



Parma Gestione Entrate S.p.A.

PARMA GESTIONE ENTRATE S.p.A.

Allegato del MOG e del Codice Etico

Misure integrative di prevenzione della corruzione e della trasparenza

AGGIORNAMENTO TRIENNIO 2022-2024

Il presente documento è stato redatto dopo la pubblicazione sul sito della Società nella sotto-sezione Anticorruzione di un avviso rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni e altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio del Comune di Parma al fine di formulare osservazioni e/o proposte finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione.

L'avviso è stato pubblicato il 29 novembre 2021 e ha previsto un termine di presentazione di osservazioni/pareri fino al 15 dicembre 2021.

Non sono pervenute osservazioni o proposte.

Le presenti Misure integrative del MOGC sono state adottate:

- 1. dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 29 marzo 2022;**
- 2. inviate ad ANAC in data 30 marzo 2022 al seguente indirizzo: protocollo@pec.anticorruzione.it**
- 3. Pubblicate nel sito di Parma Gestione Entrate www.parmagestioneentrate.it in data 29 marzo 2022 nella sezione: Società Trasparente, sottosezione Anticorruzione.**

Sommario

1. Premessa
2. Quadro normativo di riferimento alla luce delle nuove disposizioni contenute nel PNA 2019 approvato con delibera Anac 1064 del 13/11/2019 e relativi allegati
 - 2.1 Normativa in materia di trasparenza ed integrità.
3. Descrizione della Società
4. Responsabile della prevenzione della corruzione e di trasparenza
5. Metodologia
6. Individuazione delle aree di rischio
7. Misure di mitigazione del rischio
 - A. individuazione e gestione dei rischi di corruzione
 - B. sistema di controlli
 - C. codice di comportamento
 - D. trasparenza
 - E. inconferibilità e incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali di cui al D.Lgs. 39/2013
 - F. attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici (art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. 165/2001)
 - G. formazione
 - H. tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)
 - I. rotazione o misure alternative
 - L. monitoraggio
8. Misure per la promozione della trasparenza
 - a. Sezione del sito web “amministrazione trasparente”
 - b. Attuazione dell’istituto dell’accesso civico del nuovo accesso civico generalizzato (FOIA)
9. Attività programmate per l’anno 2022
10. Programmazione delle attività per anni 2023- 2024

1. Premessa

L’aggiornamento annuale del PTPC è previsto quale adempimento obbligatorio dall’art. 1, comma 8, della L. 190/2012 posto il richiamo letterale alla scadenza del 31 gennaio di “ogni

anno". A tal riguardo l'ANAC, con Comunicato del Presidente del 13 luglio 2015 ha ulteriormente chiarito che l'organo di indirizzo di ogni Ente deve adottare, previa predisposizione da parte del RPC, *"il P.T.P.C. prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento"*.

Il presente Documento contenente misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza è stato redatto nel rispetto delle previsioni della delibera Anac n.1134/2017 che riconosce alle società partecipate degli enti pubblici la facoltà di sostituire il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza con un documento integrativo del Modello di Organizzazione Gestione ex D.Lgs. 231/01 (MOG). Ai fini della valutazione dei contenuti del presente documento, dovrà quindi farsi riferimento anche al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato da PGE.

Il documento costituisce un aggiornamento dei Piani triennali precedentemente adottati dalla Società, ai sensi dell'art.1 c.8 L.190/2012.

Il Consiglio di Amministrazione in data 11 novembre 2021 ha adottato gli aggiornamenti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG) alla luce delle modifiche normative degli ultimi due anni. In particolare, dei nuovi reati introdotti dall'art. 39 del Decreto Legge 26 ottobre 2019 n. 124 recante "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili" (il "Decreto Fiscale" convertito con modifiche dalla L. n. 157/2019), nonché dal D. lgs del 14 luglio 2020 n. 75, recante l'attuazione della direttiva UE 2017/1371 relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'UE mediante il diritto penale.

Ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività a rischio, si è ritenuto di dover tener conto, limitatamente a quanto applicabile in via analogica, delle aree individuate dall'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (delibera n. 1064 del 13 novembre 2019).

2. Quadro normativo di riferimento

La legge 190/2012 ha introdotto una serie di misure finalizzate alla prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi nella Pubblica Amministrazione. Tra i destinatari dell'intervento normativo vi sono le amministrazioni pubbliche centrali e locali nonché le società in controllo pubblico o comunque a partecipazione pubblica.

La finalità perseguita dal Legislatore, nel solco della quale sono stati adottati anche i successivi provvedimenti dell'ANAC, come più volte chiarito dalla stessa Autorità non è solo la prevenzione della commissione del reato di corruzione in senso stretto, o degli altri reati contro la pubblica amministrazione di cui al Libro II, Titolo II del Codice Penale, in quanto per "corruzione" deve intendersi, ai fini della presente normativa, il "fenomeno corruttivo" nel suo complesso, includendo anche le ipotesi in cui, sebbene il comportamento del pubblico ufficiale, dell'incaricato di pubblico servizio e del soggetto che con questi si trovi ad agire non configuri un illecito penale, l'azione dell'amministrazione risulti in ogni caso sviata o ne siano violati i principi di imparzialità e buon andamento.

In ottemperanza a quanto disposto dal Legislatore, l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), fissando gli obiettivi e le azioni da intraprendere nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione e definendo di conseguenza i contenuti obbligatori

dei PTPC che devono essere adottati a livello decentrato dai destinatari della normativa e la metodologia da applicare per la redazione dei piani stessi.

I contenuti del PNA sono rivolti anche alle società partecipate pubbliche ed a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari”.

Gli obiettivi strategici definiti dal PNA sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Per il raggiungimento di questi obiettivi le amministrazioni e gli enti devono adottare alcune misure obbligatorie nonché sviluppare misure ulteriori anche in relazione al particolare contesto di riferimento. Particolare rilievo viene dato, poi, al ruolo strategico della formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e di diffusione delle misure di prevenzione e del codice etico adottato dall'ente.

Proprio al fine di fornire indicazioni in merito all'applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione (e di trasparenza) alle società e agli enti di diritto privato controllati e partecipati, l'ANAC ha approvato ulteriori linee guida con la determinazione n. 8 del 17/06/2015 e n.1034 del 8/11/2017. Le linee guida distinguono, appunto, tra società ed enti in controllo pubblico (quale è Parma Gestione Entrate) e società ed enti a partecipazione pubblica non di controllo, indicando i diversi livelli di misure che devono essere adottate e raccomandando un coordinamento tra gli interventi adottati in virtù della L. 190/2012 e il modello di organizzazione, gestione e controllo ex art. 231/2001. Pur ribadendo il diverso ambito di applicazione, le linee guida mettono in luce la finalità di prevenzione degli illeciti comune ai due impianti normativi e ne suggeriscono dunque l'integrazione.

2.1 Normativa in materia di trasparenza ed integrità

Come detto, il corpus normativo di riferimento per gli obblighi in materia di trasparenza fissati in capo alle amministrazioni e agli enti pubblici è rappresentato dal D. Lgs. 33/2013 modificato dal recente D. Lgs. 97/2016.

In tal senso la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione, rappresenta condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili politici e sociali e integra il diritto a una buona amministrazione concorrendo alla realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

Tali principi vengono garantiti attraverso la previsione della libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, dagli enti pubblici e dagli altri soggetti cui è applicabile la normativa, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi

pubblici e privati giuridicamente rilevanti tassativamente previsti dall'art. 5 bis del decreto citato.

Tale libertà di accesso trova realizzazione sia attraverso la previsione di **obblighi di pubblicazione** di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività degli enti, anche a mezzo dell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito web, sia attraverso la previsione dell'istituto dell'**accesso civico**, specificamente disciplinato dall'art. 5 del richiamato decreto e volto a garantire il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'ente abbia ommesso di pubblicare in violazione dello specifico obbligo, ma anche attraverso l'introduzione dell'istituto del c.d. Accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 co.2 del D.lgs. 33/2013 che consente, come noto e come sarà dettagliato innanzi, la libertà di accesso dei cittadini ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni.

Nel 2016 La Società si è dotata di un Regolamento sull'accesso agli atti, dati e documenti, approvato dal Consiglio di Amministrazione, nel quale sono state disciplinate le diverse procedure e attività che derivano dall'introduzione, a seguito del d.lgs.97/16, degli articoli 5 e 5 bis nel d.lgs.33/13 e che hanno portato ad aggiungere al tradizionale istituto del diritto di accesso documentale i due nuovi istituti del diritto civico semplice e generalizzato (FOIA).

Al fine di garantire all'utenza un idoneo supporto per formulare istanze di accesso si è pensato di inserire nella sezione Società trasparente una modulistica differenziata per:

- l'istanza di accesso documentale ai sensi dell'art. 22 L.241/90 e DPR 184/2006;
- l'istanza di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5 comma 2 d.lgs. 33/13.

Per quanto riguarda l'accesso civico dell'art. 5 comma 1, ossia in riferimento agli atti per cui vi è l'obbligo di pubblicazione, è stata inserita la possibilità per l'utente di presentare istanza direttamente accedendo ai seguenti indirizzi di posta elettronica: parmagestioneentrate@pec.it o trasparenza@parmagestioneentrate.it.

Si evidenzia che nel corso del 2021 non sono pervenute richieste di accesso civico, semplice o generalizzato.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione dei dati la Società si fa carico di espletare gli adempimenti previsti dal comma 32 art. 1 della Legge 190/12 (Anticorruzione nella P.A.) e dell'art. 14 del D.Lgs. 33/13 e smi (Trasparenza nella PA) e del D. Lgs. 50/16 e smi (Codice dei Contratti pubblici) tramite i Responsabili delle Unità Organizzative che gestiscono le procedure amministrative sottoposte ad adempimenti specifici di pubblicazione. A titolo meramente esemplificativo, chi riveste il compito di responsabile della gestione delle procedure di gara e contratti pubblici all'interno della Società (che può ricoprire anche la funzione di RUP) è anche incaricato di osservare gli obblighi di pubblicazione nel sito della Società, sezione Società trasparente, sottosezione gare e contratti, dei documenti di gara e dei relativi allegati, come previsto nel mansionario dell'Unità organizzativa di riferimento.

3. Descrizione della Società

Parma Gestione Entrate S.p.A. (PGE) è una società a capitale misto partecipata per il 60% dal Comune di Parma e per il 40% da ICA srl, soggetto privato individuato mediante procedura ad evidenza pubblica. La società è soggetta a controllo interno o di diritto [ai sensi dell'art. 2359 c.1 n. 1 codice civile e art. 2 c.1 lett. b) e m) D.Lgs. 175/16 (TUSP)], in quanto il Comune di Parma dispone della maggioranza dei voti esercitabili nelle assemblee ordinarie, ma anche a controllo esterno o "contrattuale", ex art. 2359 c.1. n.3, in forza del Contratto di servizio del 26/3/2006, dell'integrazione del 2014 e delle proroghe tecniche del 2021 e 2022, atti nei quali è attribuita alla Società la concessione per l'esercizio dell'attività di accertamento e riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali esclusivamente per conto dell'Ente pubblico territoriale (Comune di Parma) che esercita il controllo. Tra il Comune e PGE intercorrono rapporti contrattuali la cui costituzione e il cui perdurare rappresentano le condizioni di esistenza e di sopravvivenza della capacità d'impresa della società controllata.

La Società continua ad essere iscritta all'Albo dei Gestori delle Entrate degli Enti Locali di cui al D.M. 289/2000, tenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e pertanto sottoposta alla vigilanza dello stesso.

ATTIVITA' DI PUBBLICO INTERESSE SVOLTE DA PGE

Pge è soggetta agli obblighi della normativa Anticorruzione e sulla Trasparenza per quanto attiene alle attività che rivestono un interesse pubblico e in quanto Concessionaria delegata a svolgere un "pubblico servizio".

Si individuano di seguito le aree di interesse pubblico contemplate tra le attività gestite in base a specifico contratto di servizio:

Riscossione ordinaria e coattiva delle seguenti entrate tributarie

- Imposta Comunale sulla Pubblicità (ICP antecedente all'anno 2021)
- Diritto sulle Pubbliche Affissioni (DPA fino a 2020)
- Imposta di soggiorno
- Imposta Municipale sugli Immobili (IMU)
- Tassa sui servizi indivisibili (TASI)
- TARES e TARI (solo riscossione coattiva)

Riscossione ordinaria e coattiva delle entrate patrimoniali (o extra-tributarie) derivanti da:

- Canone di Occupazione Suolo ed Aree Pubbliche (COSAP anni precedenti al 2021)
- Violazioni delle norme del Codice della strada
- Tariffe dei Servizi educativi
- Tariffe dei servizi di assistenza sociale
- Canoni di locazione degli impianti sportivi

- Canone unico (dal 1 gennaio 2021- Legge Finanziaria 2020)

Accertamento e recupero evasione dei tributi :

- ICI, IMU, TASI

-ICP

Accertamento e recupero evasione entrate patrimoniali

- CUP, tariffe servizi educativi, sociali e sportivi

Riversamento, Rendicontazione e Contratti pubblici

Tutte le somme riscosse dalla concessionaria sui conti correnti intestati alla Concessionaria stessa (ad esclusione dei versamenti spontanei) sono riversate al Comune di Parma entro la prima decade del mese successivo con comunicazione di prospetti puntuali sull'attività di riversamento per tipologia di entrata.

Tutte le somme riscosse direttamente sui conti correnti intestati al Comune di Parma sono rendicontate all'Ente pubblico mediante riconciliazione dei singoli pagamenti, entro la prima decade del mese successivo in cui pervengono i dati sui pagamenti.

Per quanto riguarda l'affidamento a terzi di servizi che servono di supporto allo svolgimento delle attività di pubblico interesse sopra indicate la concessionaria si attiene alle norme del D.Lgs. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici) e s.m.i. e alle Linee guida Anac in materia.

Per un maggior dettaglio sulle attività e funzioni sopra descritte si rinvia al Contratto di servizio e successive integrazioni e alla Carta dei Servizi, documenti entrambi pubblicati nel sito web della concessionaria.

La società nel 2021 ha operato con due Coordinatori in distacco rispettivamente dal Comune e dal Socio Privato. Inoltre, 24 dipendenti (nessun dirigente e quadro) a tempo indeterminato, 5 a tempo determinato (cessati dal servizio il 31/12/2021) e 4 figure di personale somministrato da Agenzie di lavoro interinale con contratto di staff leasing.

E' tuttora amministrata da un Consiglio di Amministrazione che alla data del presente aggiornamento risulta essere così composto: Dott.ssa Donatella De Dominicis (Presidente nominato dal Comune di Parma), Dott. Emanuele Favero (Consigliere di nomina del Socio di maggioranza- Comune di Parma), Avv. Enrico Bocchino (Consigliere di nomina del Socio privato- ICA s.r.l.).

Il sistema dei controlli vede, accanto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, la presenza di un Collegio Sindacale e di un Organismo di Vigilanza nominato in base al d.lgs. 231/01, che operano, ferme restando i rispettivi ambiti di attività e responsabilità, in coordinamento assicurato da un reciproco e costante scambio di flussi informativi.

Dopo una prima riorganizzazione interna a dicembre 2016, e l'inserimento nel gennaio 2019 di un secondo Coordinatore, specificatamente delegato all'area dell'accertamento e riscossione dei tributi, nel 2021 si è proseguito con una nuova modifica delle Unità organizzative e con la rotazione ordinaria del personale.

A capo della struttura operativa suddivisa in Unità Organizzative vi sono due Coordinatori: la dott.ssa Giulia Fava, in assegnazione temporanea dal Comune di Parma, con deleghe alla gestione ordinaria del personale e agli acquisti di beni e servizi per importo fino a 40.000 euro e il geom. Andrea Vetulli, in distacco dal socio privato Ica srl, subentrato nel corso del 2020 al dott. Andrea Ciardi, con deleghe in materia di procedure di accertamento e riscossione e di adeguamento dei programmi informatici.

A partire dal 1 febbraio 2021, anche a seguito delle dimissioni rassegnate da alcuni dipendenti, tra cui la Responsabile dell'U.O. Contabilità e Contratti, si è provveduto alla riorganizzazione del Unità organizzative, del relativo personale e delle attività inerenti alla gestione dei tributi e delle entrate patrimoniali secondo la seguente suddivisione:

- la gestione degli acquisti di beni e servizi è stata attratta sotto l'U.O. Legale, che ha acquisito la nuova denominazione di U.O. Legale. Procedure Concorsuali e Contratti;
- la U.O. Risorse Umane e Amministrazione ha assunto la gestione della Contabilità;
- la gestione ordinaria della riscossione delle entrate derivanti dai servizi educativi, in aggiunta alla gestione delle sanzioni CdS e delle altre sanzioni amministrative, è stata affidata all'U.O. Sanzioni Amministrative, Casse e Front Office
- la gestione dei solleciti notificati e degli accertamenti esecutivi relativi alle entrate derivanti dai servizi educativi è stata attribuita all'U.O. Riscossione coattiva;
- la gestione ordinaria e gli accertamenti esecutivi delle entrate patrimoniali derivanti da concessioni di occupazioni temporanee o permanenti di spazi e aree pubbliche, locazioni di immobili di proprietà comunale, concessioni in uso di impianti sportivi, riscossione di tariffe dei servizi sociali è stata affidata alla nuova U.O. Entrate patrimoniali e Canone Unico (ex COSAP);
- la gestione ordinaria delle entrate derivanti dall'Imposta di soggiorno e dal Canone unico patrimoniale derivante dalle autorizzazioni di impianti pubblicitari (ex ICP) e dalle pubbliche affissioni (ex DPA) è stata affidata alla nuova U.O. che ha sostituito l'ex U.O. ICP, Affissioni e Imposta di soggiorno;
- l'attività di sopralluogo, verifica e controllo, comprensiva anche dell'attività di accertamento, sugli impianti destinati alla diffusione di messaggi pubblicitari, nonché sulle occupazioni di suolo pubblico è affidata all'U.O. Accertamenti sul territorio.

Conseguentemente sono state riorganizzate le Unità Organizzative e i rispettivi Responsabili della gestione delle risorse umane e strumentali, nonché dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi che fanno capo a ciascuna delle U.O. sotto indicate:

- Unità Organizzativa "Entrate Patrimoniali" che si occupa della riscossione ordinaria e dell'accertamento della cosap e del canone patrimoniale unico derivante da occupazioni permanenti e temporanee di spazi pubblici, dei canoni delle locazioni di immobili urbani e della concessione di impianti sportivi e delle utenze dei servizi sociali offerti dalle strutture del Comune: Responsabile Sig.ra Monica Bia
- Unità Organizzativa "IMU-TASI" che si occupa dell'accertamento dell'Imposta Municipale propria e della Tassa dei servizi indivisibili derivante dal possesso di fabbricati, terreni e aree fabbricabili : Responsabile Sig. Marco Boiardi

- Unità Organizzativa “Riscossione Coattiva” che si occupa della riscossione coattiva di IMU/TASI, della TARI, dell’ICP, nonché delle entrate patrimoniali derivanti da sanzioni CdS, da altre sanzioni amministrative accertate dal Comune, da Canone Unico patrimoniale, Cosap, Cup, servizi educativi, sportivi, sociali, oneri di costruzione, affidate in gestione alla Concessionaria: Responsabile dott. Luca Bossi.
- Unità Organizzativa “Pubblicità, Affissioni e Imposta di Soggiorno” che si occupa della riscossione ordinaria dell’ex Imposta di soggiorno e del canone patrimoniale della pubblicità (Cup), delle pubbliche affissioni e dell’Imposta di soggiorno, nonché dell’accertamento per il recupero di Icp e Cup: Responsabile Sig. Emiliano Brillado
- Unità Organizzativa “Risorse umane, Amministrazione e contabilità” che si occupa della gestione della Segreteria Amministrativa dell’Ente , delle risorse umane e della contabilità, comprensiva del riversamento e rendicontazione al Comune dei Parma, dei processi vari di accountability e di sicurezza aziendale: Responsabile rag. Raffaella Pagliari.
- Unità Organizzativa “Legale e Procedure Concorsuali e contratti” che si occupa sia della gestione del contenzioso giudiziario e stragiudiziale della società, delle procedure concorsuali che riguardano i debitori della società e tutta la parte di gestione della contrattualistica legata all’acquisto di beni e di servizi: Responsabile dott. Luca Cipelli.
- Unità Organizzativa “Controlli ispettivi sul Territorio” che si occupa dei sopralluoghi vari sul territorio comunale per combattere evasione in materia di occupazioni permanenti e temporanee di suolo pubblico e in materia di canone patrimoniale degli impianti pubblicitari: Responsabile Sig. Cristiano Manuele
- Unità Organizzativa “Sanzioni, Casse e Front Office” che si occupa della riscossione ordinaria delle sanzioni CdS e delle altre sanzioni amministrative di competenza del Comune, della riscossione ordinaria dei servizi educativi, degli sportelli e gestione del servizio di cassa: Responsabile dott.ssa Silvia Saccani.

In considerazione della necessità di intensificare l’attività di contrasto all’evasione fiscale in materia di Imposta Municipale Unica sugli immobili, nel 2021 sono state spostate due risorse sulla U.O. IMU/TASI, provenienti da altre Unità organizzative. Inoltre, si è fatto ricorso all’istituto del distacco di personale dal Socio privato.

Nel secondo semestre dell’anno due risorse in forza all’U.O. Personale, Amministrazione e Contabilità sono state convogliate sull’ U.O. Riscossione coattiva, in considerazione della notevole mole di lavoro che si è generata in tale settore dopo la fine del periodo di sospensione della riscossione coattiva durata per 299 giorni nel 2020.

Sono state conseguentemente aggiornati i Registri e le tabelle contenenti l’elenco e la descrizione dei singoli procedimenti e delle attività che sono in capo a ciascuna Unità organizzativa, i tempi, le finalità, l’attivatore interno ed esterno dei procedimenti, i termini per la conclusione degli stessi. La predetta documentazione vale come Registro dei trattamenti, ai fini della valutazione del rischio del trattamento dei dati personali (ai sensi del GDPR 2016/679) , e rappresenta anche i mansionari delle Unità organizzative ed è pubblicata nella Sezione Società Trasparente- sottosezione Personale dipendente.

Nel corso del 2021 sono stati eseguiti interventi che hanno ulteriormente ridotto la probabilità del verificarsi di eventi corruttivi o di mala gestio legati alla modalità di riscossione delle entrate del Comune:

- dal mese di giugno 2021 è stato vietato l'utilizzo del denaro contante per i pagamenti alle casse, sostituendoli con sistemi di pagamento tracciati (carte di credito-bancomat);
- introduzione del PagoPA come sistema preferenziale di pagamento di avvisi bonari, avvisi di accertamento, ingiunzioni e solleciti di pagamento
- dalla fine del mese di dicembre chiusura di tutti i conti correnti postali e bancari intestati a Parma Gestione Entrate e sostituzione con conti correnti esclusivamente intestati al Comune.

4. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Recependo quanto stabilito dal comma 7 dell'art. 1 della l. 190/2012, il Consiglio di Amministrazione di Parma Gestione Entrate S.p.A. in data 22/9/16 ha approvato la nomina del nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione, individuato nella persona del Coordinatore Operativo, essendo Pge una società di piccole dimensioni e priva di figure dirigenziali.

Tale funzione in precedenza era stata svolta da un consulente esterno che svolgeva contestualmente le funzioni di Organismo di Vigilanza monocratico ex D.Lgs. 231/01 della Società.

In conformità con quanto previsto dalla Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 (par. 2.1), la scelta è stata compiuta dal CdA tenendo conto delle "specificità organizzative" della Società, designando una figura che rispettasse i criteri di correttezza e integrità previsti dalla stessa Circolare e che garantisse, nondimeno, le idonee competenze richiamate dalla Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Tra i compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, oltre a quanto previsto dal comma 9 dell'art. 1 della l. 190/2012, rientrano:

- l'elaborazione della proposta di Piano della prevenzione della corruzione e verifica dell'efficace attuazione dello stesso, nonché le successive proposte di modifiche dello stesso Piano, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero nel caso di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- la verifica dell'effettiva rotazione (o misura alternativa) dei dipendenti preposti alle funzioni di cui al punto precedente;
- individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione di cui al comma 11 dello stesso art. 1 della suindicata legge (sui temi dell'etica pubblica e della legalità);

- pubblicazione, entro il 31 gennaio di ogni anno (salvo le modifiche introdotte dalla normativa di emergenza per la pandemia da Covid-19), sul sito web societario, dell'allegato del MOG contenente le Misure integrative per la prevenzione della corruzione, adottato dagli Amministratori e della Relazione Annuale del RPCT mediante la quale offre il rendiconto sull'efficacia dell'attività svolta, trasmettendolo al CdA;
- pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno di una comunicazione attestante l'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione e trasmissione dei dati, ex art. 1 comma 32. L. 190/2012;
- qualora lo ritenga opportuno e qualora il CdA lo richieda, riferisce sull'attività svolta;
- attiva il procedimento conseguente alla segnalazione del whistleblowing;
- segnala al CdA e all'ODV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Al fine di garantire l'efficacia del sistema di prevenzione, al Responsabile sono garantiti poteri e funzioni idonei e congrui per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia. Dalla funzione non deriva alcun compenso aggiuntivo, fatta salva la possibilità di corrispondere retribuzioni di risultato legate al raggiungimento di predeterminati obiettivi, sempre nel rispetto dei vincoli derivanti dai tetti retributivi.

La dottoressa Giulia Fava, che riveste anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza, ha adempiuto alla pubblicazione sul sito web della Società, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" della Relazione Annuale del RPC, mediante la quale rendiconta sull'efficacia dell'attività svolta.

La relazione, in osservanza di quanto disposto nel documento contenente le Misure di prevenzione della corruzione, ha dato conto della gestione del rischio, delle relative misure adottate, delle misure concernenti la trasparenza, delle iniziative svolte per la formazione in materia di prevenzione della corruzione, rendicontando sulla tutela del *whistleblowing*, e infine riferendo riguardo la sussistenza/insussistenza di segnalazioni e procedimenti disciplinari.

Come sopra già enunciato il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione riveste anche le funzioni di Responsabile per la Trasparenza a norma dell'art. 43 D.lgs. 33/13 e sovrintende all'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al fine di assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Stante la struttura della Società di piccole dimensioni come organico e priva di dirigenti, il Responsabile della Trasparenza si avvale della collaborazione del Responsabile dell'U.O. "Risorse Umane e Amministrazione" per verificare: il regolare e tempestivo flusso delle

informazioni da pubblicare, il rispetto dei tempi di pubblicazione, il monitoraggio dei documenti e delle informazioni da pubblicare.

Da ultimo, il Responsabile per la trasparenza ha competenza in caso di richieste di riesame su istanze di accesso civico di cui al d.lgs. 33/13, come da Regolamento sull'accesso ai dati e documenti della Società pubblicato sul sito web, unitamente alla modulistica da utilizzare..

5. Metodologia

Secondo il suggerimento contenuto nell'Allegato 1 – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi- del PNA 2019, la predisposizione del presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione si articola nelle seguenti fasi:

- Analisi del contesto interno ed esterno;
- Valutazione del rischio
- Trattamento del rischio

Analisi del contesto interno ed esterno

Occorre subito evidenziare come il contesto in cui Parma Gestione Entrate spa si è trovata ad operare nel 2021 sia stato difficile e delicato per il permanere dello stato di emergenza proclamato dal Governo a causa della pandemia da Covid-19 esplosa nei primi mesi dell'anno 2020. Con decreti-legge nell'anno 2020 e nel 2021 è stata notevolmente limitata l'attività della riscossione, fino a bloccare interamente la riscossione coattiva per 299 giorni a partire dall'8/3/2020 e introducendo con la Finanziaria 2021 proroghe di sospensione dei pagamenti per determinate entrate.

In forza della Deliberazione di Giunta Comunale n. 387 del 23/12/2020 che ha autorizzato una proroga tecnica di un anno per l'operatività della Concessionaria, è stato formalizzato un contratto "di proroga" che prevede sostanzialmente il mantenimento delle attività già affidate alla Concessionaria, con l'introduzione di alcuni aggiornamenti nelle attività necessari per conformarsi alle modifiche normative introdotte dalla Legge 160/2019 che ha riformato il sistema della riscossione degli enti locali.

Il prossimo 2022 segnerà un anno ancora difficile per la Concessionaria, sia per il protrarsi della pandemia da Covid-19, con tutte le conseguenti limitazioni dei servizi per il rispetto delle norme di prevenzione al diffondersi del virus, sia per l'attività che continuerà in proroga "tecnica" di contratto di servizio, con le riduzioni di personale dovute alle scadenze dei contratti a termine e il blocco di nuove assunzioni.

Alla complessità delle problematiche suddette, si è aggiunto verso la fine del 2021 anche l'obbligo del "Green pass" introdotto dal Decreto legge 21 settembre 2021, n. 127, che intervenendo sul DI 52/2021 ha esteso l'ambito di applicazione dell'obbligo di certificazione verde COVID-19 al mondo del lavoro pubblico e privato. Per effetto di tale disposizione dal 15 ottobre 2021 per accedere a Parma gestione Entrate a tutti i lavoratori (compresi i distaccati e gli interinali), ai collaboratori, consulenti e fornitori è stato richiesto il green pass, necessario anche per eseguire la prestazione lavorativa. In base ad una specifica

Procedura di verifica sono state formalizzate le modalità per svolgere i controlli quotidiani e sono state comunicate a tutti i lavoratori, collaboratori, fornitori e consulenti esterni. In forza della legge 165 del 19/11/21, che ha convertito il predetto decreto, è stata riconosciuta al lavoratore la facoltà di consegnare copia della certificazione verde (Green Pass) al proprio datore di lavoro, senza subire alcun controllo in azienda, fino alla fine della validità del proprio Green Pass. Naturalmente sono state rispettate le disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, mediante la consegna ai dipendenti dell'informativa sul trattamento dei dati personali contenuti nel Green Pass, la compilazione di uno specifico modulo per esprimere il consenso al trattamento e con l'ausilio del Responsabile della Protezione dei dati (DPO) si è proceduto ad integrare/aggiornare il Registro dei trattamenti e la mappatura del rischio sotto il profilo della riservatezza di tali documenti e informazioni.

Valutazione del rischio

La prima attività è consistita ovviamente nella raccolta e successiva analisi della documentazione utile alla completa comprensione del contesto societario, a partire dall'organigramma, fino ad analizzare le singole procedure e il sistema di deleghe a supporto, nonché il sistema sanzionatorio esistente e alla relativa applicazione. Nella fase di mappatura dei processi, propedeutica risulta l'individuazione degli *input* e degli *output* di ciascun processo, identificando le diverse unità organizzative coinvolte negli stessi.

Tenendo in considerazione anche le mappature precedenti, si è proceduto a una mappatura dei processi aziendali, analizzandone le relative procedure e/o prassi operative e le corrispondenti funzioni aziendali coinvolte, anche alla luce dei fattori di mitigazione del rischio concernenti ciascun processo (Presenza adeguati controlli e tracciabilità, responsabilità definite, esistenza di deleghe e procure, segregazione delle funzioni).

Dopo tale attività è stato possibile individuare le aree maggiormente a rischio.

Per la successiva fase di analisi dei rischi, è stata predisposta una Matrice dei Rischi allegata al Modello 231, cui si rimanda, che consente l'individuazione dello specifico rischio di reato rilevante ai sensi del d.lgs. 231/01 o ai sensi della legge 190/12, in corrispondenza del processo/sottoprocesso aziendale in cui può manifestarsi e con indicazione del relativo grado di rischio.

In conformità alle indicazioni fornite dall'Allegato 5 del PNA, i rischi sono stati valutati tenendo conto di due parametri fondamentali: il primo è il valore della *probabilità* del verificarsi di eventi corruttivi; il secondo, concernente invece l'*impatto* degli stessi all'interno della Società. Il valore della probabilità e dell'impatto sono stati poi associati a un colore rappresentativo del grado di rischio lordo (verde=basso, giallo=medio, rosso=alto).

		PROBABILITÀ			
		0 - nulla	1 - bassa	2 - media	3 - alta
I M P A T T O	0 - nullo	0	0	0	0
	1 - basso	0	1	2	3
	2 - medio	0	2	4	6
	3 - alto	0	3	6	9

Le fasi e sottofasi per le quali sono stati riscontrati livelli più alti di rischio sono quelle che maggiormente necessitano di misure di prevenzione di fenomeni corruttivi e su cui particolarmente si è andata concentrando l'attenzione ai fini del PTPC.

Individuazione delle aree di rischio

A seguito dell'analisi del contesto aziendale, e sulla base di questo, sono state individuate all'interno della Società, le aree potenzialmente più esposte a rischio corruzione, prestando particolare attenzione a quelle che il PNA individua come aree comuni e obbligatorie. Per l'individuazione delle aree di rischio si è ovviamente preso come riferimento la Matrice dei Rischi allegata al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, che quantifica i rischi residui anche in ordine ai reati rilevanti ex l. 190/2012 e alla quale espressamente si rinvia per un quadro di maggior dettaglio.

Tenendo in considerazione le predette aree comuni e obbligatorie e le aree generali, all'esito dell'analisi dei processi aziendali di PGE, anche in considerazione pertanto della natura dell'attività effettivamente svolta dalla Società, sono state pertanto individuate le seguenti aree potenzialmente esposte a maggior rischio di corruzione:

A. reclutamento, selezione e gestione del personale:	U.O. Risorse Umane	Rischio Medio come impatto e probabilità
B. contratti pubblici	U.O. Legale, procedure concorsuali e contratti.	Rischio Medio come impatto e probabilità
C. Riversamento	U.O. Risorse umane, amministrazione e contabilità	Rischio Medio come impatto e probabilità
D. annullamenti e rettifiche atti di riscossione:	U.O. Riscossione coattiva U.O. Cosap,	Rischio Alto come impatto e probabilità

	U.O.ICP, U.O.IMU e TASI	
E. ICT e trattamento dati personali dei contribuenti (tutela della riservatezza):.	tutte le U.O	Rischio Alto come impatto e probabilità

Trattamento del rischio

A. Reclutamento, selezione e gestione del personale.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, il rischio di corruzione nella fase di reclutamento, selezione e gestione del personale si estrinsecerebbe nelle ipotesi in cui dietro a un'assunzione, una promozione, o finanche a una scelta di non prendere provvedimenti disciplinari nei confronti di un dipendente, si celasse l'offerta o la promessa di denaro o altra utilità. Al fine di prevenire condotte illecite la Società si è dotata di un proprio Regolamento per il Reclutamento del personale- in ottemperanza alle prescrizioni dell'art. 19 del D.Lgs. 175/16- contenente la disciplina delle Società partecipate, consentendo alla società il reclutamento tramite selezione pubblica anziché tramite concorso pubblico, che è una forma di reclutamento delle Pubbliche amministrazioni in base alle previsioni del D. lgs.165/2001.

Secondo il Regolamento aziendale la Commissione che valuterà i candidati sarà composta da un membro esterno (un organo del Collegio Sindacale o un Dirigente o funzionario del Comune controllante) e due commissari interni, che abbiano un'approfondita conoscenza del ruolo che il nuovo assunto andrà a ricoprire.

II

B. Contratti pubblici

Passando all'Area dei "contratti pubblici", essa, rientra tra quelle che ai sensi del PNA e della stessa l. 190 obbligatoriamente dev'essere oggetto del PTPC (cfr. All. 2 PNA 2013 e comma 16 dell'art. 1 della l. 190/2012).

Nel gennaio 2021 è stato sostituito il RUP dei procedimenti di acquisto di beni e di servizi , che è stato debitamente formato con corsi specifici sull'argomento ed è stato edottoa anche degli obblighi discendenti da eventuali situazioni, anche solo potenziale, di conflitto di interessi di cui all'art. 42 del D.Lgs. 50/16 (Codice dei contratti), con obbligo di astensione sia nella fase dell'istruttoria, della decisione e della successiva esecuzione del contratto. Si precisa che la Società utilizza il Mercato elettronico, tramite la piattaforma del MEPA, per svolgere quasi tutte le procedure di acquisti di beni e di servizi, in modo da avere la garanzia non solo del rispetto del principio della libera concorrenza del mercato, ma anche del rispetto di tutti gli adempimenti burocratici e sostanziali, sempre piuttosto complessi e soggetti a modifiche normative, che devono accompagnare tali procedure.

Nello specifico le procedure di affidamento svolte nel 2021 sono state svolte tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 36 D.lgs. 50/2016, o aderendo a Convenzioni di Intercent-ER, riservando a trattativa fuori mercato solo per acquisti di importo inferiore a 5000 euro complessivi .

C. Riversamento

Nell'ambito di tale attività il rischio di corruzione potrebbe astrattamente essere rappresentato dall'eventualità che si possano verificare anomalie nelle operazioni dei riversamenti con potenziale rischio di peculato ai danni del Comune partecipante. Per tale ragione i processi inerenti detta area risultano di particolare sensibilità e sono stati adeguatamente proceduralizzati. Tuttavia nell'anno 2021 si è andati progressivamente alla riduzione delle attività di riversamento con la chiusura dei conti intestati alla Società e la riscossione ordinaria e coattiva esclusivamente con conti intestati all'Ente.

D. Annullamenti e rettifiche atti di riscossione.

Questa attività rientra tra quelle definite dal Legislatore come aventi ad oggetto provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto immediato e diretto per il destinatario, area che ai sensi del PNA e della stessa L. 190 obbligatoriamente dev'essere oggetto del PTPC (cfr. All. 2 PNA e comma 16 dell'art. 1 della l. 190/2012).

In tale ambito si è ritenuto di rivolgere prioritaria rilevanza all'annullamento e rettifica degli atti di riscossione, in considerazione dell'attività svolta dalla Società, e ciò tanto in quei casi in cui Pge proceda direttamente all'adozione dell'atto ampliativo della sfera giuridica del destinatario sia nei diversi casi in cui si limita ad effettuare un'attività istruttoria permanendo la legittimazione all'adozione dell'atto in capo al Comune. Questo, infatti, costituisce uno dei processi in cui maggiormente si radica il rischio di fenomeni corruttivi. Va costantemente monitorata l'adeguatezza delle misure volte a ridurre il rischio di un annullamento incontrollato e arbitrario, che potrebbe essere dovuto a una qualsiasi discrezionalità da parte dei Dipendenti (sia nel caso di un vero e proprio scambio annullamento-denaro, sia senza alcuna prestazione patrimoniale, per semplici motivi relazionali o di convenienza dei Dipendenti che per via del compimento dell'atto contrario ai doveri d'ufficio possano conseguire anche "*un'altra utilità*" differente dalla dazione di denaro). Inoltre, assume rilevanza il caso in cui alcune pratiche di cui siano destinatari determinati soggetti, si concludano pur correttamente dal punto di vista strettamente procedurale, ma in anticipo rispetto ad altre da un punto di vista meramente cronologico. Pur sussistendo una correttezza metodologica, il differimento temporale è incompatibile soprattutto con il requisito dell'imparzialità dell'azione amministrativa se non in taluni casi rilevante quale fattispecie di corruzione per l'esercizio della funzione. In ultimo non può non rilevarsi come anche detta attività si presti ad essere funzionale non solo a condotte di corruzione passiva ma anche di corruzione attiva.

A fronte di tale rischio l'Ente ha già adottato una specifica procedura volta a regolamentare gli annullamenti e rettifiche, svolgendo monitoraggi e audit sulla relativa applicazione. L'ente inoltre ha previsto già negli anni passati l'automatizzazione di alcune procedure così da consentire che gli annullamenti avvengano con una pluralità di livelli autorizzativi, nel rispetto del principio di segregazione, con tracciatura informatica di tutti i passaggi. Dette procedure saranno nel corso del triennio oggetto di monitoraggio e continua implementazione, rappresentando detto ambito un aspetto di prioritaria attenzione da parte del RPC.

Nella tabella sopra rappresentata il rischio si posiziona al livello alto sia come impatto che come probabilità, contrassegnato dal colore-rosso.

E. ICT e trattamento dati personali dei contribuenti (tutela della riservatezza).

Quanto all'area relativa alla Gestione dei flussi telematici, essa acquista particolare rilevanza in virtù della delicatezza dei dati personali dei contribuenti in possesso di Parma Gestione Entrate. I dati, perciò, necessitano innanzitutto di una conservazione rispettosa delle disposizioni normative in tema di riservatezza (D. Lgs. 196/2003). Il trattamento dei dati informatici dev'essere perciò dotato di misure minime di sicurezza per evitare l'insorgenza di episodi di corruzione legati al trattamento stesso. Potrebbero concretizzarsi episodi rilevanti ex l. 190/2012 laddove i dipendenti divulgassero dati sensibili per trarre un personale vantaggio (rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio, art. 326 c.p.), o laddove traessero un vantaggio patrimoniale per non divulgare dati sensibili di cui, in virtù della loro attività, si trovassero in possesso. A tal fine, è previsto il continuo monitoraggio di misure minime di sicurezza, soprattutto per quanto riguarda le operazioni sensibili.

Parma Gestione Entrate S.p.a. si avvale di un RPD (Responsabile protezione dati) che monitora costantemente i rischi cui sono esposti i sistemi informativi e le banche dati di Pge mappati e valutati nel registro dei trattamenti. Verifica costantemente la regolarità della nomina dei Responsabili esterni e degli autorizzati al trattamento dei dati.

Il RPD ha provveduto anche ad elaborare una policy aziendale sul trattamento dei dati provvedendo alla elaborazione dell'informativa integrale del trattamento dei dati personali, pubblicata nel sito web della società alla sottosezione "Privacy" e di quella sintetica inserita nella modulistica adottata dagli uffici.

7. Misure di mitigazione del rischio

Il quadro normativo tratteggiato al paragrafo n. 2 prevede una serie di misure di mitigazione del rischio obbligatorie e la possibilità di adottare misure ulteriori che, a prescindere dal dettato normativo, siano necessarie o utili al fine di prevenire il rischio di corruzione nel contesto specifico dell'ente e la cui applicazione è resa obbligatoria dall'introduzione nel PTPC. La determinazione ANAC 12/2015 in proposito ha ribadito che le misure adottate devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili.

Per quanto concerne le società partecipate in controllo pubblico, in particolare, le linee guida emanate dall'ANAC con determinazione 8/2015 hanno indicato i contenuti minimi delle misure di prevenzione della corruzione da adottare in coordinamento con il MOGC ex D. Lgs. 231/2001.

A. Individuazione e gestione dei rischi di corruzione: in relazione alle modalità che hanno portato all'individuazione e alla gestione dei rischi si è già detto *sub* 6;

B. Sistema di controlli e flussi informativi verso gli organi di controllo: il sistema dei controlli è caratterizzato dall'attività congiunta e coordinata del Responsabile della prevenzione della corruzione e dei responsabili delle Unità organizzative in cui si suddivide la struttura della società, che rappresentano i Referenti dell'anticorruzione. Gli stessi devono

vigilare che nei rispettivi Uffici non abbiano a verificarsi episodi di corruzione e , nel caso dovessero avere conoscenza del verificarsi di tali fenomeni, sono tenuti a riferire tempestivamente al RPCT.

Il RPCT si avvale anche della collaborazione dell'Organismo di vigilanza ex d.lgs. 231/01 e del Collegio Sindacale, i quali procedono ad un costante scambio reciproco di flussi informativi, a monitoraggi ed audit congiunti tra RPC e ODV e a riunioni periodiche tra questi finalizzate anche alla condivisione di valutazioni in ordine all'adeguatezza delle misure adottate. Al fine di garantire l'adeguatezza e costanza dei flussi informativi è prevista anche la compilazione di un report periodico ai fini del d.lgs. 231/01 da parte di ciascun Responsabile di U.O. che viene inviato per competenza all'ODV ma anche trasmesso da questo al RPC al fine di una condivisione delle valutazioni in caso di fatti di propria competenza;

C. Codice di comportamento: la Società ha già adottato un Codice Etico ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e allegato al medesimo, che prevede i contenuti normativamente previsti per il Codice di comportamento, pertanto non si è proceduto all'adozione di un ulteriore documento che regoli la condotta del personale di PGE in quanto da un lato comporterebbe l'inutile duplicazione dei medesimi precetti e dall'altro la frammentarietà delle regole da rispettare potrebbe comportarne la disapplicazione e quindi l'inefficacia. Si è ritenuto, piuttosto, di revisionare il predetto Codice Etico alla luce dei rischi sopra evidenziati integrandone le disposizioni laddove necessario e riorganizzando le regole di condotta ivi contenute al fine di rendere più evidente la corrispondenza con quanto previsto per il Codice di Comportamento;

D. Trasparenza: con riferimento alle misure adottate in materia di trasparenza si precisa che il RPCT si avvale dei seguenti soggetti:

- Responsabile dell'U.O. Legale, Procedure Concorsuali e Contratti, che riveste anche le funzioni di RUP per quanto riguarda la elaborazione, la pubblicazione delle informazioni di cui all'art. 1, comma 32, della l. 190/2012 e la comunicazione a ANAC
- Responsabile dell'U.O. Risorse Umane e Amministrazione per quanto riguarda la pubblicazione di tutti i restanti atti e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs.33/2013 s.m.i.
- I Responsabili delle diverse Unità organizzative sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso dei documenti, dati e informazioni per cui è obbligatoria la pubblicazione nel sito , trasmettendoli al RPCT.Devono garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità e l'utilizzo di formati aperti.

E. Inconferibilità e incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali di cui al D. Lgs. 39/2013

a. Pur premesso che la Società ad oggi non vede nel proprio organigramma la presenza di dirigenti, in ogni caso, per eventuali future necessità, è previsto che la Società, ogniqualvolta si renda necessario attribuire un nuovo incarico, indica nell'atto mediante il quale rende nota l'esigenza di reclutare un soggetto in possesso dei requisiti richiesti per la posizione, se richiesto, e in ogni caso nell'atto di conferimento le cause ostative al conferimento medesimo.

b. La Società all'atto del conferimento dell'incarico acquisisce la dichiarazione resa dal soggetto interessato in merito all'insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità previste dal D. Lgs. 39/2013 che sono specificamente elencate all'interno della dichiarazione e non semplicemente richiamate mediante rinvio alla normativa in parola.

c. La dichiarazione di cui alla lettera b. è sottoscritta nuovamente ed è inviata dall'interessato al RPC al fine di verificare la costante assenza di cause ostative al mantenimento dell'incarico.

d. Gli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e di amministratore e le predette dichiarazioni sono pubblicate sul sito internet della Società.

F. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici (art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. 165/2001)

a. Premesso che come disciplinato nel PNA 2019 (parte IV) il divieto di pantouflage per i dipendenti delle Società a controllo pubblico si applica agli amministratori, ai direttori generali e ai dirigenti ordinari, in quanto muniti di poteri gestionali, mentre non sembra estendersi ai dipendenti, attesa la formulazione letterale dell'art.21 d.lgs.39/2013

b. La Società all'atto della presentazione della nomina e del curriculum vitae acquisisce la dichiarazione resa dal soggetto interessato in merito all'insussistenza della predetta causa ostativa.

G. Formazione

Durante il 2021 la Società ha avuto molta attenzione per l'attività formativa e di aggiornamento del personale, ben consapevole del fatto che la preparazione e competenza sono strumenti importanti per prevenire e combattere la corruzione e la "mala gestio" negli enti. In particolare la formazione ha riguardato:

- Aspetti etici e comportamentali nella gestione dei reclami e della riscossione (corso svolto da ditta esterna CISITA nei mesi di marzo e settembre e rivolto a tutto il personale dipendente);
- Corso di qualificazione per lo svolgimento dell'attività di Funzionario Responsabile della Riscossione (corso svolto da ANUTEL con test finale di qualificazione e rilascio di attestato, nel mese di settembre rivolto a tutto il personale);
- Corso di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro (corso tenuto dal Responsabile della Prevenzione e Protezione sui Luoghi di Lavoro geom. Noberini , nel mese di novembre, rivolto a tutto il personale);
- Corso sul Regolamento Europeo 2016/679 (Gdpr) e sul trattamento dei dati personali (corso tenuto da Dataconsec –DPO nel mese di novembre e rivolto a tutto il personale)

- Corso di aggiornamento sul MOG e Codice Etico (tenuto dall'Organismo di Vigilanza e dal RPCT nel mese di dicembre e rivolto ai Responsabili di U.O.);
- Corso pratico di excell (svolto da CISITA nel mese di dicembre, rivolto al personale che utilizza i sistemi statistici e contabili).

Anche per l'aggiornamento e la formazione sulla materia del nuovo Codice dei contratti pubblici, si tiene ad evidenziare che è stato curato l'aggiornamento della Responsabile dell'U.O. Contabilità e Contratti e delle collaboratrici, che hanno partecipato alla formazione tramite enti formatori esterni, utilizzando piattaforme on line.

H. Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

La presente sezione è aggiornata a seguito della pubblicazione della Delibera ANAC n. 469 del 9/6/2021, che ha disciplinato le fasi della procedura di inoltro, di istruttoria e trattazione delle segnalazioni del whistleblower. Dette Linee Guida descrivono in modo dettagliato la procedura da seguire per attuare la L. 179/17, al fine di attivare il procedimento di verifica e riscontro dei fatti segnalati, proteggendo contestualmente la riservatezza del segnalante e tutelarla da ritorsioni e discriminazioni conseguenti. Come la precedente Determinazione n. 6/2015 di ANAC che riguardava solo i dipendenti pubblici, anche le nuove Linee guida chiariscono i limiti soggettivi ed oggettivi della segnalazione, che deve avere come finalità l'interesse all'integrità e buon andamento della Pubblica Amministrazione e degli organismi ad essa equiparati, come le società in controllo pubblico. E' stato anche chiarito come le predette tutele del dipendente non possano applicarsi nei "*casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione*", accertate con sentenza al termine di procedimento penale (richiamando in tal senso l'art. 54bis, I comma del D.Lgs. 165/2001).

Da agosto 2019 la Concessionaria si è adeguata alle linee guida predette, che impongono l'utilizzo di canali e di infrastrutture tecnologiche che garantiscano la riservatezza, avendo adottato l'utilizzo della piattaforma "dedicata" "WhistleblowingPA" in Open Source basata su componenti tecnologiche stabili e ampiamente diffuse, in grado di garantire, attraverso l'utilizzazione di tecnologie di crittografia moderne e standard, la giusta riservatezza del segnalante.

Si è quindi proceduto a darne conoscenza ai dipendenti con una comunicazione del seguente tenore:

Oggetto: Attivazione sito sicuro per le segnalazioni interne (whistleblowing)

Gentili colleghi e collaboratori,

Parma Gestione Entrate SpA ha attivato un nuovo canale informatico di whistleblowing nell'ambito del progetto [WhistleblowingPA](#).

Il whistleblowing è uno strumento legale a disposizione del lavoratore per segnalare eventuali condotte illecite che riscontra nell'ambito della propria attività lavorativa.

La legge n.179/2017 ha introdotto nuove e importanti tutele per coloro che segnalano e ha obbligato le pubbliche amministrazioni e gli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile ad utilizzare modalità anche informatiche e strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Segnalando attraverso questa nuova piattaforma online che Parma Gestione Entrate SpA ha attivato, ci sono molti vantaggi per la vostra sicurezza e per una maggiore confidenzialità:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima;
 - la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e gestita garantendo la confidenzialità del segnalante;
 - la piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e l'RPC per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali;
 - la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.
- Per maggiori informazioni o per inviare una segnalazione, clicca qui <https://www.parmagestioneentrate.it/segnalazione-illeciti>

Inoltre, nella home page del sito web della società appare ben evidenziato un tasto con la dicitura WHISTLEBLOWING che consente di accedere ad una pagina dove si impartiscono le istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori ed agli utenti esterni che intendessero presentare delle segnalazioni, indicando tutti i possibili destinatari ai quali è possibile inoltrarle.

Per le segnalazioni indirizzate al RPCT è presente il collegamento ipertestuale al link: <https://www.parmagestioneentrate.it/segnalazione-illeciti>. Si è comunque precisato che le segnalazioni possono essere inviate anche ad ANAC, all'Autorità Giudiziaria ordinaria o alla Magistratura Contabile.

Vi è poi un altro canale di segnalazione accessibile tramite l'home page che è indicato con una casella di posta elettronica dell'Organismo di Vigilanza: organismo.vigilanza@parmagestioneentrate.it in ottemperanza alle previsioni dell'art. 6 del D.Lgs.231/01, dato che la società aderisce al Modello di organizzazione e gestione per la prevenzione degli illeciti amministrativi societari di cui alla normativa citata. L'Organismo di Vigilanza ha deciso di fornire anche un altro canale di tipo analogico costituito di due cassette delle lettere, installate in ciascuno dei piani di lavoro della società, per la raccolta di eventuale corrispondenza cartacea indirizzata al medesimo OdV.

Le suddette opzioni si aggiungono **alla possibilità di utilizzare il sito istituzionale di ANAC dedicato al “whistleblowing, cliccando il link alla pagina dedicata, si accede al servizio”** (<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>).

Nel caso in cui sia scelta l'opzione di presentare la segnalazione al RPCT di Parma Gestione Entrate si descrivono di seguito i dettagli della procedura.

Fasi della procedura

Ricezione ed esame preliminare della segnalazione

Gli Amministratori della Società, conformandosi alle direttive dell'ANAC, ritengono che sia ragionevole indicare in quindici giorni lavorativi dalla data di ricezione della segnalazione il termine per l'esame preliminare della segnalazione, al quale consegue l'avvio dell'istruttoria. I Soggetti autorizzati alla trattazione dei dati del segnalante, della segnalazione e di tutta la documentazione pertinente al procedimento istruttorio e conseguente, sono individuati nelle seguenti figure:

-Responsabile della Prevenzione della Corruzione della società: è il soggetto autorizzato a ricevere e prendere in carico le segnalazioni. E' pertanto anche "custode" dei dati del segnalante e della segnalazione,

- Responsabile della U.O. Personale, Amministrazione e Contabilità: è il soggetto autorizzato a ricevere la segnalazione per l'inserimento nel protocollo riservato della società. E' pertanto anch'esso "custode" dei dati del segnalante e della segnalazione,

- Personale assegnato con disposizione di servizio alla U.O. Personale, Amministrazione e Contabilità, autorizzato a trattare tutta la documentazione della segnalazione e collegata alla stessa.

Tutti i soggetti sopra indicati, essendo autorizzati con il presente atto all'accesso alle informazioni e ai dati contenuti nella segnalazione e a tutta la documentazione pertinente, sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle predette notizie e sui relativi documenti, di cui vengano a conoscenza in ragione del loro ufficio, limitando il trasferimento di dati o documenti ai casi strettamente necessari e secondo le modalità stabilite nelle Linee guida contenute nella determinazione ANAC 496 del 9/6/21.

Il nome del segnalante, la segnalazione, tutti i dati e i documenti inerenti sono sottratti al diritto di accesso documentale, civico e generalizzato, salvo richieste specifiche dell'Autorità giudiziaria ordinaria e contabile, e devono essere conservati in modo riservato in appositi archivi cartacei o informatizzati accessibili solamente tramite apposite credenziali personali ed esclusivamente ai soggetti autorizzati.

La conservazione di tutta la documentazione deve sempre avvenire in archivi inaccessibili ai non autorizzati anche dopo la fine della procedimento di valutazione e istruttoria. e il permanere dei dati personali nei sistemi informatizzati riservati è limitato al periodo necessario e comunque fino alla conclusione del procedimento.

Giova precisare che, in caso di violazione della disciplina sul trattamento dei dati personali dipendenti dalla configurazione del sistema di protocollazione, registrazione e archiviazione delle segnalazioni e non imputabili a fatti dolosi o colposi dei suddetti autorizzati, tali soggetti non sono direttamente responsabili poiché le eventuali violazioni sono imputabili al "titolare del trattamento", ovvero, in tal caso all'Amministrazione o all'Ente in quanto persona giuridica (art. 4, par. 7, del Regolamento GDPR 2016/79).

Spetta al RPCT compiere una prima imparziale delibazione sulla sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione, in coerenza con il dato normativo, che si riferisce a una attività "di verifica e di analisi" e non di accertamento sull'effettivo accadimento dei fatti.

Le segnalazioni possono essere presentate da parte dei dipendenti della società, come previsto dal co. 1 dell'art. 54-bis e dall'art. 2 L.179/17. Non sono prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del whistleblowing è indirizzato alla tutela della singola persona fisica. In tali casi le segnalazioni sono archiviate in quanto mancanti del requisito soggettivo previsto dall'art. 54-bis.

Acquisita la segnalazione mediante uno dei canali sopra descritti, procede al suo preliminare esame al fine di valutare la sussistenza dei requisiti di ammissibilità.

La segnalazione è considerata inammissibile per:

- a) manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- b) manifesta incompetenza sulle questioni segnalate;
- c) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- d) accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;

e) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;

f) mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione di illeciti (le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione; la descrizione del fatto; le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati).

Nei casi di cui alle lett. d), f) e quanto denunciato non sia adeguatamente circostanziato, si possono chiedere al whistleblower elementi integrativi tramite il canale a ciò dedicato o anche di persona, ove il segnalante acconsenta.

Nei suddetti casi in cui la segnalazione sia da considerare inammissibile, il RPC procede all'archiviazione, che viene comunicata al whistleblower. Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Istruttoria

Il termine per la definizione dell'istruttoria è di sessanta giorni che decorrono dalla data di avvio della stessa.

Per lo svolgimento dell'istruttoria, il RPCT può avviare un dialogo con il whistleblower, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, sempre tramite il canale a ciò dedicato nelle piattaforme informatiche o anche di persona. Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato.

Tutela del segnalante nel procedimento disciplinare.

Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante può essere rivelata solo dietro consenso di quest'ultimo. Nel caso in cui l'identità del segnalante risulti indispensabile alla difesa del soggetto cui è stato contestato l'addebito disciplinare, l'ente non potrà procedere con il procedimento disciplinare se il segnalante non acconsente espressamente alla rivelazione della propria identità.

Nel caso in cui si renda necessario, il RPCT trasmette la segnalazione, nel rispetto della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, alle Autorità giudiziarie competenti, avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce la tutela della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165 del 2001.

Laddove detta identità venga successivamente richiesta dall'Autorità giudiziaria o contabile, il RPCT fornisce tale indicazione, previa notifica al segnalante.

Ove sia necessario, invece, coinvolgere negli accertamenti altri soggetti che abbiano conoscenza dei fatti segnalati, interni o, se indispensabile, esterni all'amministrazione, il RPCT non trasmette la segnalazione a tali soggetti, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte, e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione, prestando, in ogni caso, la massima attenzione per evitare che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire all'identità del segnalante.

Il soggetto segnalato, presunto autore dell'illecito, con riferimento ai propri dati personali trattati dall'Amministrazione, non può esercitare i diritti previsti dagli articoli da 15 a 22 del Regolamento(UE) n. 2016/679, poiché dall'esercizio di tali diritti potrebbe derivare un

pregiudizio alla tutela della riservatezza dell'identità del segnalante. In tal caso, dunque, al soggetto interessato (segnalato) è preclusa la possibilità di rivolgersi al titolare del trattamento e, in assenza di risposta da parte di quest'ultimo, di proporre reclamo al Garante della Privacy (ai sensi dell'art. 77 del Regolamento (UE) n. 2016/679). Resta ferma la possibilità per il soggetto segnalato, presunto autore dell'illecito, di esercitare i propri diritti con le modalità previste dall'art. 160 d.lgs. n. 196/2003.

Segnalazioni anonime

L'art. 54-bis non include nel proprio campo di applicazione le segnalazioni anonime e cioè quelle del soggetto che non fornisce le proprie generalità.

La ratio della richiamata disposizione è quella di offrire tutela, tra cui la riservatezza dell'identità, al dipendente che faccia emergere condotte e fatti illeciti.

Tale protezione opera, quindi, solo nei confronti di soggetti individuabili, riconoscibili e riconducibili alla categoria di dipendenti. Occorre anche considerare che se il segnalante non svela la propria identità, l'Amministrazione o ANAC non hanno modo di verificare se si tratta di un dipendente pubblico o equiparato, come inteso dal co. 2 dell'art. 54-bis. La norma, infatti, dispone la tutela solo nelle predette ipotesi.

Resta fermo che le segnalazioni anonime e quelle che pervengono da soggetti estranei alla p.a. (cittadini, organizzazioni, associazioni etc.) possono essere comunque considerate dall'Amministrazione o dall'Autorità nei procedimenti di vigilanza "ordinari".

Tuttavia, sono registrate anche le segnalazioni anonime e quelle di soggetti estranei alla società pervenute attraverso i canali dedicati al whistleblowing.

I. Rotazione o misure alternative

Per quanto riguarda la rotazione "straordinaria" Pge prende atto di quanto previsto dall'art. 16 c.1 lett. I-quater D.Lgs. 165/2001 che, rispetto alle previsioni della Legge 27/3/2001 n.97, anticipa al momento dell'avvio di un procedimento penale per reati di corruzione previsti nel Libro II Titolo II del Codice penale (art.314 ss) l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere a spostare il dipendente anche soltanto iscritto nel registro degli indagati, dal proprio ufficio ad altro ufficio (non misura disciplinare bensì provvedimento organizzativo di natura amministrativa per la tutela dell'immagine e integrità della società o della P.A).

Per fortuna non si sono registrati episodi di tale genere tra i dipendenti della società, che abbiano comportato l'adozione di tale misura preventiva.

Per quanto riguarda la rotazione "ordinaria" degli operatori, si tratta di misura che la Società ha adottato anche nell'anno 2021 con una riorganizzazione delle Unità organizzative, dei Responsabili di procedimento e delle risorse umane assegnate alle nuove Unità Organizzative.

Per quanto concerne i responsabili degli uffici per i quali non è possibile effettuare una rotazione in ragione dell'elevato grado di specializzazione e quindi dell'infungibilità degli stessi, la Società, ha sostituito al criterio della rotazione quello della **segregazione delle funzioni**, mediante segmentazione dei vari processi amministrativi che implicano la compartecipazione di più dipendenti ad un procedimento in modo che ciascuno si occupi di una determinata fase e il soggetto che si occupa della fase finale verifica anche la regolarità delle precedenti fasi.

Fortunatamente non è stato necessario applicare alcuna rotazione “straordinaria” non essendo stati denunciati episodi corruttivi.

L. Monitoraggio

In considerazione delle ridotte dimensioni della struttura aziendale e per non creare problemi di buon funzionamento della società, il Responsabile della prevenzione della corruzione riveste anche funzioni di Coordinatore operativo ed avendo ricevuto anche deleghe gestionali, d'intesa con gli organi interni di controllo (Collegio sindacale, Revisore dei conti e Organismo di vigilanza), il sistema di monitoraggio è di fatto eseguito dai predetti organi, mentre il Responsabile svolge verifiche sulle pratiche annullate, sulle pratiche inesigibili, interviene con l'autorizzazione del pagamento delle fatture in pagamento, sulle presenze del personale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione esercita comunque un'attività di vigilanza e di monitoraggio attraverso riunioni periodiche con i responsabili delle unità organizzative, i quali sono sentiti individualmente e riferiscono sullo stato di avanzamento degli incarichi e progetti affidati, ma anche sulle criticità e problematiche da affrontare e risolvere, in modo tale che la direzione e gli amministratori siano sempre aggiornati sul progredire delle attività e su eventuali problematiche che possano costituire intralcio al conseguimento dei risultati attesi.

La violazione delle misure di prevenzione stabilite nel PTPCT generano una responsabilità disciplinare dei dipendenti che non le rispettino, al pari del mancato rispetto delle norme di comportamento stabilite nel Regolamento di servizio della società e negli altri regolamenti di cui la società si è dotata (art. 1 c.14 L.190/2012).

8. Misure per la promozione della Trasparenza

Nell'ambito della presente sezione si procederà alla disamina degli adempimenti e delle misure in materia di trasparenza, che è stata assorbita, in aderenza al dettato normativo (art. 10 D.Lgs. 33/2013), all'interno del PTPC.

a) Sezione del sito web “amministrazione trasparente”

Il sito di PGE ha subito, nel corso dell'anno, una serie di aggiornamenti relativamente alla trasparenza che di seguito si elencano.

Durante tutto l'anno si è proceduto alla manutenzione del sito web mantenendolo costantemente aggiornato su:

- composizione del CdA e dichiarazioni sostitutive sui redditi e inconfiribilità dei componenti
- curricula dei consulenti e collaboratori
- contratti di forniture di beni e servizi
- accessi civici
- organigramma aziendale
- orario di apertura al pubblico e informazioni all'utenza per l'utilizzo del sistema di prenotazione appuntamenti on line
- carta dei servizi e variazioni di procedure

- bilanci e piani industriali.

b) Attuazione dell'istituto dell'accesso civico e del nuovo accesso civico generalizzato (FOIA)

Nella sezione Amministrazione Trasparente è consentita la procedura di accesso civico e di accesso civico generalizzato, mediante l'indicazione delle modalità di accesso, del soggetto referente e della relativa procedura.

Tramite l'accesso civico viene tutelato il diritto di ogni cittadino di richiedere all'Ente informazioni e documenti di cui sia prevista la pubblicazione e abbia pertanto diritto d'accesso e di visione, nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione (art. 5 co. 1 D.lgs. 33/13), ma anche atti e documenti detenuti dall'Ente di cui non sia obbligatoria la pubblicazione (art. 5 co. 2 – c.d. “accesso civico generalizzato”) pur nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo i limiti previsti dall'art. 5 bis legge citata.

Tali limiti sono stati oggetto di Linee Guida appositamente predisposte da ANAC e Autorità garante per la Privacy e alla cui osservanza PGE si conforma per l'applicazione dell'istituto dell'Accesso civico generalizzato e in particolare per l'individuazione dei limiti negativi al diritto d'accesso previsti dall'art. 5 bis.

La richiesta, a norma del richiamato art. 5 d.lgs. 33/13, è gratuita e non necessita di motivazione, può essere trasmessa anche per via telematica e viene indirizzata ad uno dei seguenti uffici:

- a) All'Ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti;
- b) All'Ufficio Relazioni con il pubblico;
- c) Ad altro Ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- d) Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Responsabile per l'accesso civico di Parma Gestione Entrate è il Responsabile per la trasparenza.

Entro 30 giorni dalla richiesta il Responsabile provvede a far sì che sul sito web della Società sia pubblicata l'informazione, il documento o il dato oggetto della richiesta, trasmettendolo al richiedente anche indirettamente attraverso la comunicazione del collegamento ipertestuale in cui è fornita risposta e reso disponibile il documento richiesto (quest'ultima circostanza utile soprattutto nel caso in cui la notizia o il dato o il documento sia stato già precedentemente pubblicato), ovvero nel caso di richiesta di accesso civico generalizzato a fornire al richiedente la documentazione richiesta ovvero diniego motivato, secondo la procedura prevista ex lege.

Attività programmate per anno 2022

1. Formazione del personale in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro
2. Formazione del personale in materia di trattamento dei dati personali
3. Relazione annuale del RPCT entro 31/01/2022
4. Aggiornamento delle Misure di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio o diversa data comunicata da ANAC per il persistere della pandemia da Covid-19
5. Verifiche a seguito di eventuali segnalazioni pervenute;
6. Monitoraggio ed eventuale ulteriore identificazione delle attività a rischio corruzione (eventuale aggiornamento della matrice dei rischi);
7. Verifica e Monitoraggio degli obblighi D.lgs. 33/2013, da parte del RPCT e staff di ausilio "U.O. Risorse Umane"
8. Riunioni semestrali con l'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01 e con il Collegio Sindacale finalizzate al reciproco scambio di flussi informativi e alla condivisione della valutazione delle attività sensibili e dell'adeguatezza delle misure adottate
9. Adempimenti Legge 190/2012 art. 1, comma 32 entro il 31 Gennaio di ogni anno.

Attività programmabili per anni 2023 - 2024

Al momento non è possibile programmare attività specifiche in quanto non si è a conoscenza delle eventuali modalità di prosecuzione dell'attività della Società, che svolge funzioni di pubblico servizio delegate dal Comune di Parma e la cui vita dipende esclusivamente dal contratto di servizio scaduto il 31/12/2020, prorogato una prima volta fino al 31/12/2021 e successivamente con un'ulteriore proroga fino al 31/12/2022.

Alcune delle misure di cui sopra, per loro natura finalizzate oltre che alla prevenzione della corruzione anche alla prevenzione del rischio di commissione di reati rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/01 verranno attuate in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza (per quanto concerne le attività di monitoraggio, verifica e controllo), ovvero dando impulso alle competenti funzioni aziendali (per quanto concerne l'adozione delle procedure e altri aspetti gestionali operativi).

Il presente Piano potrà subire modifiche ed integrazioni per esigenze di adeguamento alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in materia. Il presente piano entra in vigore dalla data della sua pubblicazione nel sito web della società.