

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**
Periodo 2015 – 2017

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 24.07.2015

INDICE

| | |
|---|-----------|
| INTRODUZIONE | 3 |
| RIFERIMENTI NORMATIVI | 3 |
| 1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE | 5 |
| 1.1 L'organizzazione di Ivrea Parcheggi | 5 |
| 2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA | 6 |
| 2.1 Finalità ed obiettivi del Programma..... | 6 |
| 2.2 Fasi del Programma e soggetti coinvolti..... | 6 |
| 2.3 - Soggetti responsabili e funzioni..... | 7 |
| 2.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder | 8 |
| 2.5 Termini e modalità di adozione del programma da parte del vertice politico-amministrativo | 8 |
| 3 - INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA | 9 |
| 3.1 - Attività di promozione e diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati..... | 9 |
| 4 - PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA | 10 |
| 4.1 - Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi | 10 |
| 4.1.1 - Individuazione dei dati..... | 10 |
| 4.1.2 - Indicazioni relative al formato | 10 |
| 4.1.3 - Indicazioni relative a classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni..... | 10 |
| 4.1.4 - Tempestività dei flussi informativi..... | 11 |
| 4.1.5 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della Trasparenza..... | 11 |
| 4.1.6 - Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" | 11 |
| 4.1.7 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico | 11 |
| 4.1.8. - Svolgimento del procedimento di accesso civico | 11 |
| 4.1.9 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico | 12 |
| 5 – DATI ULTERIORI | 13 |
| ALLEGATO – Struttura sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" | 14 |

INTRODUZIONE

La trasparenza è lo strumento che permette di prevenire le situazioni in cui si possono annidare fenomeni di illecito e di conflitto di interesse. Il concetto di trasparenza è inoltre strettamente connesso a quello dell'integrità: i due valori non possono essere disgiunti, considerato che l'integrità può essere assicurata soltanto in un contesto amministrativo trasparente, mentre l'opacità è spesso il terreno fertile per i comportamenti illegali.

Da qui la rilevanza della pubblicazione delle informazioni relative a Ivrea Parcheggi, che si inquadra nell'ambito della definizione di "Ente di diritto privato in controllo pubblico" in quanto interamente partecipata da Enti pubblici, ed in quanto svolge attività di gestione di servizi pubblici locali.

Le informazioni pubblicate riguardano l'organizzazione di Ivrea Parcheggi, gli organi politici, gli organi amministrativi di vertice, il personale non dirigenziale e i soggetti che, a vario titolo, collaborano nell'ambito della Società; ma anche quelle relative agli acquisti di lavori, beni e servizi.

Il presente Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità deliberato dal Cda di Ivrea Parcheggi in data 30.03.2015 e predisposto dal Responsabile della Trasparenza Carmine Larosa, si inserisce nell'ambito di un processo di trasparenza che Ivrea Parcheggi ha intrapreso e che intende portare avanti al fine di garantire una gestione efficace ed efficiente delle risorse pubbliche, assicurando ai cittadini, anche attraverso il controllo sociale dell'operato pubblico, la migliore qualità dei servizi pubblici.

Le più recenti disposizioni legislative hanno rafforzato una concezione del principio di trasparenza inteso come "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" (in particolare il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 emanato in ottemperanza a quanto disposto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190).

La complessità e la sfaccettatura della trasparenza amministrativa deriva inoltre da vari provvedimenti legislativi (precedenti e successivi all'emanazione del citato D. Lgs. 33/2013) oltre che da regolamenti, circolari e direttive ministeriali e di autorità nazionali garanti. La pubblicazione online, prescelta dal legislatore in quanto formula capace di assicurare una effettiva trasparenza amministrativa, coinvolge infatti una moltitudine di aspetti e problematiche volti a garantire l'accessibilità totale, la conformità a specifiche e regole tecniche, la qualità e veridicità delle informazioni pubblicate, la semplicità di consultazione, la comprensibilità e la facile accessibilità.

Il presente Programma interviene quindi nel quadro giuridico di obblighi e sanzioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013 nonché di delibere, circolari e direttive emanate delle Autorità competenti (in particolare A.N.AC. e Dipartimento della Funzione Pubblica).

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente Programma è redatto in ottemperanza alle disposizioni in materia di trasparenza e obblighi di pubblicazione introdotti:

- dalla Legge n. 190 del 6 novembre 2012 che reca "Disposizioni in materia di contrasto alla Corruzione e all'illegalità nella Pubblica Amministrazione" e ss. mm. ed int.;
- dal D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss. mm. ed int.;

- dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss. mm. ed int.;
- dalle delibere dell'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici (AVCP) emanate in materia;
- dalle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.AC) emanate in materia;
- dalle Linee Guida per i siti web della PA emesse dal Dipartimento Funzione Pubblica;
- dalle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web" emanate dal Garante della Privacy il 2 marzo 2011;
- dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica n. 1/2014 del 14 febbraio 2014, che ha chiarito l'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni normative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare per quanto concerne gli Enti di diritto privato in controllo pubblico;
- dalle "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" emanate dal Garante della Privacy il 15 maggio 2014.

Si intendono inoltre qui richiamati tutte le altre norme di legge, regolamenti, circolari, delibere e direttive che dispongono in ordine ad obblighi e modalità di pubblicazione sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, di partecipazione e controllo sociale del rispetto dei principi di imparzialità e di buon andamento da parte del cittadino.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

2.1 Finalità ed obiettivi del Programma

Il presente Programma della Trasparenza e Integrità è finalizzato a:

- garantire la trasparenza, intesa come accessibilità totale, principalmente attraverso il sito istituzionale, di ogni informazione utile a garantire la conoscenza delle attività di gestione, dell'utilizzo delle risorse pubbliche e dei risultati dell'attività svolta dagli organi competenti;
- garantire la legalità e lo sviluppo dell'integrità, contribuendo alla prevenzione della corruzione anche attraverso forme di controllo sociale, nell'applicazione e nel rispetto dei principi di imparzialità e di buon andamento;
- individuare i soggetti coinvolti nell'elaborazione del Programma stesso e nelle procedure di pubblicazione di dati, documenti e informazioni;
- definire gli strumenti, gli interventi e i modi finalizzati all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la tempestività e il costante aggiornamento dei flussi informativi, in vista della loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
- definire le modalità organizzative volte a prevenire anomalie, inadempienze e ritardi e a definire procedure di verifica dell'ottemperanza agli obblighi di pubblicazione.

Il Programma ha come **obiettivi**:

- individuare tutti i soggetti ed attori coinvolti;
- individuare le informazioni che saranno oggetto di pubblicazione ai fini della trasparenza;
- monitorare l'effettivo adempimento degli obblighi di pubblicazione ad esse inerenti;
- individuare gli strumenti e le attività deputate a prevenire anomalie e inadempienze.

2.2 Fasi del Programma e soggetti coinvolti

| FASE | ATTIVITA' | SOGGETTI RESPONSABILI |
|--|--|--|
| ELABORAZIONE/ AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE | Coordinamento delle fasi relative al processo di formazione del programma | - Responsabile della Trasparenza - Consiglio di Amministrazione |
| | Individuazione dei contenuti del programma | - Responsabile della Trasparenza - Eventuali stakeholders |
| | Redazione del programma | - Responsabile della Trasparenza |
| APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE | Approvazione del programma | - Consiglio di Amministrazione |
| ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE | Attuazione delle iniziative del programma | - Responsabile della Trasparenza - Referenti |
| | Validazione dati da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet | - Responsabile della Trasparenza |

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Invio dati a referente sito Internet per inserimento nella sezione Amministrazione - Responsabile della Trasparenza Trasparente | - Responsabile della Trasparenza |
| | Controllo dell'attuazione del programma delle iniziative previste | - Responsabile della Trasparenza |
| | Attività di monitoraggio periodico su dati pubblicati e iniziative in materia di trasparenza, integrità, comunicazione | - Responsabile della Trasparenza |
| | Verifica e rapporto sull'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità | - Responsabile della Trasparenza |

2.3 - Soggetti responsabili e funzioni

Si descrivono di seguito le funzioni ed i ruoli dei soggetti interni che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e aggiornamento del presente Programma.

Il Consiglio di Amministrazione:

- fornisce gli indirizzi per la formazione del Programma Triennale della Trasparenza e Integrità, da coordinarsi con le linee di indirizzo eventualmente emanate dall'Amministrazione controllante;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, da declinare nei contenuti del Programma Triennale;
- approva il Programma e i suoi successivi aggiornamenti.

Il Responsabile della Trasparenza*:

- coordina, sulla base degli indirizzi forniti dall'organo politico, il processo di formazione del Programma Triennale della Trasparenza e Integrità;
- promuove e cura il coinvolgimento del personale nel processo di elaborazione e attuazione del Programma della Trasparenza e Integrità;
- elabora e aggiorna annualmente il Programma della Trasparenza e Integrità.

Inoltre, in fase di prima applicazione, e in attuazione delle vigenti disposizioni in materia, il Responsabile della Trasparenza:

- effettua, con il presente Programma, la ricognizione generale dei dati pubblicati e la verifica temporale di intervenuta pubblicazione, nonché degli obblighi scaturenti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari;
- verifica l'esistenza di anomalie nelle procedure attivate per la pubblicazione di dati e informazioni.

(*) Al momento della stesura del presente Programma, il ruolo del Responsabile per la Trasparenza è assegnato in capo a Carmine Larosa, a tal fine nominato dal Consiglio di Amministrazione in data 30.03.2015.

2.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder

Eventuali suggerimenti, osservazioni o proposte per migliorare i contenuti del presente Programma, pubblicato sul sito di Ivrea Parcheggi, possono essere indirizzate dagli utenti o da chiunque vi sia interessato al Responsabile per la Trasparenza, ai seguenti recapiti:

- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: ivreaparcheggi@legal.email.it
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: *Via Cesare Pavese 8 – 10015 Ivrea (TO)*
- tramite fax al n. *0125/641235*

2.5 Termini e modalità di adozione del programma da parte del vertice politico-amministrativo

Il presente Piano di Trasparenza assegna al Responsabile della Trasparenza l'obiettivo di aggiornamento del Programma della Trasparenza ed Integrità determinandone le linee di indirizzo con frequenza annuale.

Il Programma e i relativi aggiornamenti sono proposti dal Responsabile della Trasparenza ed approvati dal Consiglio di Amministrazione della Società.

3 - INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Al fine di avviare un percorso formativo/informativo del processo di trasparenza di Ivrea Parcheggi, il Responsabile della Trasparenza, nell'anno 2015, ha il compito di:

- definire le modalità di pubblicazione, la tipologia di atti e le modalità organizzative delle pagine web nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- organizzare uno o più momenti di informazione rivolti a tutto il personale sulle specifiche tematiche della trasparenza.

3.1 - Attività di promozione e diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati

Il Responsabile della Trasparenza promuove e diffonde i contenuti del Programma attraverso:

- la pubblicazione del presente Programma sul sito Internet di Ivrea Parcheggi;
- la pubblicazione / consegna di materiale informativo e circa la normativa sulla trasparenza ai dipendenti.

4 - PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1 - Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

In questa sezione del Programma sono riportate le indicazioni generali relative alle modalità di pubblicazione delle informazioni, allo scopo di definirne il procedimento e facilitare la reperibilità e l'uso delle informazioni da parte dei cittadini.

Il Responsabile della Trasparenza può avvalersi in questa fase della collaborazione delle figure interne preposte per le attività di verifica circa lo stato di attuazione delle azioni del Programma, con particolare riferimento a quelle che hanno impatto diretto e forniscono utilità ai cittadini.

4.1.1 - Individuazione dei dati

L'individuazione dei dati oggetto di pubblicazione è effettuata sulla base delle vigenti disposizioni di legge e della più generale esigenza volta ad assicurare la totale trasparenza dell'azione amministrativa.

Ai fini della necessaria ricognizione, ai sensi delle vigenti norme, l'Allegato A al presente Programma contiene la mappatura degli obblighi di pubblicazione scaturenti dalle normative vigenti (D. Lgs. 33/2013 e leggi diverse).

4.1.2 - Indicazioni relative al formato

La sezione "Amministrazione Trasparente" è organizzata nelle macroaree prevista dall'Allegato A del D. Lgs. 33/2013 e successive integrazioni disposte con deliberazioni dell'A.N.AC.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, effettuata dal Responsabile della Trasparenza, ai fini del controllo degli adempimenti, concerne:

- 1) la tempestività della pubblicazione, la veridicità delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità.
- 2) la chiara contestualizzazione delle informazioni pubblicate: in particolare dovranno essere indicati o la tipologia delle informazioni contenute (in modo sintetico) o il periodo a cui le informazioni si riferiscono (anno, la data di aggiornamento, ufficio che ha creato il contenuto e a cui il contenuto si riferisce, ecc.). I dati di contesto dovranno essere inseriti all'interno del contenuto informativo stesso.
- 3) la pubblicazione delle informazioni e documenti in formato aperto e, preferibilmente, in più formati, fatta salve le modalità obbligatorie di pubblicazione previste dall'A.N.AC.

4.1.3 - Indicazioni relative a classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni

Nel sito istituzionale di Ivrea Parcheggi è presente apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" posta nell'homepage dello stesso e strutturata secondo le indicazioni di cui all'Allegato A del D. Lgs. 33/2013.

Le informazioni e i dati sono pubblicati in modo da favorire l'accesso e la reperibilità delle informazioni stesse da parte del cittadino, evitando la pubblicazione di dati criptici che può opacizzare l'informazione e disorientare gli interessati.

Al tal fine, e in attuazione di quanto disposto dall'art. 6 del D. Lgs. 33/2013, in ciascuna sottosezione di "Amministrazione Trasparente" sono presenti esclusivamente i dati ad essa pertinenti che sono pubblicati in modo da assicurare la semplicità di consultazione, la comprensibilità delle informazioni, l'omogeneità dei dati e la facile accessibilità.

Ove possibile dovranno essere pubblicati files in formato opendata in aggiunta alla pubblicazione di files in formati che garantiscano la comprensibilità delle informazioni.

4.1.4 - Tempestività dei flussi informativi

Il Responsabile della Trasparenza rende pubbliche sul sito Internet di Ivrea Parcheggi le informazioni di cui alla presente sezione con cadenza semestrale.

4.1.5 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della Trasparenza

Ai fini del monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, viene effettuata con cadenza almeno trimestrale la ricognizione dei contenuti inseriti od aggiornati.

Un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma con l'indicazione di eventuali scostamenti rispetto al piano originario e le relative motivazioni nonché eventuali azioni programmate per il raggiungimento degli obiettivi originari viene pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente - sottosezione "Altri contenuti", quale contenuto della relazione annuale di monitoraggio.

4.1.6 - Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

La rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" si potrà effettuare tramite il monitoraggio degli accessi al sito web istituzionale di Ivrea Parcheggi, effettuato attraverso lo strumento Google Analytics.

4.1.7 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Il D.lgs n. 33/2013 riconosce in capo ai richiedenti il nuovo diritto di "accesso civico" per le informazioni ed i dati per i quali risulti che Ivrea Parcheggi non abbia adempiuto all'obbligo di pubblicità.

L'accesso civico è riconosciuto con riguardo a tutti i documenti, le informazioni e i dati che, in base alla normativa vigente, devono essere pubblicati. Nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa, il cittadino ha il diritto di richiederli al Responsabile della Trasparenza.

In questa sezione viene disciplinato il procedimento di accesso civico e le modalità di comunicazione per la conoscibilità del cittadino dirette ad assicurare l'efficacia dell'istituto.

4.1.8. - Svolgimento del procedimento di accesso civico

La richiesta di accesso civico va indirizzata alla casella di posta elettronica del Responsabile della Trasparenza, il quale assicura la pubblicazione entro 30 giorni nel sito web del documento, informazione o dato richiesto, previa verifica di pertinenza agli obblighi di legge della richiesta e, contemporaneamente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; qualora quanto richiesto risultasse già pubblicato, ne da comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Requisiti richiesti: la richiesta di accesso civico è gratuita e non deve essere motivata

Normativa di riferimento: art. 5 del D. Lgs. n.33/2013

Responsabile del procedimento (e relativi recapiti): Responsabile della Trasparenza

Modulistica scaricabile: modulo di richiesta per l'accesso civico

Informazioni sul procedimento: la richiesta di accesso civico va indirizzata al Responsabile della Trasparenza di Ivrea Parcheggi.

Essa va datata e sottoscritta e deve indicare:

- cognome e nome del richiedente,
- luogo di nascita, residenza, indirizzo mail (eventuale), telefono (eventuale).

La richiesta deve specificare il documento/informazione/dato di cui si chiede la pubblicazione o la pagina del sito cui si fa riferimento e indicare un indirizzo per le relative comunicazioni.

Qualora l'istanza venga presentata via e-mail (si intende valida anche la posta elettronica normale) o via fax, è necessario allegare alla richiesta fotocopia di un documento d'identità.

La richiesta va inviata a Ivrea Parcheggi con una delle seguenti modalità:

- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: ivreaparcheggi@legal.email.it
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Trasparenza di Ivrea Parcheggi S.p.A., Via Cesare Pavese, 8 – 10015 Ivrea (TO)
- tramite fax al n. 0125/641235.
- con consegna diretta presso gli uffici di Ivrea Parcheggi negli orari di apertura al pubblico.

Termine di conclusione: 30 giorni dalla presentazione dell'istanza

Modalità di pagamento: la richiesta di accesso civico è gratuita

Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale): Tutela amministrativa: ricorso al titolare del potere sostitutivo. Tutela giurisdizionale: ricorso al giudice amministrativo.

Potere sostitutivo: nel caso in cui il Responsabile della Trasparenza ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica nel sito web di Ivrea Parcheggi entro 30 giorni quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente e al Responsabile della Trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il titolare del potere sostitutivo è il legale rappresentante.

Privacy: I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nel rispetto del D. Lgs. n. 196 dd. 30/6/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

4.1.9 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'istituto dell'accesso civico, previsto dal D. Lgs. n. 33/2013, quale diritto del cittadino a chiedere documenti dati e informazioni la cui pubblicità obbligatoria non sia ancora intervenuta, è soprattutto un importante strumento di partecipazione e controllo sociale del rispetto dei principi di imparzialità e di buon andamento, diretto a supportare la pubblica amministrazione nel controllo del proprio operato.

In tale ottica, il Responsabile per la Trasparenza effettua specifica formazione a tutto il personale volta a sensibilizzare sulla tematica i dipendenti e pubblica sul sito le necessarie indicazioni dirette ad assicurare la conoscenza del diritto di accesso civico e le modalità di espletamento da parte del cittadino.

5 – DATI ULTERIORI

Ivrea Parcheggi in attuazione del principio di “accessibilità totale” e in ottemperanza all’art. 4, c. 3 L. 190/2012, può pubblicare sul proprio sito istituzionale dati ulteriori oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge, considerati utili dagli stakeholders e riferiti all’organizzazione ed all’attività istituzionale, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del perseguimento delle funzioni istituzionali e dell’utilizzo delle risorse pubbliche.

Si riporta di seguito l’elenco delle informazioni oggetto di pubblicazione “ulteriore” (facoltativa), definito in collaborazione con i soci:

- convenzioni in essere con i Soci di Ivrea Parcheggi;
- altri eventuali contenuti concordati con il CdA (es. risultati di eventuali monitoraggi e rilevamenti).

ALLEGATO – Struttura sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

| SEZIONE | SOTTOSEZIONE | TESTO | ALLEGATI |
|---|---|---|---|
| DISPOSIZIONI GENERALI Ai sensi degli art. 22 e 34 del DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (GU n.80 del 5-4-2013), entrato in vigore il 20/04/2013. | Programma per la trasparenza e l'integrità | Riferimenti normativi: Decreto legislativo n. 33/2013: articolo 10, commi 8, lett a) | - Programma 2015-2017 |
| | Attestazioni OIV o struttura analoga | Riferimenti normativi: Decreto legislativo n. 33/2013: articolo 10, commi 8, lett a) | - Attestazione del RPTC dell'attendibilità dei dati pubblicati |
| | Atti generali | Riferimenti normativi: Decreto legislativo n. 33/2013: articolo 12, commi 1, 2 | - Statuto - Regolamento acquisizioni in economia |
| ORGANIZZAZIONE Riferimenti normativi: Decreto legislativo n. 33/2013: articolo 13, comma 1; art.14, c.1; art.28, c.1; art. 47, c.1 | Organi di indirizzo politico-amministrativo | Riferimenti normativi Decreto legislativo n. 33/2013: articolo 14, comma 1 | Per il presidente Cda e consiglieri: - Atto di nomina; - Curriculum; - Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; - Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; - Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso Enti pubblici o privati e relativi compensi; - Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e |

| | | | | |
|--|---|---|--|---|
| | | | | indicazione dei compensi spettanti; |
| ORGANIZZAZIONE | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Riferimenti normativi Decreto legislativo n. 33/2013: articolo 14, comma 1 | | |
| | Articolazione degli uffici | Riferimenti normativi: Decreto legislativo n. 33/2013: articolo 13, comma 1, lettera b, c | | - Organigramma |
| | Telefono e posta elettronica | Riferimenti normativi: Decreto legislativo n. 33/2013: articolo 13, commi 1, lett d) | | - Contatti |
| CONSULENTI E COLLABORATORI Riferimenti normativi: Decreto legislativo n. 33/2013: articolo 15, commi 1,2 | | | | - Curriculum; - Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto - Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico - Tabella per collegio sindacale |

| | | | |
|---|--|---|--|
| <p>PERSONALE</p> <p>Riferimenti normativi: Decreto legislativo n.33/2013: articolo 10, comma 8; art.12, c. 1; art.15, cc. 1,2; art.16, cc. 1,2, 3; art.17, cc.1,2; art.18, c. 1; art.20, c. 3; art.21, c. 1;</p> <p>Decreto legislativo n. 165 del 2001: articolo 19, comma 1 bis; art. 47, c. 8;</p> <p>Decreto del Presidente della Repubblica n. 108/2004: articolo 1, comma 7;</p> <p>Decreto legislativo n. 150/2009: articolo 55, comma 4;</p> <p>Delibera Civit n. 12/2013: paragrafo 14.2.</p> | <p>Incarichi amministrativi di vertice</p> | <p>Decreto legislativo n. 33/2013: articolo 10, comma 8; articolo 15, cc. 1, 2; Decreto legislativo n. 39/2013: articolo 20, comma 3.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice; ▪ Curriculum; ▪ Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro ▪ Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi; |
| | <p>Contrattazione collettiva</p> | <p>Riferimenti normativi: Decreto legislativo n. 33/2013: articolo 21, comma 1.</p> | <p>- CCNL applicato</p> |
| <p>BANDI DI CONCORSO</p> | | <p>Riferimenti normativi: Decreto legislativo n. 33/2013: articolo 19.</p> | <p>- Eventuali bandi ultimo triennio</p> |
| <p>ENTI CONTROLLATI</p> <p>Riferimenti normativi: Decreto legislativo n. 33/2013: articolo 22, commi 1 lettera a), commi 2 e 3.</p> | <p>Società partecipate</p> | <p>Riferimenti normativi: Decreto legislativo n. 33/2013: articolo 22, commi 1 lettera a), commi 2 e 3.</p> | <p>- Eventuale tabella</p> |

| | | | |
|---|---|---|--|
| <p align="center">PROVVEDIMENTI</p> | <p align="center">Provvedimenti organi indirizzo politico</p> | <p>Riferimenti normativi: Decreto legislativo n. 33 del 2013: articolo 23, commi 1, 2 Riferimenti normativi: Decreto legislativo n. 33 del 2013: articolo 23, commi 1, 2.</p> | <p>- Elenco dei provvedimenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, scelta del contraente, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, accordi stipulati con soggetti privati o amministrazioni pubbliche</p> <p>- Link a sezione sito e a file xml e eventuali avvisi</p> |
| <p align="center">BANDI DI GARA E CONTRATTI</p> | | | |
| <p align="center">BILANCI</p> <p>Riferimenti normativi: Decreto legislativo n. 33/2013: articolo 29, commi 1</p> | <p align="center">Bilanci</p> | <p>Riferimenti normativi: Decreto legislativo n. 33/2013: articolo 29, commi 1</p> | <p>- Bilancio consuntivo e allegati</p> |
| <p align="center">BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO</p> <p align="center">Non applicabile.</p> <p>Riferimenti normativi: Decreto legislativo n. 33/2013: articolo 30.</p> | <p align="center">Patrimonio immobiliare</p> | <p>Riferimenti normativi: Decreto legislativo n. 33/2013: articolo 30.</p> | <p>- Elenco immobili di proprietà</p> |
| | <p align="center">Canoni di locazione e affitto</p> | <p>Riferimenti normativi: Decreto legislativo n. 33/2013: articolo 30.</p> | <p>- Elenco locazioni attive e passive e relativi canoni.</p> |

| | | | |
|--|-------------------------------------|---|---|
| <p>SERVIZI EROGATI</p> <p>Riferimenti normativi: Decreto legislativo n. 33/2013: articolo 32, comma 1.</p> | <p>Costi contabilizzati</p> | <p>Riferimenti normativi: Decreto legislativo n. 33/2013: articolo 32, comma 2 lettera a), articolo 10 comma 5.</p> | <p>- Costi per erogazione dei servizi agli utenti</p> |
| <p>PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</p> <p>Riferimenti normativi: Decreto legislativo n. 33/2013: articoli 33 e 36.</p> | <p>IBAN e pagamenti informatici</p> | <p>Riferimenti normativi: Decreto legislativo n. 33/2013: articoli 36.</p> | <p>- Codice IBAN</p> |
| <p>ALTRI CONTENUTI ACCESSO CIVICO</p> <p>Riferimenti normativi: Decreto legislativo n. 33/2013: articolo 5</p> | | | <p>- Modello di istanza per l'accesso civico</p> |
| <p>ALTRI CONTENUTI ACCESSIBILITÀ E CATALOGO DI DATI</p> <p>Riferimenti normativi: Decreto legislativo n. 33/2013: articolo 52, comma 1; articolo 63, commi 3bis e 3 quater; Decreto legge n. 179/2012: articolo 9, comma 7.</p> | | | <p>- Convenzioni con i soci</p> |