotta, si perfeziona con la violazione del domicilio informatico senza che sia necessario che l'intrusione sia effettuata allo scopo di insidiare e violare la riservatezza dei dati dei legittimi utenti.
  Il reato si realizza anche nel caso in cui chi si introduce abusivamente non effettua una sottrazione materiale dei file, limitandosi ad esempio a fare una copia (accesso abusivo in copiatura) oppure limitandosi a leggere un documento (accesso abusivo di sola lettura).
  Il reato inoltre si concretizza anche nel caso in cui un soggetto dopo essere entrato legittimamente in un sistema protetto di proprietà di terzi vi si trattenga contro la volontà del titolare del sistema ovvero utilizzi il sistema per finalità diverse per le quali era stato autorizzato.

- **Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici telematici. (Art. 615-quater cod. penale)**
  Il reato si realizza quando un soggetto al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo.

- **Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (Art. 615-quinquies cod. pen.)**

Il reato si realizza quando un soggetto, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, consegna o comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici.

- **Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (Art. 617-quater cod. penale)**
  Il reato si realizza quando un soggetto:
  - intercetta fraudolentemente comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico intercorrenti tra più sistemi ovvero impedisca o interrompa tali comunicazioni;
  - rivela, parzialmente o integralmente, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, il contenuto delle comunicazioni.

- **Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (Art. 617-quinquies cod. penale)**
  Il reato si realizza quando qualcuno, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi.
  Il reato, pertanto, si realizza con l'installazione delle apparecchiature a prescindere dal fatto che le stesse siano o meno utilizzate, purché le stesse siano potenzialmente idonee.

- **Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (Art. 635-bis cod. penale)**
  Il reato si realizza quando un soggetto distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui

- **Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (Art. 635-ter cod. penale)**
  Il reato si realizza quando un soggetto commette un fatto diretto a distruggere, deteriorate, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità.
  Questo reato si differenzia dal precedente perché il danneggiamento ha ad oggetto informazioni, dati o programmi informatici dello Stato o di altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità. Conseguentemente ricorre questa fattispecie di reato anche quando le informazioni, i dati o i programmi appartengano ad un soggetto privato ma sono destinati al soddisfacimento di un interesse di natura pubblica.

- **Danneggiamento di sistemi informatici e telematici (Art. 635-quater cod. penale)**
  Il reato si realizza quando un soggetto mediante le condotte sopra viste di cui all'art. 635-bis cod. penale ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi telematici od informatici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento.

- **Danneggiamento di sistemi informatici e telematici di pubblica utilità (Art. 635 quinquies cod. penale)**

Il reato si realizza quando la condotta di cui al precedente art. 635-quater cod. penale è diretta a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi telematici od informatici di pubblica utilità od ad ostacolarne gravemente il funzionamento

- **Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (Art. 640-quinquies cod. penale)**
  Il reato si realizza quando un soggetto, che presta servizi di certificazione di firma elettronica, al fine di procurare a sé od ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri un danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato.
  Trattasi di reato che può essere commesso solo da parte di certificatori qualificati.

3.2.3 Aree sensibili e processi a rischio

La società risulta essere esposta al rischio di commissione dei reati descritti al paragrafo 1, nello svolgimento delle seguenti attività:

Gestione dei profili utente e del processo di autenticazione
Si tratta dell'attività svolta in merito all'assegnazione, modifica, o rimozione delle credenziali di accesso ai sistemi, affinché solo il personale autorizzato possa accedere ai sistemi con un profilo di accesso coerente con la mansione ricoperta.

Gestione del processo di creazione, trattamento e archiviazione di documenti elettronici con valore probatorio
Si tratta dell'attività volta a gestire la documentazione aziendale avente valore probatorio per quanto attiene la creazione, il trattamento e l'archiviazione con strumenti informatici.

Gestione e protezione della postazione di lavoro
Si tratta dell'attività orientata alla corretta gestione dei beni aziendali, degli apparati assegnati (ad esempio computer portatile, telefono, etc.), della posta elettronica, della sicurezza informatica e di quanto concerne la postazione di lavoro in generale (ad esempio custodia cartacea delle credenziali di accesso, etc.).

Accessi da e verso l'esterno
Si tratta dell'attività di accesso al proprio sistema o al sistema di un soggetto terzo. L'accesso può avvenire per mezzo dei sistemi interni, per mezzo di sistemi aperti (i.e. Internet) o per mezzo di sistemi di un soggetto terzo.

Gestione e protezione delle reti
Si tratta dell'attività di gestione delle reti informatiche e telematiche e della relativa sicurezza. Tale attività può essere svolta per la gestione della propria infrastruttura informatica o per la gestione dell'infrastruttura informatica di un cliente nell'ambito di uno specifico contratto di service.

Gestione degli output di sistema e dei dispositivi di memorizzazione (es. USB, CD)
Si tratta dell'attività di gestione ed utilizzo dei dispositivi di memorizzazione come Hard Disk esterni, Hard Disk portatili, Compact Disk ecc.

Sicurezza fisica
Si tratta dell'attività volta a garantire la sicurezza fisica dell'accesso alla sala CED e alle sale tecniche.

Produzione e/o vendita di programmi informatici e di servizi di installazione e manutenzione di hardware, software e reti
Si tratta dell'attività di progettazione, realizzazione, installazione di programmi informatici per i clienti ed erogazione della relativa manutenzione ed assistenza. Tali attività possono essere svolte in tutto o in parte presso la propria infrastruttura, oppure in tutto o in parte, presso l'infrastruttura del cliente.

Gestione e/o manutenzione per conto di terzi di apparecchiature, dispositivi e programmi informatici e di servizi di installazione e manutenzione di hardware, software, reti
Si tratta dell'attività di gestione e manutenzione di apparecchiature, dispositivi e programmi informatici per i clienti. Tali attività possono essere svolte in tutto o in parte presso la propria infrastruttura, oppure in tutto o in parte presso l'infrastruttura del cliente.

Gestione e/o manutenzione per proprio conto di apparecchiature, dispositivi e programmi informatici e di servizi di installazione e manutenzione di hardware, software, reti
Si tratta di attività orientate alla propria infrastruttura informatica e telematica. Consistono nella gestione e manutenzione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici propri. Tali attività possono essere svolte in tutto o in parte presso la propria infrastruttura, oppure in tutto o in parte presso l'infrastruttura di un soggetto terzo (fornitore esterno o appartenente al Gruppo).

3.2.4 Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, predisposto da IT.CITY prevede:

- procedure di carattere generale, valide per tutte le attività di rischio,
- standard di controllo specifici.

3.2.4.1 Procedure di carattere generale

Al fine di prevenire la commissione dei reati nell'ambito delle aree, attività e operazioni a rischio precedentemente identificate, la Società elabora e adotta procedure che devono, in ogni caso, rispettare i seguenti principi generali:

- la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Amministratore siano disciplinate dai principi e dalle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, dell'atto costitutivo, dello Statuto, del Modello, delle istruzioni e raccomandazioni delle Autorità di Vigilanza e Controllo;
- vi sia l'obbligo per l'Amministratore di comunicare tempestivamente al Collegio Sindacale e all'Organismo di vigilanza- ODV, che ne cura l'archiviazione e l'aggiornamento, tutte le informazioni relative alle cariche direttamente assunte, alle partecipazioni di cui è titolare, direttamente o indirettamente, nonché le cessazioni o le modifiche delle medesime, le quali, per la natura o la tipologia, possono lasciare ragionevolmente prevedere l'insorgere di conflitti di interesse ai sensi dell'art. 2391 c.c.;
- siano tempestivamente e correttamente effettuate, in modo veritiero e completo, le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità o Organi, anche Societari, di Vigilanza o Controllo, del mercato o dei soci;
- sia prestata completa e immediata collaborazione alle Autorità o Organi di Vigilanza e Controllo, fornendo puntualmente ed esaustivamente la documentazione e le informazioni richieste;
- sia prevista l'adozione di sistemi informatici, che garantiscano la corretta e veritiera imputazione di ogni operazione al cliente, controparte o ente interessati, con precisa individuazione del beneficiario e della causale dell'operazione, con modalità tali da consentire l'individuazione del soggetto che ha disposto l'operazione o l'ha effettuata; il sistema deve prevedere l'impossibilità di modificare le registrazioni;

- nello svolgimento delle attività, i Destinatari del presente Piano sono tenuti ad attenersi, oltre che alle disposizioni contenute nei capitoli successivi, anche a quanto contenuto nei "Regolamenti", nei "Manuali di processo", nelle "Disposizioni operative", nel "Codice Etico" e nelle procedure relative alle aree di attività a rischio.

3.2.4.2 Standard di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli standard di controllo individuati per le specifiche attività sensibili rilevate in ambito di sicurezza informatica.

Politiche di sicurezza

Policy: sono formalizzate le policy in materia di sicurezza del sistema informativo, finalizzate a fornire le direttive ed il supporto per la gestione della sicurezza delle informazioni in accordo con le necessità di business, la normativa e gli aspetti regolatori. Le policy chiariscono gli obiettivi, i processi ed i controlli necessari per la gestione della sicurezza informatica.

Tali policy, approvate dall'Amministratore Unico, prevedono tra l'altro:

- le modalità di diffusione e di comunicazione delle stesse anche a terzi;
- le modalità di riesame delle stesse, periodico o a seguito di cambiamenti significativi.

Organizzazione della sicurezza per gli utenti interni

Regolamento: è adottato e attuato un regolamento che definisce i ruoli e le responsabilità nella gestione delle modalità di accesso di utenti interni all'azienda e gli obblighi dei medesimi nell'utilizzo dei sistemi informatici.

Organizzazione della sicurezza per gli utenti esterni.

- Procedura: è adottata e attuata una procedura che definisce i ruoli e le responsabilità nella gestione delle modalità di accesso di utenti esterni all'azienda e gli obblighi dei medesimi nell'utilizzo dei sistemi informatici, nonché nella gestione dei rapporti con i terzi in caso di accesso, gestione, comunicazione, fornitura di prodotti/servizi per l'elaborazione dei dati e informazioni da parte degli stessi terzi.
- Clausole contrattuali: i contratti con i fornitori devono prevedere clausole specifiche per la gestione della sicurezza.

Classificazione e controllo dei beni

Procedura: sono adottate e attuate procedure che definiscono i ruoli e le responsabilità per l'identificazione e la classificazione degli "asset" aziendali (ivi inclusi dati e informazioni). Tali procedure consentono di individuare la criticità degli "asset" in termini di sicurezza informatica e sono finalizzate alla definizione degli opportuni meccanismi di protezione ed alla coerente gestione dei flussi di comunicazioni.

Sicurezza fisica e ambientale

Misure di sicurezza fisica: sono adottate e attuate le misure di sicurezza finalizzate a prevenire accessi non autorizzati, danni e interferenze ai locali e ai beni in essi contenuti tramite la messa in sicurezza delle aree e delle apparecchiature.

Gestione delle comunicazioni e dell'operatività

- Procedura: sono adottate e attuate una serie di procedure che assicurano la correttezza e la sicurezza dell'operatività dei sistemi informativi. In particolare, tali procedure disciplinano:
  - il corretto e sicuro funzionamento degli elaboratori di informazioni;
  - la protezione da software pericoloso;
  - il backup di informazioni e software;
  - la protezione dello scambio di informazioni attraverso l'uso di tutti i tipi di strumenti per la comunicazione anche con terzi;
  - gli strumenti per effettuare la tracciatura della attività eseguite sulle applicazioni, sui sistemi e sulle reti e la protezione di tali informazioni contro accessi non autorizzati;

- una verifica dei log che registrano le attività degli utilizzatori, le eccezioni e gli eventi concernenti la sicurezza;
- il controllo sui cambiamenti agli elaboratori e ai sistemi;
- la gestione di dispositivi rimovibili.

- Clausole contrattuali: la correttezza e la sicurezza dell'operatività dei sistemi informativi nei rapporti con i clienti è garantita attraverso l'inserimento di specifiche clausole contrattuali che definiscono le regole operative.

Controllo degli accessi

- Procedure: sono adottate e attuate specifiche procedure che disciplinano gli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi ed alle applicazioni.
  In particolare, tali procedure prevedono:
  - l'autenticazione individuale degli utenti tramite codice identificativo dell'utente e password o altro sistema di autenticazione sicura;
  - le liste di controllo del personale abilitato all'accesso ai sistemi, nonché le autorizzazioni specifiche dei diversi utenti o categorie di utenti;
  - una procedura di registrazione per accordare e revocare l'accesso a tutti i sistemi e servizi informativi;
  - la rivisitazione dei diritti d'accesso degli utenti secondo intervalli di tempo prestabiliti usando un processo formale;
  - la destituzione dei diritti di accesso in caso di cessazione o cambiamento del tipo di rapporto che attribuiva il diritto di accesso;
  - l'accesso ai servizi di rete esclusivamente da parte degli utenti che sono stati specificatamente autorizzati e le restrizioni della capacità degli utenti di connettersi alla rete;
  - la chiusura di sessioni inattive dopo un predefinito periodo di tempo;
  - la custodia dei dispostivi di memorizzazione (ad es. chiavi USB, CD, hard disk esterni, etc.) e l'adozione di regole di *clear screen* per gli elaboratori utilizzati.
- Clausole contrattuali: gli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi e alle applicazioni nei rapporti con i clienti è garantita attraverso l'inserimento di specifiche clausole contrattuali che ne definiscono le modalità.

Gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica

- Procedure: sono adottate e attuate specifiche procedure che definiscono le modalità per il trattamento degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica. In particolare, tali procedure prevedono:
  - appropriati canali gestionali per la comunicazione degli incidenti e problemi;
  - l'analisi periodica di tutti gli incidenti singoli e ricorrenti e l'individuazione della "root cause";
  - la gestione dei problemi che hanno generato uno o più incidenti, fino alla loro soluzione definitiva;
  - l'analisi di report e trend sugli incidenti e sui problemi e l'individuazione di azioni preventive;
  - appropriati canali gestionali per la comunicazione di ogni debolezza dei sistemi o servizi stessi osservata o potenziale;
  - l'analisi della documentazione disponibile sulle applicazioni e l'individuazione di debolezze che potrebbero generare problemi in futuro;
  - l'utilizzo di basi dati informative per supportare la risoluzione degli Incidenti;
  - la manutenzione della basi dati contenente informazioni su errori noti non ancora risolti, i rispettivi "workaround" e le soluzioni definitive, identificate o implementate;
  - la quantificazione e il monitoraggio dei tipi, dei volumi, dei costi legati agli incidenti e alla sicurezza informativa.

- *Clausole contrattuali*: la gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza nei rapporti con i clienti è garantita attraverso l'inserimento di specifiche clausole contrattuali che ne definiscono le modalità.

Audit

- Procedure: sono adottate specifiche procedure che disciplinano i ruoli, le responsabilità e le modalità operative delle attività di verifica periodica dell'efficienza ed efficacia del sistema di gestione della sicurezza informatica.
- Audit: vengono svolte attività di audit atte a verificare l'applicazione delle misure di sicurezza previste, sia nelle configurazioni dei sistemi che nei singoli processi organizzativi.

Risorse umane e sicurezza

Procedure: sono adottate e attuate procedure, in conformità con quanto previsto dal Decreto Legge 31 maggio 2010 n. 78, convertito in Legge 122/2010 in materia di politiche del personale, e in base a quanto indicato all'interno del Regolamento Gruppo Comune di Parma, che prevedono:

- la valutazione (prima dell'assunzione o della stipula di un contratto) dell'esperienza delle persone destinate a svolgere attività IT, con particolare riferimento alla sicurezza dei sistemi informativi, e che tenga conto della normativa applicabile in materia, dei principi etici e della classificazione delle informazioni a cui i predetti soggetti avranno accesso;
- specifiche attività di formazione e aggiornamenti periodici sulle procedure aziendali di sicurezza informatica per tutti i dipendenti e, dove rilevante, per i terzi;
- l'obbligo di restituzione dei beni forniti per lo svolgimento dell'attività lavorativa (ad es. PC, telefoni cellulari, strumenti di autenticazione, etc.) per i dipendenti e i terzi al momento della conclusione del rapporto di lavoro e/o del contratto;
- la destituzione, per tutti i dipendenti e i terzi, dei diritti di accesso alle informazioni, ai sistemi e agli applicativi al momento della conclusione del rapporto di lavoro e/o del contratto o in caso di cambiamento della mansione svolta.

Sicurezza nell'acquisizione, sviluppo e manutenzione dei sistemi informativi

Procedura: sono adottate e attuate procedure che definiscono:

- l'identificazione di requisiti di sicurezza in fase di progettazione o modifiche dei sistemi informativi esistenti;
- la gestione dei rischi di errori, perdite, modifiche non autorizzate di informazioni trattate dalle applicazioni;
- la confidenzialità, autenticità e integrità delle informazioni;
- la sicurezza nel processo di sviluppo dei sistemi informativi.

3.2.5 *Delitti informatici e Codice della Privacy*

La *compliance* alle disposizioni contenute nel Codice della Privacy sul trattamento di dati personali, mediante l'impiego di risorse informatiche, rappresenta un valido strumento per impostare gli accorgimenti organizzativi utili alla prevenzione dei reati informatici. La mancanza di adeguate misure di protezione dei sistemi, degli archivi e dei dati potrebbe tradursi infatti, in accesso non autorizzato, in comunicazione e diffusione improprie, alterazione, perdita temporanea o definitiva di informazioni ecc. e creare i presupposti non solo per la violazione alla disciplina sulla privacy (trattamento illecito dei dati), ma anche di reati informatici.
A partire dal 25 maggio 2018 è diventato applicabile, in tutti gli Stati membri, il Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation) – relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali.
La Società supportata, da una consulenza esterna, ha applicato il regolamento effettuando:

- Formazione a tutti i dipendenti;
- Aggiornamenti agli incarichi e alle istruzioni per il trattamento per i dipendenti;
- Nominando i responsabili esterni al trattamento;

- Aggiornando procedure e istruzioni operative per implementare la gestione del nuovo sistema Privacy;
- Nominando il Responsabile della Protezione dei Dati;
- Predisponendo un piano di attività per il continuo adeguamento al nuovo Regolamento.

3.2.5.1 Ruoli e responsabilità

L'Amministratore Unico di IT.CITY ha nominato gli Addetti al trattamento, gli Amministratori di sistema ed i Responsabili Esterni ai sensi del Reg.EU 2016/679.

Gli addetti al trattamento seguono le istruzioni impartite e:

- Partecipano attivamente al programma di formazione specifica predisposto dal Titolare e/o dal Responsabile;
- Riferiscono tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie riscontrate durante lo svolgimento dei suoi compiti.
- Forniscono piena collaborazione durante lo svolgimento delle verifiche periodiche (Audit) in ordine al rispetto delle disposizioni di legge nonché nel caso di eventuali controlli da parte dell'Autorità Garante dei dati Personali e/o di altre autorità.
- Trasmettono tempestivamente mediante comunicazione scritta al Responsabile (e comunque entro e non oltre 2 giorni lavorativi) eventuali richieste di accesso pervenute dagli Interessati per l'esercizio dei diritti di cui all'art. 15 del Regolamento UE.

Gli addetti al trattamento:

- Accedono agli archivi: solo per i trattamenti e le banche dati per i quali sono espressamente nominati, l'accesso è consentito ai soli dati personali la cui conoscenza è strettamente necessaria per adempiere i compiti assegnati.
- Senza preventiva autorizzazione del Titolare e/o del Responsabile non possono creare nuove ed autonome banche dati.
- Non possono utilizzare o trasmettere all'esterno della Società in qualunque forma sia come comunicazione che come diffusione se non previa specifica autorizzazione del Titolare e/o del Responsabile.

Ogni Autorizzato è tenuto ad osservare la massima riservatezza sui dati personali trattati ponendo in essere tutte le cautele al fine di evitare che i documenti interni (informatici e cartacei) siano accessibili a persone non incaricate del trattamento.

Gli *Amministratori di Sistema*, come specificato dalle nomine effettuate dalla Società e dalle procedure in applicazione, hanno la responsabilità della corretta gestione ed utilizzazione del sistema costituito da:

- Sistemi Server;
- Sistemi Data Base;
- Sistema di Posta Elettronica interna e Cloud;
- Sistemi di Rete.

Gli *Amministratori di Sistema Applicativo*, come specificato dalle nomine effettuate dalla Società e dalle procedure in applicazione, hanno la responsabilità della corretta conduzione e manutenzione dei SOFTWARE APPLICATIVI e delle relative BASI di DATI. Specificamente, l'incaricato sarà tenuto ad agire nell'ambito di operatività consentita in base al profilo di autorizzazione assegnato.

In aderenza al paragrafo 7 del PNA 2018 e comunque in osservanza dell'art. 7 bis, comma 4, del d.lgs. 33/2013, si precisa che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avverrà comunque nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di

"responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).
Il RPCT si potrà raccordare col Responsabile della Protezione dei Dati-RPD per ottenere adeguato supporto in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).
In ogni caso, si procederà all'aggiornamento della presente sezione non appena adottato l'aggiornamento alle «Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati» già pubblicate sulla G.U. n. 134 del 12 giugno 2014.

3.3 Reati di Corruzione

3.3.1 Premessa

La presente Sezione riguarda i reati di Corruzione, trattati dalla Legge Anticorruzione n. 190 del 6 novembre 2012, in vigore dal 28 novembre 2012, e contempla le ipotesi corruttive che potrebbero verificarsi nei confronti di IT.CITY.
Sebbene vi sia una sostanziale analogia tra alcuni reati-presupposto elencati dal D. Lgs. 231/2001 e quelli, propri dei pubblici ufficiali, indicati dalla L. 190/12 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, 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.

La sezione è suddivisa nelle seguenti parti:

- ***Fattispecie criminose rilevanti;*** contiene la descrizione dei reati di Corruzione, richiamati dalla Legge 190 del 6 novembre 2012 e dagli articoli 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001.
- ***Aree sensibili e processi a rischio;*** identifica sinteticamente le attività a rischio nell'ambito dell'organizzazione e dell'attività aziendale.
- ***Il sistema dei controlli***; stabilisce gli standard adottati ai fini della prevenzione degli stessi, ai sensi del decreto.

3.3.2 Fattispecie criminose rilevanti

Alla luce di quanto sopra, con riferimento all'attività svolta dalla Società IT.CITY S.p.A. ed ai rischi in cui potrebbe incorrere, di seguito sono stati indicati i reati ritenuti potenzialmente inerenti per la Società.

Per finalità cognitive ed esplicative si riporta una breve sintesi degli articoli 314, primo comma, 316, 317, 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 322, 323, 325, 326 del Codice Penale trattati dalla legge 190 del 6 novembre 2012.

- **Peculato (art. 314 comma 1 c.p.)**
  Il reato sussiste qualora 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 denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni.

- **Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)**
  Il reato sussiste qualora 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, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

- **Concussione (art. 317 c.p.)**
  Il reato sussiste qualora il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni.

- **Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.)**
  Il reato sussiste qualora il pubblico ufficiale, che, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.
  Se il pubblico ufficiale riceve la retribuzione per un atto d'ufficio da lui già compiuto, la pena è della reclusione fino a un anno.

- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)**
  Il reato sussiste qualora 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 due a cinque anni.

- **Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)**
  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 tre a otto anni.
  Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da quattro 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.

- **Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)**
  Il reato sussiste qualora il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che abusando della propria qualità o dei propri poteri induce taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità (con previsione della reclusione da 3 a 8 anni), ma anche chi dà o promette denaro o altra utilità (con previsione della reclusione fino a 3 anni).

- **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)**
  Le disposizioni dell'articolo 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio; quelle di cui all'articolo 318 si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.
  In questo caso il reato sussiste qualora un soggetto che agisce per conto della società, dovesse accettare una dazione in denaro, qualsiasi altra forma di utilità o anche solo la promessa di tale utilità, da parte di un cittadino o di un membro delle amministrazioni locali, in cambio dell'erogazione di un servizio. Nel caso di terze parti il reato potrebbe essere realizzato al fine di selezionare o agevolare la scelta di un fornitore/consulente.

- **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)**
  Il reato è configurabile con la semplice offerta o promessa di denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio. Tali condotte, pure se riguardano il privato, devono essere oggetto

di denuncia da parte del Pubblico Ufficiale o di Incaricato di Pubblico Servizio, pena la commissione del reato di omessa denuncia ex art. 361 c.p.

- **Abuso d'ufficio (art 323 c.p.)**
  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 sei mesi a tre anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.

- **Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio (art 325 c.p.)**
  Il reato di configura qualora il pubblico ufficiale, o l'incaricato di un pubblico servizio 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 lire un milione.

- **Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art 326 c.p.)**
  Il reato sussiste qualora 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 di 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.

- **Corruzione tra privati (Art. 25 ter del D.Lgs. 231/01)**
  I Reati Societari riguardanti la Corruzione tra privati previsti dall'art. 25 ter del decreto legislativo 231/2001 sono trattati nella Sezione 3.1 del presente Piano.

3.3.3 Aree sensibili e processi a rischio

Le aree sensibili sono stabilite tenendo conto di quanto ammesso dalla legge 190 del 6 novembre 2012, 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.
I processi interessati riguardano le seguenti aree:

- Area acquisti, con riferimento alle attività di approvvigionamento.
- Area economico – finanziaria, con riferimento alla gestione dei processo di pagamenti e incassi.
- Area personale, con riferimento al processo di assunzione.
- Area informatica, con riferimento al processo di gestione delle informazioni e delle Banche dati del Comune di Parma.
- Area sviluppo IT con riferimento alle attività di sviluppo software e gestione del sistema informatico del Comune di Parma.

Quale integrazione del presente documento si rimanda ai *Principi generali di Comportamento* e ai *Protocolli specifici di prevenzione* della SEZIONE A "Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e Reati di Corruzione" del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 adottato dalla Società.

3.3.4 Il sistema dei controlli

Al fine di limitare l'insorgere di situazioni di rischio, nello svolgimento delle proprie attività e responsabili dei vari processi impattati dai reati previsti dalla Legge 190/2012 dovranno attenersi, oltre agli standard di controllo indicati nei punti seguenti, a quanto definito nei "Regolamenti", nei "Manuali di processo", nelle "Disposizioni operative", nel "Codice Etico" e nelle procedure relative alle aree di attività a rischio

Processo di Approvvigionamento

Gli standard di controllo relativi all'area acquisti con riferimento alle attività di approvvigionamento sono definiti al paragrafo 3.1 del presente documento e agli *Standard di controllo specifici* della Sezione A del Modello.

Processo di Pagamento e incassi

Gli standard di controllo relativi all'area economico finanziaria con riferimento alla gestione del processo di pagamento e incassi sono definiti al paragrafo 3.1 del presente documento e agli *Standard di controllo specifici* della Sezione A del Modello.

Processo Gestione delle assunzioni

Gli standard di controllo relativi all'area Risorse Umane con riferimento al processo di gestione delle assunzioni sono definiti al paragrafo 3.1 del presente documento e agli *Standard di controllo specifici* della Sezione A del Modello.

Processo di gestione delle informazioni

Gli standard di controllo relativi all'area informatica con riferimento al processi di gestione delle informazioni e delle banche dati del Comune di Parma sono definiti ai paragrafi 3.2 del presente documento e agli *Standard di controllo specifici* della Sezione B del Modello.

Processo sviluppo IT

Gli standard di controllo relativi all'area informatica con riferimento al processi di gestione degli sviluppi e delle modifiche sui sistemi e gli applicativi informatici sono definiti ai paragrafi 3.2 del presente documento e agli *Standard di controllo specifici* della Sezione B del Modello.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione insieme al "Modello di organizzazione e di gestione ex D. Lgs. 231/2001", al "Programma Triennale della Trasparenza " e al "Codice Etico", rappresentano i principali elementi guida nella definizione della pianificazione strategica nella gestione aziendale.

4 LE AZIONI DEL PIANO

IT.CITY 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 è 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; il piano è reperibile presso l'OdV e pubblicato sul sito istituzionale della società. In particolare, di seguito si riporta lo stato di avanzamento delle misure previste dal piano.

Attività eseguite nel 2022:

- Attività di monitoraggio delle attività riguardanti i principali processi ritenuti a rischio reato ex D.Lgs. 231/01 e Legge 190/12.
- Revisione e aggiornamento del Regolamento Acquisti.
- Sessioni formative rivolte al personale della Società.

5 PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione, come affermato nella l. 190/2012 (art. 1, co. 5, lett. b); co. 9, lett. b); co. 11), e deve perseguire i seguenti obiettivi:

- sviluppare un'adeguata consapevolezza al fine di ridurre il rischio che l'azione illecita sia svolta inconsapevolmente;
- favorire la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione in capo ai diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- creare una base omogenea di conoscenza tra tutto il personale;
- fornire una competenza specifica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio;
- creare una occasione di confronto tra esperienze diverse al fine di favorire la costruzione di buone pratiche, omogenee e condivise;
- diffondere gli orientamenti giurisprudenziali di specifico interesse spesso sconosciuti ai "*non addetti ai lavori*";
- contrastare l'insorgere di prassi devianti;
- diffondere valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

La formazione viene curata dalla competente Funzione aziendale, in stretto coordinamento con il *Responsabile*.

Le attività informative/formative sono previste e realizzate:

- periodicamente, in via continuativa;
- al momento della assunzione o dell'inizio del rapporto;
- in occasione di mutamenti di mansione che implichino conoscenze più dettagliate;
- in caso di modifiche normative/organizzative che rendano necessario un tempestivo aggiornamento.

In particolare, a seguito dell'approvazione del presente *Piano,* il *Responsabile*:

- pubblicherà nel sito aziendale il testo del Piano e delle principali normative di riferimento;
- trasmetterà a tutto il personale una informativa volta a comunicare l'avvenuta adozione e pubblicazione del Piano ed a promuoverne la conoscenza ad ogni livello;

- programmerà una serie di incontri di aggiornamento, da svolgersi frontalmente in aula, rivolti ai dipendenti di cui sopra, suddivisi in gruppi per quanto possibile omogenei, aventi ad oggetto: i contenuti del Piano, con particolare riferimento alle misure di prevenzione previste.

La formazione rivolta ai responsabili di area dedicherà particolare rilievo ai "***principi per la gestione del rischio***" di cui all'Allegato 6 al P.N.A..

Al fine di creare una base omogenea di conoscenza tra tutto il personale, e pertanto anche tra coloro che non operano in aree individuate come a maggior rischio di corruzione, verranno predisposte e pubblicate sulla intranet aziendale una serie di comunicazioni "semplificate" volte a promuovere una diffusa conoscenza del presente *Piano*, delle misure adottate a fini preventivi nonché dei principi normativi e di interpretazione di maggiore interesse.

Nel corso del 2022 sono state programmate specifiche sessioni formative in aula, rivolte a tutto il personale aziendale, con l'obiettivo della ripresa formativa, dell'aggiornamento e dell'approfondimento in ambito della compliance normativa e dei regolamenti/procedure aziendali applicabili.

6 MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE

IT.CITY S.p.A. ha adottato numerose procedure volte a disciplinare l'attuazione delle decisioni interne e ad attuare un efficace sistema di controllo.
Tali procedure, confluite e/o richiamate nel Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001, risultano idonee a prevenire la commissione dei c.d. ***reati presupposto*** ai fini della citata normativa e utili anche al fine di contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi.
Quanto alle risorse umane i dipendenti sono consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza. 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", IT.CITY 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.
I premi di risultato sia a livello personale che a livello aziendale sono distribuiti annualmente in base ai risultati raggiunti dalla Società e ai singoli obiettivi raggiunti dal dipendente.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.
La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i dipendenti sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate.
Come previsto dal Codice Etico i responsabili di funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro collaboratori.
Quanto alle risorse finanziarie, la trasparenza contabile, come previsto dal Codice Etico si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.
I dipendenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o alla funzione competente.
Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e le operazioni aziendali devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.
Rilevante ai fini che qui interessano anche il puntuale sistema delle deleghe adottato dall'Amministratore Unico della Società.

7 CODICE DI COMPORTAMENTO

Il personale di IT.CITY S.p.A. non è soggetto a rapporto di lavoro pubblico. La Società è tuttavia consapevole che lo strumento dei codici di comportamento costituisce una misura di prevenzione di fondamentale importanza, giacché le norme negli stessi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti, indirizzando in tal modo l'azione dell'ente intesa nel suo complesso.
In ragione di quanto sopra, con determina dell'Amministratore Unico in data 24 giugno 2014, IT.CITY ha adottato un proprio Codice Etico, allegato al Modello Organizzativo di cui al D. Lgs. 231/2001, così da farne parte integrante ed essenziale.
Il Codice Etico enuclea i principi ed i valori ai quali la Società informa lo svolgimento delle proprie attività e detta le norme di comportamento attraverso le quali detti principi e valori trovano concreta attuazione.
Il Modello Organizzativo come sopra adottato e via via aggiornato nel corso del tempo stabilisce espressamente che la violazione delle disposizioni ivi contenute costituisce illecito disciplinare e, pertanto, che anche le norme contenute nel Codice Etico fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare". Ai fini dell'effettività, il Modello Organizzativo prevede poi un insieme di misure dirette a sanzionare le violazioni commesse da dipendenti, dirigenti, amministratori, collaboratori, consulenti, fornitori e, più in generale, da parte di tutti coloro che a vario titolo agiscono per conto di IT.CITY, anche mediante l'introduzione di apposite clausole contrattuali espressamente stabilite.
Preso atto dell'auspicio formulato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la citata delibera 75/2013, IT.CITY ha integrato il proprio Codice Etico in conformità a quanto stabilito dal P.N.A., dal relativo Allegato 1 e dal D.P.R. 62/2013.

8 PROCEDURA PER L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il Responsabile, in stretto contatto con l'Amministratore Unico, aggiornerà il presente Piano, mantenendo una programmazione triennale, entro il 31 gennaio di ogni anno.
La proposta di aggiornamento annuale del presente Piano verrà redatta dal Responsabile secondo le scadenze indicate dall'ANAC contestualmente alla relazione annuale sulla attività svolta.
In corso d'anno, il Responsabile è tenuto a sottoporre all'Amministratore Unico le proposte di modifica del presente Piano che dovessero rendersi necessarie ed urgenti in relazione all'accertamento di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute, all'intervento di rilevanti mutamenti nell'organizzazione aziendale e/o all'introduzione di novità normative immediatamente cogenti.

9 OBBLIGHI INFORMATIVI DA PARTE DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Cosi come previsto dal Modello 231/2001, il Responsabile Anticorruzione e il Responsabile Trasparenza rientrano insieme all'OdV, tra gli Organismi di controllo definiti dalla Società.

L'Amministratore Unico di IT.CITY, in virtù di quanto espressamente previsto dal paragrafo 3.1.1 del P.N.A., ha individuato e nominato l'OdV.

In linea con quanto previsto dal Modello 231, di seguito sono indicati gli obblighi informativi del Responsabile; per la parte relativa all'OdV si rimanda al modello 231 mentre per la parte relativa al Responsabile della Trasparenza si rimanda al Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità.
In particolare, il Responsabile per la prevenzione della Corruzione deve riferire:

- periodicamente nei confronti dell'Amministratore Unico lo stato di fatto sull'attuazione del Piano triennale anticorruzione e sul programma triennale per la trasparenza e in particolare:
    - rispetto delle prescrizioni previste, in relazione alle aree di rischio individuate;
    - eccezioni, notizie, informazioni e deviazioni dai comportamenti contenuti nel Codice Etico;
- almeno annualmente, nei confronti dell'Amministratore Unico 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 del Programma triennale per la trasparenza;
- ad hoc, all'Amministratore Unico, in merito alla necessità di aggiornamento del Piano, del Programma 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, nonché trasmesso agli Organismi competenti sulla base di quanto previsto dal P.N.A..

Il *Responsabile* potrà, altresì, essere consultato in ogni momento dall'Amministratore Unico ed essere convocato dal Collegio Sindacale per riferire in merito al funzionamento ed all'osservanza del presente *Piano* o a situazioni specifiche.
Il *Responsabile* potrà, a sua volta, chiedere di essere sentito dall'Amministratore Unico e dal Collegio Sindacale ogni qualvolta lo ritenga necessario/opportuno in relazione ai compiti che gli sono affidati.
Il Responsabile è tenuto inoltre a relazionarsi con il Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione del Socio Unico (il Segretario Generale del Comune di Parma).

10 OBBLIGHI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Al fine di consentire al *Responsabile* il corretto e puntuale svolgimento delle delicate funzioni che gli sono assegnate, occorre garantire a tale soggetto un costante flusso di informazioni aventi ad oggetto lo stato di adozione del *Piano*, eventuali violazioni dello stesso e/o delle procedure aziendali volte a darvi attuazione e/o comunque ogni comportamento non in linea con quanto previsto nei suddetti documenti e con le regole di condotta adottate dalla Società nonché, infine, eventuali criticità rappresentate da aree/attività a rischio non previste e conseguentemente non disciplinate.
Gli obblighi informativi che fanno capo ai **soggetti a vario titolo coinvolti nella prevenzione** sono espressamente previsti nel precedente **paragrafo 2.3** (Referenti per la prevenzione, dirigenti, Collegio Sindacale, dipendenti e soggetti esterni).
Il mancato rispetto degli obblighi di cui sopra costituisce illecito disciplinare per tutti i dirigenti ed i dipendenti e non soltanto per coloro che sono stati espressamente nominati in qualità di Responsabile della funzione di monitoraggio e di controllo dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Per il Collegio Sindacale e per i soggetti esterni, invece, il mancato rispetto degli obblighi di cui sopra è, rispettivamente, fonte di responsabilità professionale e contrattuale.

11 TUTELA DEL DIPENDENTE O DI TERZI CHE EFFETTUANO SEGNALAZIONI DI ILLECITO

Sulla base di quanto definito all'interno del Modello Organizzativo adottato da IT.CITY 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: anticorruzione@itcity.it
- Responsabile della Trasparenza: trasparenza@itcity.it

Sempre all'interno del Modello Organizzativo è previsto altresì che le segnalazioni pervenute al Responsabile, in qualità di Organismo di controllo, siano raccolte e conservate in un apposito archivio, con accesso riservato allo stesso, e che il Responsabile agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la 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.
Nel corso dell'anno verranno valutati strumenti/modalità idonei a favorire le segnalazioni di illecito da parte di soggetti esterni legati alla Società da rapporti di collaborazione, consulenza, fornitura, etc

12 SISTEMA SANZIONATORIO

L'osservanza delle norme del Codice Etico, delle misure contenute nel presente Piano e delle prescrizioni previste dal D.Lgs. 33/2013 deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali così come meglio specificato nel

Modello 231, sia dal personale che dalla dirigenza, dagli Amministratori, e dai soggetti esterni contrattualmente legati a IT.CITY da rapporti di collaborazione, consulenza, fornitura etc.
La violazione delle norme degli stessi lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali; nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere da un dipendente, ovvero l'interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.
Per tale motivo è richiesto che ciascun Soggetto coinvolto conosca le norme contenute nel Codice e nel Modello Organizzativo, oltre alle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione.
Il sistema sanzionatorio, adottato anche ai sensi art. 6, comma secondo, lett. e) D. Lgs. 231/01 deve ritenersi complementare e non alternativo al sistema disciplinare stabilito dai C.C.N.L. vigenti ed applicabili alle diverse categorie di dipendenti in forza alla Società.
L'irrogazione di sanzioni disciplinari a fronte di violazioni del presente Piano e del Codice Etico prescinde dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale per la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto.
Il sistema sanzionatorio e le sue applicazioni vengono costantemente monitorati dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
Nessun procedimento disciplinare potrà essere archiviato, né alcuna sanzione disciplinare potrà essere irrogata, per violazione del Modello, senza preventiva informazione e parere del Responsabile.

13 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Il presente Piano è stato adottato con determina dell'Amministratore Unico n. 2022/94 del 30/12/2022 congiuntamente con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità che ne costituisce una Sezione integrante.

14 RINVIO AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Piano si rinvia alle disposizioni contenute nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001, del quale costituisce parte integrante.

15 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÁ

Il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 (in vigore dal 20 aprile 2013) e avente ad oggetto "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" ha introdotto 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.

Tale decreto costituisce la formalizzazione di un percorso iniziato da alcuni anni diretto a rendere trasparente a tutti i cittadini l'azione della Pubblica Amministrazione, nel contesto di un più ampio intendimento caratterizzato dagli obiettivi di rendere la stessa più efficiente ed eliminare sprechi, lentezze e incoerenze che hanno accompagnato l'operare pubblico e hanno minato il grado di fiducia dei cittadini nella stessa P.A.

Il Decreto Legislativo n. 33/2013 ha introdotto in particolare nuovi e rilevantissimi obblighi di pubblicazione che si estendono all'intera attività della P.A. e si ripercuotono sulla stessa organizzazione degli enti. La trasparenza vuole essere uno strumento importante e trasversale per misurare i valori di una organizzazione nonché per recuperare il grado di fiducia dei cittadini e delle imprese sul suo operato.

Nell'ottica sopra esposta, la trasparenza è diventata una strategia e uno strumento fondante che deve affermarsi come cultura e pratica diffusa di un'organizzazione efficiente ed efficace ma è intesa anche come uno degli strumenti principali di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

In tale contesto la trasparenza ha esteso il proprio campo di operatività e, infatti, di poco successiva è la l. 114/2014 (di conv. del D.lg. 90/2014) che, in sede di conversione del decreto legge, ha esteso l'ambito di applicazione soggettiva degli obblighi in materia di trasparenza individuati dal d.lgs. 33/2013 - "*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'art. 2359 del codice civile, da parte di pubbliche amministrazioni.

Successivamente con legge 7 agosto 2015, n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche G.U. n. 187 del 13 agosto 2015) è stata data delega al Governo per adottare uno o più decreti legislativi recanti disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nel rispetto dei principi e criteri direttivi stabiliti dall'articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché di principi e criteri direttivi dettagliatamente indicati e volti a rafforzare la trasparenza nell'ambito degli appalti pubblici e a semplificare le pubblicazioni eliminando la duplicazione degli oneri di pubblicazione.

Il d.lgs. 33/2013 è stato quindi profondamente innovato nel corso del 2016 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.

In quest'ottica IT.CITY ha incluso nel proprio modello organizzativo i nuovi obblighi in materia di trasparenza ed ha adottato il presente il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza per il triennio 2021-2022-2023 (in seguito P.T.P.C.T).

Nel presente documento sono definite le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative e le procedure tecniche volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, in coerenza con la normativa vigente e le linee guida e interpretative fornite dell'ANAC e in particolare in coerenza con la delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017.

15.1 GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

15.1.1 Gli adempimenti agli obblighi di pubblicazione

Il percorso di predisposizione del presente documento è stato preceduto da un'attività di approfondimento, definizione e valutazione dell'impatto dei contenuti del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, e declinato dalla delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017 dell'ANAC in termini di contenuti da pubblicare, tempistica e loro interazione con le attività operative svolte.
Il percorso di predisposizione del presente documento è stato altresì anticipato dall'aggiornamento del modello organizzativo da applicare per la prevenzione dei reati e della corruzione, prevenzione da attuarsi anche mediante la gestione della trasparenza.
In particolare, già nel corso del 2014, erano state sviluppate una serie di azioni propedeutiche alla realizzazione del primo adeguamento dei contenuti da pubblicare in adempimento alla *circolare n.1/2014* della funzione pubblica (cd. circolare D'Alia).
I primi documenti programmatici in materia di trasparenza hanno tenuto conto altresì delle Linee guida emanate dall'ANAC con **determinazione n.8 del 17 giugno 2015** aventi ad oggetto "*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*".
Oltre alla determinazione appena richiamata, si era tenuto conto nello scorso aggiornamento del P.T.P.C.P.T. di quanto precisato dall'ANAC nella delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità , trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n.l 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*".
IT.CITY S.p.A., ha altresì valutato gli obblighi contenuti nel regolamento per il controllo strategico e operativo del "Gruppo Comune di Parma", approvato con Delibera di C.C. n. 68/17 del 13/07/2011 poi modificato con **Delibera di C.C. n.8 del 03/03/2015**, e ha fatto proprio anche quanto esposto all'art. 25, ove si prevede che "gli organismi partecipati e le società da questi controllati ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile devono adempiere alle prescrizioni normative in materia di trasparenza e pubblicità delle informazioni con le modalità e nei limiti previsti dalla vigente normativa. Gli organi amministrativi s'impegnano a garantire che le pratiche aziendali rispettino pienamente le prescrizioni vigenti e vengano adattate alle modifiche normative che dovessero intervenire successivamente". Detto regolamento prosegue anche disponendo che "*nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, gli organismi partecipati e vigilati garantiscono il diritto di accesso civico e pubblicano sul proprio sito ufficiale ogni dato e informazione che riguardi le attività di pubblico interesse svolte, garantendone la piena accessibilità e fruibilità*", obbligando gli organi amministrativi degli organismi partecipati "*a trasmettere al Comune i dati e le informazioni funzionali all'adempimento degli obblighi di pubblicazione posti a carico dell'Ente da parte della legislazione vigente in materia*".
Infine, il presente documento è stato aggiornato in relazione alle previsioni esplicative di cui alla delibera dell'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 amministrazione e degli enti pubblici economici*".
In risposta a quanto previsto dal d.lgs. n.33/2013 e dalla successive modifiche legislative e circolari interpretative, IT.CITY ha provveduto a conformarsi a dette procedure con immediatezza e già da subito si è provveduto con determina dell'A.U. di IT.CITY del 25/06/2014 alla nomina del Responsabile della Trasparenza: ing. Ettore Manzali, che ha assunto anche la funzione di Odv interno e di Responsabile della prevenzione della corruzione.
Successivamente, con il pensionamento dell'ing. E. Manzali, l'A.U. di It.City ha provveduto a nominare in data 24 Ottobre 2017 con determina n. 88 il dr. Alessandro Leone, attuale OdV.

Il ruolo di Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato ricoperto dal dott. Giuseppe Capotorto fino al 26 giugno 2018, poi dall'Ing. Dodi e, a seguito della sua messa in quiescenza, è stato recentemente nominato l'ing Fabio Berti, con determina 03/2019 del 10 Gennaio 2019.

In questi anni IT.CITY ha provveduto ad ampliare sempre più il contenuto dei dati soggetti a pubblicazione e a rendere il sito sempre più rispondente, in termini di accessibilità e usabilità, all'obiettivo finale di completa trasparenza dell'attività aziendale e amministrativa. Ciò ha portato al raggiungimento degli obiettivi annuali prefissati nel previgente P.T.T.I. dall'azienda e in generale al miglioramento complessivo della trasparenza.
Il percorso sopra illustrato attuato da IT.CITY, in conformità all'evoluzione legislativa e alle nuove indicazioni ANAC dettate con la delibera n. 1134/2017, ha prodotto una completa rivisitazione degli obblighi di pubblicazione ora dettagliati nell'**allegato A** , che costituisce parte integrante e sostanziale del presente documento.
Nell'**allegato A** sono indicati singolarmente, per ciascuna sottosezione, gli obblighi di pubblicazione pertinenti con l'organizzazione e la mission di IT.CITY e nonché le tempistiche di pubblicazione. E' altresì indicato nominativamente il Responsabile dell'obbligo di pubblicazione, secondo quanto meglio precisato infra.

15.1.2 Le limitazioni derivanti dal Codice della Privacy (Reg. UE 2016/679 o GDPR)

Nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui all'**Allegato A,** IT.CITY dovrà operare un'attenta selezione dei dati in essi contenuti, se del caso predisponendo modelli omogenei e impartendo opportune istruzioni.
In particolare, con riguardo agli obblighi di cui all'artt. 15 e 15 bis d.lgs. 33/2013, IT.CITY prima di pubblicare sul sito istituzionale i curricula dei consulenti e dei collaboratori, dovrà informare gli interessati della pubblicazione del curriculum sul sito istituzionale affinchè gli stessi predispongano il proprio curriculum in vista della sua pubblicazione per le menzionate finalità di trasparenza. In tale prospettiva, sono pertinenti le informazioni riguardanti i titoli di studio e professionali, le esperienze lavorative (ad esempio, gli incarichi ricoperti), nonché ulteriori informazioni di carattere professionale (si pensi alle conoscenze linguistiche oppure alle competenze nell'uso delle tecnologie, come pure alla partecipazione a convegni e seminari oppure alla redazione di pubblicazioni da parte dell'interessato).
Potranno essere invece non oggetto di pubblicazione i dati eccedenti, quali, ad esempio, i recapiti personali oppure il codice fiscale degli interessati, ciò anche al fine di ridurre il rischio di c.d. furti di identità.
Sarà garantita agli interessati la possibilità di aggiornare periodicamente il proprio curriculum ai sensi dell'art. 7 del Codice della Privacy evidenziando gli elementi oggetto di aggiornamento.

*****

Per quanto riguarda la pubblicazione della dichiarazione dei redditi, in adempimento di quanto previsto dall'art. 14 d.lgs. 33/2013, IT.CITY coordinerà la predetta disposizione con i principi di pertinenza e non eccedenza (art. 11 comma 1 lett. Codice privacy) nonché con le previsioni a tutela dei dati sensibili (art. 22 Codice). Pertanto, ai fini dell'adempimento del previsto obbligo di pubblicazione, la copia della dichiarazione dei redditi – dei componenti degli organi di indirizzo politico e, laddove vi acconsentano, del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado – potrà essere pubblicata previo oscuramento, a cura dell'interessato, delle informazioni eccedenti e non pertinenti rispetto alla ricostruzione della situazione patrimoniale degli interessati (quali, ad esempio, lo stato civile, il codice fiscale, la sottoscrizione, etc.), nonché di quelle dalle quali si possano desumere indirettamente dati di tipo sensibile, come, fra l'altro, le indicazioni relative a:

- familiari a carico tra i quali possono essere indicati figli disabili;
- spese mediche e di assistenza per portatori di handicap o per determinate patologie;

- erogazioni liberali in denaro a favore delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale, delle iniziative umanitarie, religiose, o laiche, gestite da fondazioni, associazioni, comitati ed enti individuati con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri nei paesi non appartenenti all'OCSE;
- contributi associativi versati dai soci alle società di mutuo soccorso che operano esclusivamente nei settori di cui all'art. 1 della l. 15 aprile 1886, n. 3818, al fine di assicurare ai soci medesimi un sussidio nei casi di malattia, di impotenza al lavoro o di vecchiaia, oppure, in caso di decesso, un aiuto alle loro famiglie;
- spese sostenute per i servizi di interpretariato dai soggetti riconosciuti sordomuti ai sensi della l. 26 maggio 1970, n. 381;
- erogazioni liberali in denaro a favore delle istituzioni religiose;
- scelta per la destinazione dell'otto per mille;
- scelta per la destinazione del cinque per mille.

Inoltre, si evidenzia con riguardo alle modalità di pubblicazione della dichiarazione dei redditi, che la stessa Anac sottolinea che la pubblicazione in formato aperto modificabile rende la dichiarazione dei redditi soggetta a possibili abusi e pertanto It.City ha valuto l'opportunità di eseguire la pubblicazione di tali informazioni in formato "immagine" al fine di bilanciare la tutela del soggetto privato ed evitare che sia consentita l'indicizzazione e la rintracciabilità attraverso i motori di ricerca generalisti.

*****

Infine, si fa presente che la disciplina in materia di trasparenza prevede che informazioni concernenti l'entità di corrispettivi e compensi percepiti da alcune tipologie di soggetti formino oggetto di pubblicazione secondo le modalità previste dal d.lgs. n. 33/2013. Tra questi ultimi sono annoverati, ad esempio, i titolari di incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali e di collaborazione o consulenza (cfr. artt. 15), nonché i dipendenti pubblici cuisiano stati conferiti o autorizzati incarichi (art. 18).

Al momento, non vi sono figure all'interno dell'organico di It.City che, al di là dell'A.U., rientrano in tale tipologie; se emergessero tale figure IT.CITY provvederà a informare gli interessati delle specificità sopra illustrate e alla predisposizione di standard di curricula e compensi idonei alla pubblicazione ai fini dei suddetti adempimenti.

15.2 LINEE DI AZIONE E FLUSSI PROCEDIMENTALI NELL'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLGHI DI PUBBLICAZIONE

15.2.1 Gli obiettivi strategici

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

Anche nel corso del 2022, è stato promosso il concetto di trasparenza all'interno della Società, con particolare attenzione alla funzione assolta di strumento di prevenzione della corruzione, e vi è stata una maggiore partecipazione dell'organizzazione all'attuazione del P.T.T.I.

La società tuttavia ritiene necessario mantenere e presidiare anche per il 2023 il concetto di trasparenza all'interno della Società con particolare attenzione alla funzione assolta di strumento di prevenzione della corruzione continuando ad assicurare l'alimentazione costante e continua dei dati da pubblicare nella Sezione dedicata con miglioramento della qualità complessiva del sito Internet.

IT.CITY nel lungo periodo sta cercando di realizzare nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati nei formati richiesti dalla norma in funzione anche delle novità organizzative che hanno coinvolto la società nell'ultimo anno (ad esempio: la fatturazione elettronica, l'adozione del protocollo informatico, etc.).

15.2.2 *L'indicazione dei responsabili coinvolti nella pubblicazione dei documenti di cui all'Allegato A*

Per la redazione del presente documento sono stati coinvolti gli uffici e le strutture di IT.CITY 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. Nella fase di predisposizione del presente documento è stato coinvolto anche il Responsabile della Trasparenza e ci si è avvalsi del supporto di consulenti qualificati.
Ciò è risultato necessario anche al fine di delineare i contenuti degli obblighi di pubblicazione e di trasparenza nonché per comprendere appieno l'applicabilità ad IT.CITY SpA del d.lgs 33/2013, 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 IT.CITY.
Il gruppo di lavoro interno per lo studio delle modalità di adempimento degli obblighi e per la predisposizione del presente documento ha inoltre individuato per ciascun obbligo la figura del soggetto Responsabile dell'obbligo di pubblicazione.
In generale, il soggetto Responsabile dell'obbligo di pubblicazione è anche il soggetto che ha la materiale detenzione, e/o ha tiolo per richiederla, del documento e/o dell'informazione da pubblicare e pertanto sarà responsabile anche della pubblicazione sul sito istituzionale secondo quanto precisato nel presente documento e nell'Allegato A.
Nell'allegato A sono stati pertanto indicati e quindi individuati nominativamente i soggetti Responsabili della pubblicazione.

15.2.3 Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

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

15.3 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

15.3.1 Piano di comunicazione

In relazione alle previsioni normative, affinché il presente documento abbia efficacia come strumento di prevenzione e controllo, è necessario che siano svolti un piano di comunicazione informativa e un piano di formazione interno indirizzati al personale e ai consulenti esterni.

15.3.2 Piano di comunicazione interna

La Società IT.CITY si impegna a comunicare i contenuti del presente documento a tutti i soggetti che ne sono destinatari. Al Comune di Parma, ai Sindaci, ai dipendenti, ai collaboratori esterni verrà inviata una comunicazione con la quale:

- si informa dell'avvenuta approvazione del presente documento da parte dell'Amministratore Unico, o del suo aggiornamento;
- si comunica la nomina dell'OdV, o sua modifica;
- si comunica la nomina del RPC, o sua modifica;
- si comunica la nomina del RT, o sua modifica.

15.3.3 Piano di comunicazione esterna

La Società IT.CITY si impegna a comunicare l'avvenuta adozione del presente documento da parte dell'Amministratore Unico, o del suo aggiornamento: ai principali fornitori, consulenti esterni e terzi in generale con i quali collabora abitualmente.

La Società IT.CITY provvederà a rendere noto, l'avvenuta adozione del presente documento tramite la pubblicazione dei relativi atti nel sito: www.IT.CITY.it

Eventuali segnalazioni su carenze e inadempimenti potranno essere indirizzati al Responsabile della Trasparenza, attraverso indirizzo e-mail:

- odv@IT.CITY.it
- trasparenza@IT.CITY.it

15.4 PROCESSO DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRSPARENZA

15.4.1 Il Responsabile per la trasparenza

L'art. 43 del decreto 33/2013 dispone che deve essere nominato il "Responsabile per la Trasparenza" individuabile nel medesimo soggetto nominato "Responsabile per la prevenzione della corruzione" (di seguito anche solo "**RPCT**"). Il Responsabile per la Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

I compiti principali del Responsabile della trasparenza sono:

- attivare stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'ente 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 di disciplina 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 la sezione della trasparenza nell'ambito PTPCT, 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.

Si è provveduto con determina dell'A.U. di IT.CITY n° 3 del 10/01/2019 alla nomina del RPCT: ing. Fabio Berti, che assume la funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile della Trasparenza in sostituzione del precedente Responsabile andato in quescienza.

15.4.2 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Le azioni di monitoraggio costituiscono, inoltre, 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 trimestrali sull'aggiornamento delle informazioni pubblicate mediante accesso diretto al portale;

- in sede di aggiornamento annuale del P.T.P.C.T., mediante accesso diretto al portale e informazioni dirette dei responsabili delle aree e dell'incaricato alla pubblicazione.

15.4.3 Tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

IT.CITY per ottenere informazioni dettagliate sul traffico del portale web istituzionale, utilizza Avstats. Successivamente è obiettivo di IT.CITY una ridefinizione del sito su cui si utilizzerà Google Analytics.

Google Analytics è un servizio di Web analytics che consente di analizzare delle dettagliate statistiche sui visitatori di un sito web e consente di monitorare e analizzare la qualità delle pagine più visualizzate dai visitatori di un sito, la loro provenienza, per quanto tempo sono rimasti all'interno del sito e la loro posizione geografica.

15.4.4 L'accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.
La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della trasparenza.
Modalità di presentazione di istanza:
al Responsabile della trasparenza
• tramite posta elettronica all'indirizzo: trasparenza@itcity.it
• tramite fax al n. 0521464368
Un modello di istanza verrà pubblicata nella sezione pertinente per facilitare la richiesta.
Il Responsabile della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile della pubblicazione.
Il Responsabile della pubblicazione, entro 20 giorni, pubblica nel sito web www.IT.CITY.it, sezione Amministrazione 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 nel referente Amministrativo:

• tramite posta elettronica all'indirizzo itcity@itcity.it

15.4.5 L'accesso civico generalizzato

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 IT.CITY.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della trasparenza. La richiesta deve identificare o permettere l'identificazione del documento e/o del dato richiesto.

Si precisa che IT.CITY non accoglierà richieste di accesso generalizzato volte a:

- richiedere informazioni che non sono in suo possesso;
- richiedere documenti e informazioni che devono essere rielaborate;
- richieste massive;
- richieste che violìno la privacy.

Modalità di presentazione di istanza:

al Responsabile della trasparenza

• tramite posta elettronica all'indirizzo: trasparenza@itcity.it

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

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

ALLEGATO A
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2023-2025
DELLA SOCIETÀ IT.CITY S.p.A. A SOCIO UNICO

Revisioni			
N°	**Data**	**Descrizione**	**Rif. Paragr.**
01	28-01-2015	Prima redazione del documento	
02	18-01-2015	Seconda redazione del documento	
03	31.01.2017	Terza redazione del documento	
04	31.01.2018	Quarta redazione del documento	
05	31.01.2019	Quinta redazione del documento	
05	31.01.2020	Sesta redazione del documento	
06	29.01.2021	Settima redazione del documento	
07	31.01.2022	Ottava redazione del documento	
08	30/12/2022	Nona redazione del documento	

SEZIONE LIVELLO 1	SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	CONTENUTO	LIMITAZIONE PRIVACY	TEMPISTICA	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
DISPOSIZIONI GENERALI	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	• Testo del P.T.P.C.T • Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01 • Verbale di nomina del responsabile della trasparenza e del responsabile anticorruzione • Link alla sotto-sezione "*Altri contenuti*"		Annuale.	F. Berti
	ATTI GENERALI	Link a "Normattiva" e al sito istituzionale del comune di Parma. Statuto Convenzione di servizio con il comune di Parma Codice di condotta e codice etico		Una tantum. In caso di modifica si provvede tempestivamente alla pubblicazione dei testi aggiornati	F. Berti
ORGANIZZAZIONE	TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO	individuazione del socio unico e link al sito istituzionale del comune di parma elenco degli amministratori nonché pubblicazione dei seguenti atti per ogni amministratore:	I curricula e gli altri documenti sono pubblicati omettendo i recapiti personali, il codice fiscale degli interessati, e dati sensibili che rivelino l'appartenenza politica o religiosa o lo stato di salute per-	Una tantum. In caso di modifica si provvede tempestivamente alla pubblicazione dei testi aggiornati Tempestivo	F. Berti

		1) atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico; 2) il curriculum; 3) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, compresi i rimborsi per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; 4) dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici e privati e relativi compensi; 5) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; 6) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi (dell'amministratore unico nonchè del coniuge e dei parenti di 2° se questi ultimi vi consentano); 7) dichiarazione (dell'amministratore unico nonchè 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; 8) dichiarazione (dell'amministratore unico nonchè del coniuge e dei parenti di 2° se questi ultimi vi consentano) concernenti le variazioni sulla si-	sonale e dei propri familiari etc. (art. 22 Codice Privacy).	Tempestivo Tempestivo Tempestivo Tempestivo Tempestivo Entro il 30 novembre di ogni anno Entro il 30 novembre di ogni anno Entro il 30 novembre di ogni anno	

		tuazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi.			
	SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI	Provvedimenti sanzionatori		Tempestivo	F. Berti
	ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	Dati e informazioni relativi all'articolazione degli uffici dell'ente: • organigramma e funzionigramma con indicazione nominativa dei responsabili dei servizi.		Una tantum. In caso di modifica si provvede tempestivamente alla pubblicazione dei materiali aggiornati	P. Rapicano
	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		Una tantum. In caso di modifica si provvede tempestivamente alla pubblicazione dei materiali aggiornati	P. Rapicano
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Tabella indicante, ai sensi dell'art. 15 bis, d.lgs. 33/2013: - gli estremi dell'atto di conferimento - la procedura seguita, -l'indicazione dell'oggetto, durata, compenso pattuito per l'incarico e compenso liquidato; -inserimento del cv del collaboratore e/o del consulente	I curricula e gli altri documenti sono pubblicati omettendo i recapiti personali, il codice fiscale degli interessati, e dati sensibili che rivelino l'appartenenza politica o religiosa o lo stato di salute personale e dei propri familiari etc. (art. 22 Codice Privacy).	Entro 30 gg dall'incarico	P. Rapicano
PERSONALE	Incarico di direttore generale	N.A.			

	Titolari di incarichi dirigenziali	Non sono presenti tali figure in organico			
	Dirigenti cessati	N.A.			
	Dotazione organica	costo complessivo annuale del personale a tempo indeterminato e numero complessivo		annuale	P. Rapicano
	Personale non a tempo indeterminato	Elenco numerico e costo del personale non assunto a tempo indeterminato		annuale	P. Rapicano
	Tassi di assenza	Tabella annuale con indicazione trimestrale aggregata del tasso di assenza del personale per tenere conto dell'esigenza di tutela della privacy in considerazione del ridotto numero di personale applicato ad alcune aree aziendali		Trimestrale	P. Rapicano
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Tabella con l'elenco degli incarichi extra istituzionali conferiti ai dipendenti con indicazione dell'oggetto, la durata e il compenso		Tempestivo	P. Rapicano
	contrattazione collettiva	Indicazione del ccnl di riferimento		Tempestivo	P. Rapicano
	contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, costi contratti integrativi		Annuale	P. Rapicano
SELEZIONE DEL PERSONALE	Reclutamento del personale	Regolamento generale per il reclutamento del personale. Avvisi di selezione per il reclutamento del personale a qualsiasi titolo		Tempestivo	P. Rapicano
		Criteri di valutazione della commissione esaminatrice		Tempestivo	P. Rapicano
		Indicazione delle tracce delle prove scritte		Tempestivo	P. Rapicano

		esito della selezione			
PERFORMANCE		Si rileva che It.City non rientra nel campo di applicazione del d.lgs. n.150/2009 pertanto gli obblighi di pubblicazione in questa sezione sono litati ai dati aggregati sui trattamenti accessori e i premi distribuiti secondo la contrattazione integrativa aziendale		TEMPESTIVO	P. Rapicano
ENTI CONTROLLATI		It.City non ha partecipazioni in nessun ente di diritto privato né in alcuna società e non espleta alcuna attività di vigilanza su detti enti. **n.a.**			
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI		Si rileva che It.City per statuto e mission non svolge attività amministrative dirette che rientrano nel campo di applicazione di questa sezione. **N.A.**			
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi di indirizzo politico	provvedimenti di: a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163; - link “bandi di gara e contratti” b) accordi stipulati con soggetti privati o con altre		semestrale	R. Massa

		amministrazioni pubbliche. - Tabella con l'indicazione di ciascuno dei provvedimenti sopra indicati la scheda sintetica riporta: il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Non applicabile a It.City per assenza di figure e ruolo in organico di dirigenti			
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Regolamento acquisti servizi e beni		Una tantum. In caso di modifica si provvede tempestivamente alla pubblicazione dei materiali aggiornati	R. Massa
		File .xml pubblicato in base all'art. 1 co.32 l. n.190/2012		Annuale	R. Massa
		Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi		Tempestivo	R. Massa
		Procedure di gara sopra soglia comunitaria: - Avvisi di preinformazione, - determine di indizione e di aggiudicazione, - bandi di gara e documenti di gara, - provvedimento di nomina delle commissioni aggiudicatrici e cv dei commissari, - elenco degli ammessi alle singole procedure di gara all'esito dell'apertura della busta A;		Secondo quanto previsto dal d.lgs. 50/2016 e s.m.i.	R. Massa

		- avviso di esito aggiudicazione; - relazione unica; - rendiconto finanziario al termine dell'appalto			
		Procedure di gara sotto soglia comunitaria tabella con indicazione: - della determina a contrarre; - della documentazione contrattuale e d di gara (ove presente); - del provvedimento di nomina della commissione giudicatrice e del cv dei commissari; - dell'avviso di esito di aggiudicazione con espressa menzione delle imprese invitate e offerenti; - del resoconto economico finanziario dell'appalto.		Secondo quanto previsto dal d.lgs. 50/2016 e s.m.i.	R. Massa
		Provvedimenti ex art. 63 d.lgs. 50/2016		Secondo quanto previsto dal d.lgs. 50/2016 e s.m.i.	R. Massa
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità Atti di concessione	It.City per statuto e mission non rilascia sovvenzioni e/o contributi o sussidi ad alcuno. **N.A.**			
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	bilanci di esercizio		annuale	P. Rapicano
	provvedimenti	Piani industriali approvati dal socio e obiettivi specifici sulle spese		tempestivo	P. Rapicano

		di funzionamento individuati dal socio pubblico**.**			
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	informazioni relative al patrimonio immobiliare posseduto		una tantum. in caso di modifica si provvede tempestivamente alla pubblicazione dei materiali aggiornati	P. Rapicano
	canoni di locazione o affitto	informazioni relative ai canoni di locazione passivi o attivi		una tantum. in caso di modifica si provvede tempestivamente alla pubblicazione dei materiali aggiornati	
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismo di controllo che svolge le funzioni di OIV e relativi atti	attestazione stato di attuazione PTPCT		Annuale	OdV
	Organismi di revisione amministrativa e contabile	Rilievi del collegio dei sindaci; Relazione al bilancio da parte degli organi amministrativi (collegio sindacale, revisori) con link alla sezione Bilanci		Tempestivo	P. Rapicano
	Corte dei conti	rilievi della corte dei conti			P. Rapicano
SERVIZI EROGATI		l'erogazione di servizi a cittadini e imprese non rientra nell'oggetto sociale di It.City che è società strumentale del comune di Parma. **N.A.**			P. Rapicano
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti	Tabella con i seguenti dati sui pagamenti: - tipologia della spesa, - ambito temporale - beneficiario.		mensile	P. Rapicano

		Sono esclusi i pagamenti a favore del personale.			
	Indicatore di tempestività sui pagamenti	indicatore dei tempi medi di pagamento		Annuale	P. Rapicano
		ammontare complessivo dei debiti delle imprese creditrici		Annuale	P. Rapicano
		indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Trimestrale	P. Rapicano
	IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI	estremi e indicazioni per effettuare pagamenti nei confronti di itcity. nei versamenti a favore di itcity devono essere indicate obbligatoriamente le generalità del versante e la causale del versamento.		una tantum. in caso di modifica si provvede tempestivamente alla pubblicazione dei testi aggiornati.	P. Rapicano
OPERE PUBBLICHE		**N.A.**			
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		la realizzazione di attività di pianificazione e governo del territorio non rientra nell'oggetto sociale. **N.A.**			
INFORMAZIONI AMBIENTALI		IT.CITY non detiene informazioni di carattere ambientale. **N.A.**			
STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE		l'accreditamento di strutture sanitarie private non rientra nell'ambito sociale. **N.A.**			
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA		gli interventi straordinari e di emergenza non rientra nell'ambito sociale. **N.A.**			
ALTRI CONTENUTI	Corruzione	P.T.C.P. Nomina del RPCT		TEMPESTIVO	F. Berti

		Modello organizzativo 231/01 Atti di accertamento delle violazioni di cui al d.lgs. 39/2013			
	Accesso civico “semplice”	Modalità per l’esercizio dell’accesso civico (indicazioni dell’ufficio cui rivolgersi, del fax o della mail cui inviare la richiesta , etc.)		TEMPESTIVO	F. Berti
	Accesso civico “generalizzato”	Modalità per l’esercizio dell’accesso civico (indicazioni dell’ufficio cui rivolgersi, del fax o della mail cui inviare la richiesta , etc.)		TEMPESTIVO	F. Berti
		Registro degli accesso		Semestrale	F. Berti

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

ALLEGATO A –
SOCIETA’ TRASPARENTE