



**DOCUMENTO INTEGRATIVO AL MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
ADOTTATO AI SENSI DEL D. Lgs. 231/2001**

**MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
INTEGRATIVE AI SENSI DELLA L. N. 190/2012
come modificata dal D. Lgs. 97/2016**

TRIENNIO 2023-2025

**Redatto dal
Responsabile della prevenzione della corruzione e
Responsabile per la Trasparenza
e approvato dal Consiglio
di Amministrazione
in data 21 marzo 2023**

INDICE

Premessa

Art. 1. Riferimenti normativi

Art. 2. Finalità ed obiettivi strategici

Art. 3. Analisi del contesto

Art. 4. Attività sensibili alla corruzione: aree di rischio, mappatura dei processi e valutazione dei rischi di corruzione

Art. 5. Soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione

Art. 6. Compiti e funzioni del Consiglio di Amministrazione in materia di prevenzione della corruzione

Art. 7. Compiti e funzioni del responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 8. Compiti e funzioni del Presidente e del Quadro direttivo in materia di prevenzione della corruzione

Art. 9. Compiti specifici del Quadro Direttivo con delega alla gestione del personale in materia di prevenzione della corruzione

Art. 10. Compiti e funzioni dell'Organismo di Vigilanza previsto dal D.Lgs. 231/2001

Art. 11. Compiti e funzioni Organo di controllo (ossia Sindaco Unico e Revisore Legale)

Art. 12. Compiti e funzioni di tutti i dipendenti in materia di prevenzione della corruzione

Art. 13. Compiti e funzioni dei collaboratori a qualsiasi titolo in materia di prevenzione della corruzione

Art. 14. Coinvolgimento degli stakeholders

Art. 15. Segnalazione di condotte illecite da parte dei dipendenti

Art. 16. Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 17. Ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione in materia di vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi.

Art. 18. La Formazione: obiettivi e programma annuale della formazione in materia di prevenzione della corruzione

Art. 19. Responsabilità dei dipendenti per la violazione delle misure di prevenzione della corruzione

Art. 20. Individuazione delle misure finalizzate alla prevenzione della corruzione

Art. 21. Misure organizzative per la trasparenza

Art. 22. Coordinamento tra il sistema dei controlli interni ed il Documento integrativo al Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001, contenente le misure di prevenzione della corruzione integrative ai sensi della L. n. 190/2012 come modificata dal D. Lgs. 97/2016: le procedure di controllo, monitoraggio e riesame; esiti del monitoraggio

Art. 23. Aggiornamento, consultazione, comunicazione, validazione, riesame

Allegato 1 - Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità rev. dicembre 2022

Allegato 2 - Scheda di analisi e di report procedure di controllo

Allegato 3 - Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità Periodo 2023-2025

Allegato 4 - Valutazione dei rischi di corruzione e misure correlate

Premessa

Il presente documento, integrativo al Modello di Organizzazione e Gestione adottato da Ivrea Parcheggi S.r.l. ai sensi del D. Lgs. 231/2001, illustra le misure di prevenzione della corruzione, integrative ai sensi della L. n. 190/2012 come modificata dal D. Lgs. 97/2016, per il triennio 2023-2025. È emesso in luogo del Piano di Prevenzione della Corruzione, come disposto dal D. Lgs. 97/2016, ed assorbe anche i contenuti relativi al Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

È predisposto da Carmine Larosa, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile per la Trasparenza.

Tale documento si inserisce nell'ambito di un processo che Ivrea Parcheggi S.r.l. ha intrapreso con l'adozione di un Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi dell'art. 6, c. 3 del D. Lgs. 231/2001 e che intende portare avanti al fine di garantire una gestione efficace ed efficiente delle risorse, assicurando ai cittadini ed alla collettività servizi pubblici di elevata qualità.

Lo scenario normativo di riferimento è stato oggetto di diversi interventi legislativi, finalizzati a contrastare i fenomeni corruttivi, nonché a rafforzare il sistema dei controlli interni della pubblica amministrazione estesi alle Società a totale partecipazione pubblica.

Il sostituto dell'RPCT, in caso di sua temporanea ed improvvisa assenza, è il Presidente *pro tempore* di Ivrea Parcheggi S.r.l.

Questo documento, in quanto integrativo al Modello di Organizzazione e Gestione adottato dalla società, rinvia per quanto concerne:

- Descrizione struttura organizzativa
- Responsabili
- Descrizione della metodologia utilizzata per valutare il rischio
- Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni e delle attività
- Mappatura dei processi

L'analisi dei rischi di corruzione ed il raffronto tra i rischi e le misure correlate sono contenuti nell'**Allegato 4**.

L'elenco delle misure per contrastare i rischi è contenuto nell'articolo 19.

La Relazione del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e Responsabile per la Trasparenza compilata sul modello di cui al Comunicato del Presidente A.N.AC. del 30 novembre 2022 è pubblicata sul sito della Società nella sezione Società Trasparente, cui si rinvia per i relativi contenuti.

Art. 1. Riferimenti normativi

Il presente documento è stato redatto:

- nel rispetto dell'atto di delibera con cui Carmine Larosa viene nominato Responsabile della prevenzione della corruzione di Ivrea Parcheggi S.r.l.
- in ottemperanza agli obblighi in materia di anticorruzione introdotti dalla Legge 190 del 6 novembre 2012 che reca "Disposizioni in materia di contrasto alla Corruzione e all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione", come modificata dal D. Lgs. 97/2016;
- in ottemperanza agli obblighi in materia di trasparenza introdotti dal D. Lgs. 33 del 14 marzo 2013 avente ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, come modificato dal D. Lgs. 97/2016;
- nel rispetto di quanto disposto dal D.P.R. 62/2013 ("Codice di comportamento dei dipendenti pubblici");
- nel rispetto di quanto disposto dal D. Lgs. 39/2013 in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi;
- in recepimento alle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", introdotte con Determinazione A.N.AC. n. 6 del 28/04/2015;
- in recepimento alle Linee Guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili, introdotte con Delibera A.N.AC. n. 833 del 03/08/2016;
- in recepimento alle Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013 - Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni» (Delibera A.N.AC. n. 1309 del 28 dicembre 2016);
- in recepimento alle Prime Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 (Delibera A.N.AC. n. 1310 del 28 dicembre 2016);
- in recepimento al D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica), per quanto inerente al contenuto del presente documento;
- in recepimento alla Delibera A.N.AC. n. 241 dell'8 marzo 2017 («Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016» – sospensione dell'efficacia limitatamente alle indicazioni sulla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1-ter, ultimo periodo del d.lgs. 33/2013);
- in recepimento alle "Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici", introdotte con Determinazione A.N.AC. n. 1134 dell'08/11/2017;
- in ottemperanza ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione e ai suoi periodici aggiornamenti, in particolare quello adottato nel 2019 con Delibera A.N.AC. n. 1064 del 13/11/2019;
- in recepimento alle Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, emanate con Delibera A.N.AC. n. 177 del 19/02/2020;
- in recepimento alle Linee Guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing), emanate con Delibera A.N.AC. n. 469 del 09/06/2021.

Si è preso atto dei contenuti della Legge 30 novembre 2017, n. 179 ("Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro

pubblico o privato.”), in vigore dal 29 dicembre 2017.

Si è preso atto altresì del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, entrato in vigore il 25 maggio 2018 (“GDPR”) e del D. Lgs 101/2018, in materia di trattamento dei dati personali; la Società ha provveduto al recepimento di tali norme e ai relativi adempimenti.

Si è preso atto dei contenuti della Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 (“parere all’ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)”).

Si è preso atto della Delibera n. 382 del 12 aprile 2017 (che ha sospeso l’efficacia della Delibera A.N.AC. n. 241 dell’8 marzo 2017 limitatamente alle indicazioni relative all’applicazione dell’art. 14, co. 1, lett. c) ed f) D. Lgs. 33/2013), della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019 e della Delibera n. 586 del 26 giugno 2019, nonché del Comunicato del Presidente del 4 dicembre 2019, nel quale si auspica un intervento legislativo chiarificatore sull’applicazione dell’art. 14, comma 1-bis con riferimento alla pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali (art. 14, co. 1, lett. f)).

Sul tema si richiama inoltre il D.L. n. 162 del 30 dicembre 2019, art. 1 comma 7.

Si è preso altresì atto dell’art. 1 c. 16 del D.L. 31/12/2020 n. 183, che ha prorogato il termine di cui all’art. 1 c. 7 del D.L. 30/12/2019 n. 162 portandolo al 30/04/2021 ed ha condizionato l’entrata in vigore dei disposti normativi in parola all’emanazione dell’ivi citato regolamento.

Si è preso atto che a tutt’oggi il regolamento sopra citato non è stato emanato.

Si è preso atto altresì della sentenza TAR Lazio pubblicata il 20/11/2020 che, anche sulla base della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23/01/2019, ha annullato la delibera A.N.AC. n. 586 del 26/06/2019.

Si è preso atto delle disposizioni contenute nella Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*).

Si è preso atto dell’attivazione della nuova piattaforma per l’acquisizione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, attivata e utilizzata dal mese di luglio 2019, e relative funzionalità di monitoraggio disponibili a partire dal 2 novembre 2020.

Si è preso atto del nuovo “Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l’esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro di cui all’art. 54 bis Decreto legislativo n. 165/2001” del 01/07/2020.

Si è altresì preso atto delle successive delibere dell’Autorità, incluse le seguenti:

- n. 1054 del 25/11/2020 (interpretazione locuzioni “enti di diritto privato” e “svolgimento attività professionali”);
- n. 468 del 16/06/2021 (obblighi di pubblicazione contributi, sovvenzioni ecc).

Si è preso atto del documento “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza” Approvato dal Consiglio dell’Autorità in data 2 febbraio 2022.

Si è preso atto dello Schema di PNA 2022 e relativi allegati approvato dal Consiglio dell’A.N.AC. il 16 novembre 2022 e in attesa del parere dell’apposito Comitato interministeriale e della Conferenza Unificata Stato Regioni Autonomie locali alla data del 29/12/2022. Con la Delibera n.7 del 17 gennaio 2023, l’ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Si è tenuto conto dell’art. 1, co. 8, l. n. 190/2012, dell’art. 6, co. 2, D.L. n. 80/2021 e del D.M. n. 132/2022 per la determinazione degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza.

Art. 2. Finalità ed Obiettivi strategici

Il Presente documento è finalizzato a:

- prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione della società al rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
- Il presente documento ha come obiettivi quelli di:
- evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma sedicesimo, della Legge n. 190/2012, ma anche attività ulteriori considerate a rischio;
- assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità;
- garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei settori sensibili.

Con particolare riferimento alla creazione di valore pubblico, la società si pone i seguenti obiettivi strategici:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna;
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder;
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura, anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT;
- integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Società Trasparente;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale.

Art. 3. Analisi del contesto

L'analisi del contesto costituisce fase cruciale del processo di gestione del rischio in quanto consente di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno della società in funzione delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

a) Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale la Società opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, si rinvia alle analisi di contesto effettuate dagli Enti partecipanti in collaborazione con gli Organi di sicurezza nazionali e/o locali.

b) Analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

A tal fine, si rinvia all'Allegato 4 (analisi dei rischi), nonché ai contenuti del Modello di Organizzazione e Gestione per quanto concerne: organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; politiche, obiettivi, e strategie; informazioni sul personale; cultura organizzativa (Codice Etico); sistemi

e flussi informativi, protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni.
Si rinvia altresì ai Report periodici, alle Relazioni degli organi sociali e delle figure incaricate / delegate, alle Relazioni semestrali sui servizi svolti, ai Documenti programmatici per quanto ivi contenuto in riferimento a relazioni interne ed esterne, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie.

Art. 4. Attività sensibili alla corruzione: aree di rischio, mappatura dei processi e valutazione dei rischi di corruzione

Sono classificate come sensibili alla corruzione quelle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

Queste aree, già elencate nell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012 e rimodulate nel P.N.A. 2019 e nel P.N.A. 2022, si riferiscono ai procedimenti di:

- A. prove selettive;
- B. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (non espletati);
- C. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (non espletati);
- D. contratti pubblici;
- E. incarichi e nomine;
- F. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- G. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- H. contenzioso;
- I. altre aree di rischio - segnalazioni e reclami.

La valutazione dei rischi è rappresentata nell'**Allegato 4** ed stata eseguita secondo il seguente schema:

- A) Mappatura dei Processi:
 1. Analisi dell'applicabilità dei processi ed individuazione delle Aree di rischio;
 2. Identificazione delle Strutture deputate allo svolgimento del Processo;
- B) Analisi e valutazione dei Processi:
 1. Valutazione dei processi esposti al rischio (in termini di impatto e probabilità);
- C) Identificazione e valutazione dei rischi:
 1. Analisi dell'applicabilità dei rischi specifici ed individuazione di eventuali nuovi rischi specifici associati ai processi valutati come maggiormente rischiosi;
 2. Valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità);
- D) Identificazione delle misure di trattamento dei rischi:
 1. Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio.
 2. Raffronto tra rischi specifici e misure correlate.

Per la trattazione di dettaglio dei punti A1, A2, B1 si rinvia all'Allegato 4.

Per la trattazione di dettaglio del punto D1 si rinvia ai contenuti dell'art. 19.

Per la trattazione di dettaglio dei punti C1, C2 e D2 si rinvia all'Allegato 4.

Nella tabella C) IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI dell'Allegato 4, la valutazione dei rischi per ciascuna attività è stata effettuata sulla base dei seguenti indicatori di stima del livello di rischio:

- Livello di interesse esterno;
- Grado di discrezionalità del responsabile interno;
- Manifestazione di eventi corruttivi in passato;
- Opacità del processo decisionale;
- Livello di collaborazione del responsabile nella redazione, aggiornamento e monitoraggio del piano;
- Grado di attuazione delle misure di trattamento.

Il giudizio di valutazione è sinteticamente espresso per ciascuna attività mediante indicatori di valutazione del rischio categorizzati in impatto e probabilità.

Si è presa visione dei contenuti dell'Allegato 1 al P.N.A. 2019 – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi.

Nel presente documento si è proceduto a revisionare la tabella di raffronto tra rischi specifici e misure correlate, adeguandola ai contenuti dell'art. 19.

Art. 5. Soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione

I soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione sono:

- il Consiglio di Amministrazione;
- il Presidente;
- il Quadro direttivo;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- l'Organismo di Vigilanza previsto dal D.Lgs. 231/2001;
- l'Organo di Controllo ossia Sindaco Unico e Revisore Legale;
- tutti i dipendenti;
- i collaboratori a qualsiasi titolo;
- gli stakeholders esterni.

Art. 6. Compiti e funzioni del Consiglio di Amministrazione in materia di prevenzione della corruzione

In linea generale ed in conformità a quanto indicato nell'allegato 1 al PNA 2019, il Consiglio di Amministrazione deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale.

Il Consiglio di Amministrazione approva, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ogni anno entro il termine stabilito dall'A.N.AC. ed ogni qualvolta vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o organizzative, il presente documento allegato al M.O.G. che è finalizzato a dare attuazione e a garantire gli obiettivi e le finalità di cui alla Legge n. 190/2012.

Il Consiglio, dopo l'approvazione, cura la trasmissione del documento ai soggetti destinatari del medesimo.

Il Consiglio, inoltre, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Art. 7. Compiti e funzioni del responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a:

- redigere la proposta di Documento integrativo al Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001, contenente le misure di prevenzione della corruzione integrative ai sensi della L. n. 190/2012 come modificata dal D. Lgs. 97/2016, entro il 15 gennaio;
- sottoporre il documento all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;

- vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del documento;
- proporre modifiche al presente documento in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- definire procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 39/2013;
- curare la diffusione della conoscenza dei "codici di comportamento" nella Società e adempimenti connessi;
- approvare e pubblicare sul sito web la Relazione sull'attuazione del documento nel corso dell'anno, rendicontando l'attuazione delle misure di prevenzione;
- trasmettere la stessa Relazione al Consiglio di Amministrazione, al Sindaco Unico e all'Organismo di Vigilanza;
- riferisce agli organi sociali circa l'attività svolta su richiesta.

In quanto anche responsabile per la trasparenza, il Responsabile provvede anche a:

- controllare l'adempimento da parte dell'organizzazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- riesaminare i casi di accesso civico.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Si è preso atto dei contenuti della Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 ("Parere all'ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)"), alla quale si rinvia per quanto ivi riportato.

Art. 8. Compiti e funzioni del Presidente e del Quadro direttivo in materia di prevenzione della corruzione

In linea generale ed in conformità a quanto indicato nell'allegato 1 al PNA 2019, i soggetti di cui al presente paragrafo devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- verificare che ci sia un reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di

gestione del rischio e il loro grado di collaborazione con il RPCT.

Pertanto, ferme restando le rispettive competenze:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività della Società;
- nel caso in cui abbiano notizia di un reato perseguibile d'ufficio effettuano denuncia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.;
- attuano il costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento, al fine di controllare il rispetto, da parte dei dipendenti del servizio, delle misure di prevenzione contenute nel documento;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- osservano le misure contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione e nel presente documento;
- segnalano al responsabile il personale da inserire nei programmi di formazione.

In particolare, è competenza di tali soggetti:

- l'attuazione delle misure anticorruzione e attribuite alla loro specifica responsabilità;
- la predisposizione, entro il 30 novembre di ciascun anno, di una relazione sullo stato di attuazione del presente documento e sui risultati realizzati in esecuzione dello stesso dal proprio settore;
- l'attivazione immediata di azioni correttive laddove si riscontrino mancanze /difficoltà nell'applicazione del presente documento e dei suoi contenuti, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione, che qualora lo ritenga opportuno può intervenire direttamente;
- la verifica che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità nei dipendenti assegnati al servizio, responsabili di procedimento e/o competenti ad effettuare le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale. Ove il dipendente interessato segnali l'esistenza di un conflitto di interessi, il quadro direttivo, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il quadro direttivo deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal quadro direttivo ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il quadro direttivo dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Ai fini della applicazione del presente documento, ed in virtù della connessa azione sinergica e condivisa tra il Responsabile per la prevenzione della corruzione e il Presidente (legale rappresentante), tali soggetti avranno cura di trasmettersi reciprocamente e tempestivamente ogni informazione e notizia utile e necessaria.

Art. 9. Compiti specifici del Quadro direttivo con delega alla gestione del personale in materia di prevenzione della corruzione

In aggiunta a quanto previsto dal precedente articolo 8, al Quadro direttivo con delega alla gestione del personale sono attribuiti i seguenti compiti specifici:

- predisporre il Piano annuale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione, curando l'attuazione dello stesso;
- comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione le sanzioni disciplinari comminate per violazione del presente documento;
- comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione ed all'Organismo di Vigilanza tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali e gli incarichi attribuite a persone, interne e/o esterne alla Società, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, al fine di consentire i connessi adempimenti di legge;
- proporre e curare l'aggiornamento del Codice etico;
- curare all'interno della Società la regolamentazione della materia dell'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- curare il controllo sul rispetto dei limiti per attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro da parte dei dipendenti.

Art. 10. Compiti e funzioni dell'Organismo di Vigilanza previsto dal D.Lgs. 231/2001

L'Organismo di Vigilanza svolge le funzioni previste dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01.

In linea generale ed in conformità a quanto indicato nell'allegato 1 al PNA 2019, L'Organismo di Vigilanza deve:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

L'Organismo di Vigilanza, pertanto:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge le attività inerenti l'incarico di predisporre l'attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in conformità a quanto previsto nelle Delibere emanate da A.N.A.C., utilizzando la modulistica predisposta annualmente da A.N.A.C.;
- segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione, per le eventuali azioni che allo stesso competono, comportamenti dei dipendenti difformi alle regole di correttezza gestionale e amministrativa.

Si informa che nella riunione del 7 febbraio 2023, il Consiglio di Amministrazione deliberato di attribuire all'ODV della Società l'incarico di predisporre l'attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in conformità a quanto previsto nelle Delibere emanate dall'ANAC. Successivamente all'attribuzione di tale incarico, la prima attestazione che rilascerà l'ODV sarà quella relativa all'esercizio 2022.

L'Organismo ha la facoltà di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

Inoltre, l'RPCT è tenuto a trasmettere all'Organismo la propria relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione.

Art. 11. Compiti e funzioni Organo di Controllo (ossia Sindaco Unico e Revisore Legale)

L'Organo di Controllo è nominato dall'Assemblea.

In particolare la Società ha nominato un Sindaco Unico affidando allo stesso anche l'attività di revisione legale dei conti.

Il Sindaco Unico ai sensi della normativa vigente è chiamato a vigilare sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

Il Sindaco Unico, con riguardo al ruolo di revisore legale:

- verifica, nel corso dell'esercizio, la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione nelle scritture contabili dei fatti di gestione;
- verifica se il bilancio di esercizio corrisponde alle risultanze delle scritture contabili e degli accertamenti eseguiti e se il bilancio è conforme alle norme vigenti;
- esprime con apposita relazione un giudizio sul bilancio di esercizio della Società.

Art. 12. Compiti e funzioni di tutti i dipendenti in materia di prevenzione della corruzione

Tutti i dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel presente documento;
- prestano la loro collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- segnalano al proprio superiore quadro direttivo le situazioni di illecito all'interno della Società di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.;
- i dipendenti responsabili di settore segnalano tempestivamente casi di personale conflitto di interessi e/o di incompatibilità anche potenziale.

È necessario pertanto che i dipendenti partecipino attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Art. 13. Compiti e funzioni dei collaboratori a qualsiasi titolo in materia di prevenzione della corruzione

I collaboratori a qualsiasi titolo:

- osservano le misure contenute nel presente documento;
- segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito e/o irregolarità.

Art. 14. Coinvolgimento degli stakeholders

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che le Amministrazioni, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del Proprio Piano.

Ivrea Parcheggi consulta i PTPC triennali approvati dalle Amministrazioni partecipanti, al fine di recepire

eventuali indicazioni degli stakeholders che possano coinvolgere anche le attività societarie. Inoltre, la Società promuove le forme di comunicazione con gli utenti, anche attraverso la previsione di specifici canali di comunicazione per il confronto con gli utenti. Ulteriori indicazioni relative alle modalità di coinvolgimento degli stakeholders sono riportate nell'Allegato 3 - Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità Periodo 2023-2025.

Art. 15. Segnalazione di condotte illecite da parte dei dipendenti

Con l'espressione "whistleblower" si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire. La segnalazione (whistleblowing), è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la Società di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower. Il cosiddetto "whistleblower" è il lavoratore che, durante l'attività lavorativa all'interno di un'azienda, rileva una possibile frode, un pericolo o un altro serio rischio che possa danneggiare clienti, colleghi, azionisti, il pubblico o la stessa reputazione dell'impresa/ente pubblico/fondazione.

Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

Il dipendente che segnali condotte illecite, fuori dai casi di diffamazione e calunnia ha il diritto di essere tutelato e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, aventi effetto sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Tale tutela è stata ulteriormente rafforzata con l'introduzione della Legge 30 novembre 2017, n. 179 ("Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato."), in vigore dal 29 dicembre 2017, alla quale si rinvia.

L'effettività della tutela è garantita per i dipendenti che effettuino segnalazione in buona fede e sulla base di ragionevoli motivazioni; la garanzia comprende strumenti idonei ad assicurare l'anonimato del segnalante.

Le segnalazioni effettuate alla Società saranno valutate dal Responsabile per la prevenzione della corruzione – con adeguata informativa all'Organismo di Vigilanza -, che riceve e verifica le segnalazioni al fine di avviare indagini interne.

I fatti segnalati che verranno presi in esame dovranno essere connotati esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali della Società. Inoltre, si stabilisce che la segnalazione debba essere effettuata in forma scritta cartacea, da inserire in apposita cassetta anonima posta al di fuori degli uffici della Società.

La segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario. Se anonima, sarà eventualmente presa in carico solo se adeguatamente circostanziata.

La procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità è allegata al presente documento (**Allegato 1**).

Si rinvia ai contenuti della Determinazione A.N.AC. n. 6 del 28/04/2015 e della Legge 30 novembre 2017, n. 179 per quanto ivi disciplinato.

Si è preso atto dei contenuti delle "Linee Guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)", emanate con Delibera A.N.AC. n. 469 del 09/06/2021; i dipendenti e gli altri soggetti interessati sono stati informati circa l'apposito Modulo segnalazioni.

Art. 16. Poteri del responsabile della prevenzione della corruzione

Al fine di svolgere le proprie funzioni al responsabile della prevenzione e della corruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

- acquisizione di informazioni su tutte le attività della Società, anche se siano ancora in fase informale e propositiva, in particolare per le aree considerate sensibili alla corruzione di cui al precedente articolo 4;
- emanazione di direttive e/o indicazioni in materia di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, di norma, si relaziona con il soggetto richiedente/interessato che abbia chiesto il suo intervento, senza documentare in forma scritta le risultanze dell'attività espletata, salvo che non venga richiesta dall'interessato/richiedente la redazione di un apposito verbale.

Il verbale deve essere invece stilato obbligatoriamente nel caso in cui l'intervento del responsabile sia esperito su segnalazione o denuncia scritte e si sia concluso senza rilevazione di atti o comportamenti che violino le misure di prevenzione previste dal presente documento e/o illeciti.

Laddove il responsabile della prevenzione della corruzione riscontri invece violazioni, oltre alla redazione del verbale, procede con la segnalazione al Quadro Direttivo con delega alla gestione del personale per gli adempimenti di competenza, fermi restando gli obblighi di denuncia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p..

L'intervento del Responsabile della prevenzione della corruzione si può concludere con l'adozione di:

- disposizioni, qualora, sulla base delle risultanze dei controlli interni, debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento, contrastanti con le norme in materia di prevenzione della corruzione;
- ordini, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o l'eliminazione di un comportamento contrastanti con le norme in materia di prevenzione della corruzione.

Si è preso atto dei contenuti della Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 ("parere all'ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)"), alla quale si rinvia per quanto ivi riportato.

Art. 17. Ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione in materia di vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi.

Nei casi di conferimento incarichi previsti dal D. Lgs. n. 39 del 2013, l'organo o il soggetto conferente è tenuto a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, prima del conferimento, la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato da cui risulta l'inesistenza di cause ostative. Se all'esito della verifica effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, il Responsabile lo comunica all'organo in parola, che si astiene dal conferire l'incarico, provvedendo eventualmente a incaricare un altro soggetto.

Il controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere effettuato all'atto del conferimento dell'incarico; eventuali cause ostative sopraggiunte dovranno essere segnalate da parte dei soggetti destinatari degli incarichi al Responsabile della prevenzione della corruzione.

All'esito della verifica effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, se la situazione di incompatibilità emerge all'atto del conferimento dell'incarico, il Responsabile della prevenzione della corruzione lo comunica all'organo di riferimento e l'incompatibilità deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Si rinvia, per quanto ivi riportato, ai contenuti della Delibera A.N.AC. n. 833 del 03/08/2016 ("Linee Guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento

dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili.”), ed in particolare ai contenuti dei paragrafi 2. e 3.

Art. 18. La formazione: obiettivi e programma annuale della formazione in materia di prevenzione della corruzione

La formazione è di fondamentale importanza nell'ambito della prevenzione della corruzione, in quanto consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli, pertanto la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza, riducendo il rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

Il Programma annuale di formazione specificamente riferito alla prevenzione della corruzione viene predisposto ed approvato dal Quadro con delega alla gestione del personale.

Nel Programma annuale di formazione sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo 4, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuato il personale che, svolgendo attività nell'ambito delle aree a rischio, sono inseriti negli eventuali percorsi formativi differenziati;
- c) decise le attività formative, prevedendo la formazione specialistica e la formazione trasversale;
- d) definite le attività di monitoraggio al fine di verificare i risultati conseguiti con la formazione.

I contenuti delle attività formative del programma si possono articolare su diversi livelli, in funzione del ruolo ricoperto dal singolo dipendente.

In ogni caso, tutti i dipendenti partecipano ad incontri di formazione che includono:

- 1) l'approfondimento delle tematiche relative alla prevenzione della corruzione, dell'etica e della legalità;
- 2) i contenuti del Codice etico di Ivrea Parcheggi s.r.l., con particolare attenzione agli obblighi di astensione, alle conseguenze scaturenti dalla loro violazione e ai comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse;
- 3) i contenuti del presente documento e dei suoi aggiornamenti.

Per i dipendenti chiamati ad operare nelle aree a rischio potranno essere programmati interventi formativi complementari, finalizzati ad esaminare, anche mediante la discussione di casi pratici, le principali problematiche riscontrate nel corso dello svolgimento delle attività.

Nel prossimo triennio potranno essere programmati anche incontri di formazione valoriale, rivolta a gruppi ristretti di dipendenti, con l'esame di casi concreti e pertinenti alle attività svolte.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il Presidente, l'Organismo di Vigilanza, nonché i componenti del Consiglio di Amministrazione sono tenuti a provvedere autonomamente alla propria formazione, anche mediante corsi a distanza e letture specialistiche.

Le evidenze delle attività formative svolte sono depositate presso l'ufficio del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in data 22/03/2022, ha partecipato ad apposito corso per “Trasparenza ed Anticorruzione” tenuto dalla Scuola IFEL.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è tenuto all’aggiornamento autonomo in merito alle normative di riferimento e loro modifiche ed integrazioni, nonché alle direttive emanate dai soggetti incaricati di prevenire e contrastare la corruzione a livello nazionale (Dipartimento della Funzione Pubblica e ANAC), disponibili sui siti Internet di riferimento.

Inoltre, tutti i dipendenti sono tenuti a prendere visione dei documenti emessi da Ivrea Parcheggi, anche disponibili sul sito www.ivreaparcheggi.it, e loro aggiornamenti.

Le evidenze delle attività formative svolte sono depositate presso l’ufficio del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 19. Responsabilità dei dipendenti per la violazione delle misure di prevenzione della corruzione

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione previste dal presente documento devono essere rispettate da tutti i dipendenti del Ivrea Parcheggi S.r.l..

La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente documento costituisce illecito disciplinare. Il Codice di comportamento e/o il Codice disciplinare di Ivrea Parcheggi S.r.l. prevedono le sanzioni applicabili in caso di violazione, nel rispetto delle norme di legge.

Art. 20. Individuazione delle misure finalizzate alla prevenzione della corruzione

Le misure finalizzate alla prevenzione della corruzione previste nel presente documento e nel Modello di Organizzazione e Gestione di Ivrea Parcheggi S.r.l. sono di seguito descritte.

Di seguito è indicata la tipologia di ciascuna misura afferente alle diverse categorie:

MISURE GENERALI

- A doveri di comportamento
- B1 rotazione ordinaria del personale
- B3 rotazione straordinaria del personale
- C inconfiribilità incompatibilità
- D whistleblowing
- E formazione
- F trasparenza
- G divieti post-employment - pantouflage
- H commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna
- I patti di integrità

MISURE SPECIFICHE

- C di controllo
- T di trasparenza
- E di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- R di regolamentazione
- S di semplificazione

- F di formazione
- Z di rotazione
- I di disciplina del conflitto di interessi

MISURE TRASVERSALI

- O misure relative a organizzazione e risorse

I - Misure generali

- 1) Aggiornamento / riesame / validazione del Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.
L'ultima revisione del documento è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 17 marzo 2022.
- 2) Adozione dei PTPCT contenenti le misure di prevenzione della corruzione integrative ai sensi della L. n. 190/2012 come modificata dal D. Lgs. 97/2016, con il contenuto previsto dalla legge e dal P.N.A.
È stato adottato, ad integrazione del MOG, il presente Documento integrativo al Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001, contenente le misure di prevenzione della corruzione integrative ai sensi della L. n. 190/2012 come modificata dal D. Lgs. 97/2016 per il triennio di riferimento.
- 3) **A - Codice etico e codice disciplinare.**
È stato adottato il Codice etico, allegato al M.O.G., approvato il 19 luglio 2017.
Nel corso del prossimo triennio sarà adottato il Codice disciplinare (sanzionatorio), come documento autonomo o integrato nel Modello di Organizzazione e Gestione.
- 4) **A - Attività ed incarichi extra istituzionali.**
L'autorizzazione ai dipendenti a svolgere attività ed incarichi extra istituzionali è rilasciata dal Presidente e/o dal Consiglio di Amministrazione.
- 5) **B1 - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.**
Stante la ridotta dimensione aziendale non consente la rotazione dei dirigenti, la rotazione degli incarichi negli uffici non è ritenuta possibile; la società adotta altre misure organizzative idonee a prevenire il rischio, garantendo comunque l'alternanza dei soggetti preposti a determinati procedimenti.
In particolare si prevedono le seguenti misure alternative alla rotazione degli incarichi negli uffici:
- anche nei casi in cui non sarebbe obbligatorio ai sensi di legge o di regolamento, si procede alla costituzione di una commissione/seggio di gara di tre persone per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi o, in alternativa, si affianca al responsabile dell'affidamento un dipendente con funzioni di assistente, assicurando che non venga scelto per più volte consecutive lo stesso soggetto.
- 6) **B3 - Rotazione straordinaria.**
Successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, la società attua la misura c.d. di Rotazione straordinaria del personale coinvolto di cui al c. 16 art. 1 lett. l-quater D. Lgs. 165/2001, assegnando il dipendente ad altro ufficio o servizio, rispettando le indicazioni contenute nella Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001).

7) **C - Insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.**

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.

L'Autorità ha fornito alcune specifiche indicazioni in merito al ruolo e alle funzioni del RPCT nonché all'attività di vigilanza di ANAC sul rispetto della disciplina con la Delibera n. 833 del 3 agosto 2016

«Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento di ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili», cui si rinvia.

La società adotta la seguente procedura per vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs. 39/2013, con riferimento agli incarichi assegnati direttamente dalla Società stessa (e pertanto che non siano assegnati dall'Amministrazione Controllante e/o dai Soci in sede assembleare):

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica entro un mese;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso).

8) **D - Tutela del dipendente/collaboratore che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).**

La società ha adottato misure idonee a garantire la tutela e la riservatezza del dipendente/collaboratore che effettua le segnalazioni di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179. La specifica disciplina è prevista all'art. 14 del presente documento e la relativa procedura è allegata al presente documento (Allegato 1).

9) **E - Formazione su etica, legalità, anticorruzione e trasparenza, azioni di sensibilizzazione e rapporto con gli utenti**

La società effettua la formazione e promuove azioni di sensibilizzazione sui temi in parola rivolte ai dipendenti, e promuove le forme di comunicazione con gli utenti, anche attraverso la previsione di specifici canali di contatto per il confronto con gli utenti.

10) **F - Trasparenza.**

La società espleta gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza (per l'attività finora espletata, vedasi l'ultima relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione - Responsabile per la Trasparenza pubblicata sul sito della Società; per il Programma per la trasparenza relativo al triennio 2023-2025, vedasi l'Allegato 3)

11) **F - previsione di adempimenti di trasparenza ulteriori rispetto a quelli obbligatori previsti dal D. Lgs. 33/2013 (sezione "Altri contenuti – Dati ulteriori").**

12) **G - Monitoraggio dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors).**

Si è preso atto dell'applicabilità a Ivrea Parcheggi S.r.l., quale Società di diritto privato in controllo pubblico, dell'art. 21 del D. Lgs. 39/2013 in base alle considerazioni espresse nella Parte V del P.N.A. 2019, dalle quali si evince che il divieto di pantouflage è certamente applicabile agli amministratori; non sembra esteso ai dipendenti.

In ogni caso la Legge 6 novembre 2012, n. 190 ha disposto (con l'art. 1, comma 43) che "Le disposizioni di cui all'articolo 53, comma 16-ter, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dal comma 42, lettera l), non si applicano ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della presente legge".

Pertanto e con riguardo alle sole situazioni che si verificheranno d'ora innanzi, l'amministrazione controllante ed il vertice aziendale dovranno impartire direttive affinché:

- nei nuovi incarichi conferiti ad amministratori sia inserita la clausola che prevede, per i tre anni successivi alla cessazione della collaborazione con la Società, il divieto di prestare attività lavorativa nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale degli amministratori;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti con gara sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ai soggetti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

13) **H - Insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e misure organizzative per la formazione di commissioni di gara e di selezione del personale, e nelle assegnazioni agli uffici.**

La società individua idonee modalità organizzative per la formazione delle commissioni di gara e di selezione del personale, compatibilmente con le ridotte dimensioni aziendali, ed assicura la presenza di più dipendenti in occasione dello svolgimento di dette procedure, anche nel caso in cui la responsabilità del procedimento sia affidata ad un unico soggetto.

La società adotta la seguente procedura per vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013, con riferimento agli incarichi assegnati direttamente dalla Società stessa concernenti la formazione di commissioni di gara o concorso e nelle assegnazioni agli uffici:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica entro un mese;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso).

14) **I - Patti di Integrità negli affidamenti**

Il Consiglio di Amministrazione, entro l'anno solare 2022, si impegna ad approvare il Patto di integrità, inerente il rispetto degli impegni reciproci tra società e concorrenti alle procedure di affidamento. I soggetti responsabili che svolgono attività di affidamento dovranno inserire nei bandi di gara o nelle lettere di invito relativi a procedure di valore superiore ad Euro 20.000 la clausola di salvaguardia, in base alla quale il mancato rispetto del Patto di integrità della Società dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

II - Misure specifiche (prove selettive):

15) **I - La società adotta idonee misure per vigilare sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse dei componenti delle commissioni per la selezione del personale, mediante le seguenti attività:**

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza triennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- individuando nel RPCT il soggetto deputato a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale;
- individuando nel RPCT il soggetto deputato a ricevere e a valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;

- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241/1990 e dal codice di comportamento.

II - Misure specifiche (contratti pubblici):

- 16) **C** - Monitoraggio mediante controlli a campione sulle procedure indette, sulla base dei Modelli schede di analisi e report procedure di controllo di cui all'**Allegato 2** (già allegate al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione relativo al triennio precedente).
- 17) **C** - La società pone in atto controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese in sede di procedura di affidamento / aggiudicazione.
- 18) **T** - Utilizzo di avvisi di richiesta di manifestazione d'interesse quand'anche facoltativi.
- 19) **T** - Intensificazione del ricorso al MePa e a Consip per servizi e forniture standardizzati e ivi reperibili, scegliendo i concorrenti nel massimo rispetto del principio di rotazione.
- 20) **T** - Laddove possibile, pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.
- 21) **R** - Gestione delle scadenze contrattuali per la tempistica di programmazione delle procedure di affidamento.
- 22) **R** - Aggiornamento Regolamento acquisti interno aggiornato all'entrata in vigore del nuovo Codice contratti, prevista per il 1° luglio 2023.
- 23) **R** - Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione di gara.
- 24) **R** - Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
- 25) **R** - Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture "accorpabili", con predeterminazione dei criteri e delle priorità.
- 26) **I** - La società adotta idonee misure per vigilare sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse, nei casi dei componenti delle commissioni di gara, mediante le seguenti attività:
 - acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
 - monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza triennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
 - individuando nel RPCT il soggetto deputato a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale;
 - individuando nel RPCT il soggetto deputato a ricevere e a valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;

- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241/1990 e dal codice di comportamento.

27) **I** - Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RUP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

II - Misure specifiche (incarichi e nomine):

28) **I** - La società adotta idonee misure per vigilare sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse, nell'attribuzione di incarichi esterni, mediante le seguenti attività:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza triennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- individuando nel RPCT il soggetto deputato a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale;
- individuando nel RPCT il soggetto deputato a ricevere e a valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241/1990 e dal codice di comportamento.

II - Misure specifiche (contenzioso):

29) **C** - monitoraggio dei contenziosi.

II - Misure specifiche – Altre aree di rischio (segnalazioni e reclami):

30) **C** - monitoraggio delle segnalazioni e dei reclami.

III - Misure di carattere trasversale

31) **O** - Individuazione orari di disponibilità del RPC

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha individuato specifiche giornate ed orari durante i quali tutti i dipendenti possono consultarlo in merito a procedure, situazioni e comportamenti al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari.

32) **O** - informatizzazione dei processi, laddove possibile, al fine di consentire la tracciabilità dello sviluppo del processo e la semplificazione.

Art. 21. Misure organizzative per la trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività societaria con la conseguente responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento, per la verifica di eventuali anomalie del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate, per monitorare il corretto utilizzo delle stesse;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici durante lo svolgimento del mandato/incarico.

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale della Società delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016 e relative Linee Guida di successiva emissione, per garantire l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In tale modo, si realizza il sistema fondamentale per il controllo a carattere sociale anche nelle aree a rischio disciplinate dal M.O.G. e dal presente documento integrativo.

Il Programma triennale per la trasparenza e integrità, così come disciplinato dalla normativa vigente, è integrato nel presente documento, adottato dal Consiglio di Amministrazione entro i termini di Legge, e riportato in **Allegato 3**.

Per le materie di competenza, il Quadro apicale ha obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione diretta riguardo al presente documento, con riferimento al tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ed aggiornare nel rispetto delle disposizioni di Legge ed a tutti gli altri obblighi giuridici collegati e connessi.

I risultati annuali sono riepilogati nella Relazione annuale, trasmessa al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza e al Sindaco Unico..

La pubblicazione di tutti gli atti previsti è assicurata mediante pubblicazione nel sito web di Ivrea Parcheggi S.r.l., nell'area direttamente accessibile denominata: "Società trasparente".

Art. 22. Coordinamento tra il sistema dei controlli interni ed il Documento integrativo al Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001, contenente le misure di prevenzione della corruzione integrative ai sensi della L. n. 190/2012 come modificata dal D. Lgs. 97/2016: le procedure di controllo, monitoraggio e riesame; esiti del monitoraggio

Le misure di prevenzione della corruzione indicate all'articolo 19 sono state individuate a seguito dell'identificazione, analisi e ponderazione del rischio secondo la metodologia riportata nell'Allegato 4. Il sistema di procedure di controllo e monitoraggio interno è attualmente costituito dai protocolli descritti nel Modello di Organizzazione e Gestione, come integrato dalle procedure del Sistema per la Gestione della Qualità ed il Regolamento Acquisti interno.

Inoltre, sono stati definiti i modelli di scheda di analisi e report di cui all'**Allegato 2**, utilizzabili nel corso delle procedure di controllo sugli atti concernenti i sottoindicati macroprocessi:

- 1) atti relativi a procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi;
- 2) atti relativi a procedure di concorso finalizzate alle assunzioni di dipendenti;
- 3) atti relativi a procedure di conferimento di incarichi e collaborazioni.

In considerazione del fatto che, considerate le ridotte dimensioni aziendali, al momento il Responsabile per la prevenzione della Corruzione coincide con il Quadro direttivo con delega agli acquisti, i soggetti preposti all'espletamento dei controlli in parola sono, in via ordinaria, il Presidente e il Responsabile per la prevenzione della Corruzione.

Ciascuno di questi due soggetti espletterà il controllo sulle procedure per le quali non abbia assunto il ruolo di R.U.P. e/o non abbia effettuato la formalizzazione dell'acquisto mediante sottoscrizione dell'ordine / contratto.

Resta ferma la possibilità di svolgere i controlli da parte del Sindaco Unico e/o dell'Organismo di Vigilanza, su propria iniziativa.

I soggetti preposti all'espletamento di tali controlli potranno proporre modifiche e/o integrazioni ai modelli di scheda di analisi e report di cui all'Allegato 2 o adottare diversi modelli di analisi e report, che comunque rispondano ai requisiti minimi necessari.

Tali soggetti procederanno a propria discrezione e secondo le tempistiche da essi definite all'estrazione casuale degli atti da sottoporre a verifica, su tutti i macro-processi sottoposti a controllo, dando priorità agli atti più rilevanti e/o più recenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà chiedere di sottoporre a verifica atti o procedure anche al di fuori delle regole del campionamento casuale, se sussistono motivi di prevenzione.

L'RPCT effettua con cadenza quadrimestrale il monitoraggio riferito all'adozione delle misure finalizzate alla prevenzione della corruzione descritte all'art. 19, riportando i risultati del monitoraggio sia su schede interne compilate in formato excel, sia sulla Piattaforma di acquisizione e monitoraggio dei PTPCT disponibile sul sito A.N.AC. dal mese di luglio 2019.

Le procedure di valutazione dei rischi, controllo e monitoraggio delle misure ed in generale la funzionalità complessiva del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi vengono riesaminati almeno annualmente in occasione della stesura del presente documento, inclusa la verifica di idoneità delle misure individuate.

Attuazione e monitoraggio delle misure

Id	Cat.	Tipo	Descrizione delle misure finalizzate alla prevenzione della corruzione	fasi di attuazione	tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori attuazione	Indicatori idoneità	periodicità monitoraggio
1	I	Gen	Aggiornamento del Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001	aggiornamento, approvazione	entro il	C.d.A.	Si / No	Si / No	semestrale
2	I	Gen	Adozione dei PTPCT contenenti le misure di prev. della corruzione integrative ai sensi della L. 190/2012 come mod. dal D. Lgs. 97/2016, con il contenuto previsto dalla legge e dal P.N.A.	approvazione	entro febbraio	C.d.A.	Si / No	Si / No	semestrale
3	I	A	Codice etico e Codice disciplinare.	--	entro ottobre	C.d.A.	Si / No	Si / No	semestrale
4	I	A	Attività ed incarichi extra istituzionali.	--	ATTUATA	--	Si / No	Si / No	semestrale
5	I	B1	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.	n.a.	n.a.	--	Si / No	Si / No	semestrale
6	I	B3	Rotazione straordinaria.	n.a.	n.a.	--	Si / No	Si / No	semestrale
7	I	C	Insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.	--	ATTUATA	--	Si / No	Si / No	semestrale
8	I	D	Tutela del dipendente/collaboratore che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).	--	ATTUATA	--	Si / No	Si / No	semestrale
9	I	E	Formazione su etica, legalità, anticorruzione e trasparenza, azioni di sensibilizzazione e rapporto con gli utenti.	--	ATTUATA	--	Si / No	Si / No	semestrale
10	I	F	Trasparenza.	--	ATTUATA	--	Si / No	Si / No	semestrale
11	I	F	Adempimenti di trasparenza ulteriori.	individuazione, pubblicazione	entro il 2025	RPCT	Si / No	Si / No	semestrale
12	I	G	Monitoraggio dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors).	n.a.	n.a.	--	Si / No	Si / No	semestrale
13	I	H	Insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e misure organizzative per la formazione di commissioni di gara e di selezione del personale, e nelle assegnazioni agli uffici.	--	ATTUATA	--	Si / No	Si / No	semestrale
14	I	I	Patti di Integrità negli affidamenti.	--	ATTUATA	--	Si / No	Si / No	semestrale
15	II	I	Vigilanza su obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (prove selettive)	--	ATTUATA	--	Si / No	Si / No	semestrale
16	II	C	Monitoraggio mediante controlli a campione sulle procedure indette, sulla base dei Modelli schede di analisi e report procedure di controllo. (contratti pubblici)	--	ATTUATA	--	n. schede	Si / No	semestrale
17	II	C	Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio. (contratti pubblici)	--	ATTUATA	--	n. dichiarazioni	Si / No	semestrale
18	II	T	Utilizzo di avvisi di richiesta di manifestazione d'interesse quand'anche facoltativi. (contratti pubblici)	--	ATTUATA	--	n. avvisi	Si / No	semestrale
19	II	T	Intensificazione del ricorso a MePa e Consip. (contratti pubblici)	--	ATTUATA	--	n. OD MePa	Si / No	semestrale
20	II	T	Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per specifiche tecniche. (contratti pubblici)	--	ATTUATA	--	Si / No	Si / No	semestrale
21	II	R	Gestione delle scadenze contrattuali per la tempistica di programmazione delle procedure di affidamento. (contratti pubblici)	--	ATTUATA	--	Si / No	Si / No	semestrale

22	II	R	Adozione Regolamento acquisti interno. (contratti pubblici)	--	ATTUATA	--	Si / No	Si / No	semestrale
23	II	R	Individuazione di appositi archivi per la custodia della documentazione di gara. (contratti pubblici)	--	ATTUATA	--	Si / No	Si / No	semestrale
24	II	R	Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo agli operatori economici. (contratti pubblici)	--	ATTUATA	--	Si / No	Si / No	semestrale
25	II	R	Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture "accorpabili", con predeterminazione dei criteri e delle priorità. (contratti pubblici)	--	ATTUATA	--	Si / No	Si / No	semestrale
27	II	I	Conflitto d'interessi. (contratti pubblici)	--	ATTUATA	--	Si / No	Si / No	semestrale
28	II	I	Acquisizione dichiarazioni componenti commissioni giudicatrici delle gare di importo più rilevante. (contratti pubblici)	--	ATTUATA	--	n. dichiarazioni	Si / No	semestrale
29	II	I	Conflitto d'interessi. (incarichi e nomine)	--	ATTUATA	--	Si / No	Si / No	semestrale
30	II	C	Monitoraggio dei contenziosi (contenzioso)	--	ATTUATA	--	n. contenziosi	Si / No	semestrale
31	II	C	Monitoraggio delle procedure di riscontro a segnalazioni e reclami (segnalazioni e reclami)	--	ATTUATA	--	n. segnalazioni / reclami	Si / No	semestrale
32	III	O	Individuazione orari di disponibilità del RPC.	--	ATTUATA	--	Si / No	Si / No	semestrale
35	III	O	Informatizzazione dei processi.	--	ATTUATA	--	Si / No	Si / No	semestrale

Monitoraggio trimestrale Sezione Trasparenza

periodo di riferimento:	data monitoraggio:
<i>firma RPCT:</i>	

Sezione	Pagina	Descrizione	Ufficio / Organo / Responsabile competente a fornire i dati	Responsabile della pubblicazione	Visto
1 - Disposizioni generali	1a	Piano triennale per la prev. della corruz. e trasparenza	RPCT	RPCT	
	1b	Attestazione OIV	OdV	RPCT	
2 - Organizzazione	2a	Organi di indirizzo politico-amm.vo	Organi sociali / RPCT	RPCT	
	2ai	Sanzioni per mancata comunicazione dati	RPCT	RPCT	
	2aii	Articolazione degli uffici	QD	RPCT	
	2aiii	Telefono e posta elettronica	QD	RPCT	
3 - Consulenti e collaboratori	3	Consulenti e collaboratori	Consiglio di Amministrazione / QD	QD	
4 - Personale	4a	Incarichi amministrativi di vertice	Consiglio di Amministrazione / QD	QD	
	4b	Contrattazione collettiva	QD	QD	
5 - Bandi di concorso	5	Bandi di concorso	QD	QD	
6 - Enti controllati	6	Società partecipate	QD	RPCT	
7 - Provvedimenti	7	Provvedimenti organi indirizzo politico	QD	RPCT	
8 - Bandi di gara e contratti	8	Dati art. 1 c. 32 L. 190/2012	QD	QD	
9 - Bilanci	9	Bilanci	QD	QD	
10 - Beni immobili e gestione patrimonio	10a	Patrimonio immobiliare	Consiglio di Amministrazione / QD	RPCT	
	10b	Canoni di locazione o affitto	Consiglio di Amministrazione / QD	RPCT	
11 - Servizi erogati	11	Costi contabilizzati	QD	QD	
12 - Pagamenti dell'amministrazione	12a	IBAN e pagamenti informatici	QD	QD	
	12b	Dati sui pagamenti	QD	QD	
	12c	Ammontare complessivo dei debiti commerciali	QD	QD	
	12d	Indicatore di tempestività dei pagamenti	QD	QD	
13 - Altri contenuti	13a	Accesso civico	RPCT	RPCT	
	13b	Accessibilità e catalogo di dati	RPCT	RPCT	

Esiti del monitoraggio misure anno precedente

Monitoraggio delle misure finalizzate alla prevenzione della corruzione (rif. Art. 20. Documento integrativo al M.O.G. adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 "MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INTEGRATIVE AI SENSI DELLA L. N. 190/2012 come modificata dal D. Lgs. 97/2016" per il TRIENNIO 2022-2024)

Riepilogo esiti monitoraggio anno 2022

Id	Descrizione delle misure finalizzate alla prevenzione della corruzione	misura adottata (si / no)	indicatori	I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Aggiornamento del Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001	si	---	---	---	---	---
2	Adozione dei PTPCT contenenti le misure di prevenzione della corruzione integrative ai sensi della L. n. 190/2012 come modificata dal D. Lgs. 97/2016, con il contenuto previsto dalla legge e dal P.N.A.	si	---	---	---	---	---
3	Trasparenza.	si	---	---	---	---	---
4	Codice di comportamento dei dipendenti e Codice disciplinare.	si	---	---	---	---	---
5	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione. (solo area operativa)	si	---	---	---	---	---
6	Rotazione straordinaria.	n.a.	---	---	---	---	---
7	Conflitto d'interessi.	si	---	---	---	---	---
8	Insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.	si	---	---	---	---	---
9	Insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e misure organizzative per la formazione di commissioni di gara e di selezione del personale, e nelle assegnazioni agli uffici.	si	---	---	---	---	---
10	Attività ed incarichi extra istituzionali.	si	---	---	---	---	---
11	Monitoraggio dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors).	n.a.	---	---	---	---	---
12	Formazione su etica, legalità, anticorruzione e trasparenza, azioni di sensibilizzazione e rapporto con gli utenti.	si	---	---	---	---	---
13	Patti di Integrità negli affidamenti.	si	---	---	---	---	---
14	Tutela del dipendente/collaboratore che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).	si	---	---	---	---	---
15	Intensificazione del ricorso a MePa e Consip.	no	---	---	---	---	---
16	Gestione delle scadenze contrattuali per la tempistica di programmazione delle procedure di affidamento.	si	---	---	---	---	---
17	Adozione Regolamento acquisti interno.	si	---	---	---	---	---
18	Individuazione di appositi archivi per la custodia della documentazione di gara.	si	---	---	---	---	---
19	Utilizzo di avvisi di richiesta di manifestazione d'interesse quand'anche facoltativi.	no	---	---	---	---	---
20	Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.	si	---	---	---	---	---
21	Monitoraggio mediante controlli a campione sulle procedure indette, sulla base dei Modelli schede di analisi e report procedure di controllo.	no	---	---	---	---	---
22	Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture "accorpabili", con predeterminazione dei criteri delle priorità.	si	---	---	---	---	---
23	Acquisizione dichiarazioni componenti commissioni giudicatrici delle gare di importo più rilevante.	n.a.	---	---	---	---	---
24	Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.	n.a.	---	---	---	---	---
26	Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio.	no	---	---	---	---	---
27	Individuazione orari di disponibilità del RPC.	si	---	---	---	---	---
28	Adempimenti di trasparenza ulteriori.	si	---	---	---	---	---
29	Informatizzazione dei processi.	si	---	---	---	---	---
30	Monitoraggio delle procedure di riscontro a segnalazioni e reclami	n.a.	---	---	---	---	---
31	Monitoraggio dei contenziosi	n.a.	---	---	---	---	---

Art. 23. Aggiornamento, consultazione, comunicazione, validazione, riesame

Il presente documento è aggiornato, riesaminato e validato annualmente in occasione dell'audit annuale e potrà essere modificato in tutto o in parte anche in corso d'anno, qualora la Società intenda innovare e/o modificare i contenuti, anche a seguito di variazioni dell'assetto organizzativo e/o operativo.

Gli esiti del monitoraggio dell'attuazione del documento sono riportati nella Relazione annuale dell'RPCT.

La complessiva funzionalità del sistema di gestione del rischio viene riesaminata e validata annualmente, con il coinvolgimento della struttura interna e del vertice aziendale.

L'RPCT coinvolge i soggetti interni ed esterni ai fini del reperimento delle informazioni necessarie a definire la migliore strategia di prevenzione della corruzione, comunicando con tutti i soggetti ed organi coinvolti ed analizzando i feedback utili al miglioramento del sistema.

PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ

CONTESTO NORMATIVO

La presente procedura disciplina le modalità di segnalazione degli illeciti nell'ambito delle attività di prevenzione della corruzione previste dal Documento integrativo al Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001, contenente le misure di prevenzione della corruzione integrative ai sensi della L. n. 190/2012 come modificata dal D. Lgs. 97/2016, di Ivrea Parcheggi S.r.l. – Triennio 2017-2019, in particolare a quanto indicato all'art. 14. - Segnalazione di condotte illecite da parte dei dipendenti.

SCOPO DELLA PROCEDURA

Scopo del presente documento è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, ad esempio dubbi e incertezze circa la procedura da seguire e timori di ritorsioni o discriminazioni, proteggendo la riservatezza del segnalante in ogni fase, anche nei rapporti con i terzi cui l'amministrazione o l'A.N.AC. dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione.

In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito dalla presente procedura è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

DEFINIZIONE DI DIPENDENTE PUBBLICO

L'art. 1 della L. 179/2017 ha modificato l'art. 54bis c. 2 del D. Lgs. 165/2001, ampliando la platea dei soggetti destinatari delle disposizioni normative di cui sopra. In particolare, nella nozione di dipendente pubblico rientrano anche i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico, ivi comprese le società a controllo pubblico di cui al D. Lgs. 175/2016 e le società in house soggette al controllo analogo.

PRESUPPOSTI PER LA TUTELA DEL SEGNALANTE

Le forme di tutela del segnalante, previste dalle norme di riferimento, presuppongono che:

- il segnalante sia un "dipendente pubblico" come sopra chiarito;
- la segnalazione abbia ad oggetto condotte illecite;
- il dipendente ne sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro;
- la segnalazione venga effettuata nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- la segnalazione sia effettuata ai destinatari preposti alla sua ricezione.

RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, il flusso di gestione delle segnalazioni si avvia con la trasmissione della segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'A.N.AC..

PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE DELLA PROCEDURA

Per tutelare il dipendente che segnala gli illeciti e garantire quindi l'efficacia del processo di segnalazione, il sistema di gestione delle segnalazioni:

- tutela la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutela il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- tutela la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- consente al segnalante di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria mediante richiesta di informazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il responsabile adotta opportune cautele al fine di:

- identificare correttamente il segnalante;
- separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario e solo nei termini consentiti dalla Legge;
- non rivelare l'identità del segnalante, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54-bis, co. 2 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dalla Legge 30 novembre 2017 n. 179, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità;
- sottrarre la segnalazione all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;
- mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa.

Eventuali dati sensibili contenuti nelle segnalazioni saranno trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

FASI DELLA PROCEDURA

L'articolazione della procedura nelle diverse fasi è schematizzata come segue:

- acquisizione contestuale segnalazione e identità del segnalante;
- analisi della segnalazione da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- svolgimento indagini;
- in caso di infondatezza: archiviazione;
- in caso di fondatezza: comunicazione esito ai soggetti e Autorità preposti;
- conservazione di dati, informazioni e documenti a norma di Legge.

CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito della Società;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;

g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

L' A.N.AC. ha emanato le "Linee Guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)" con Delibera n. 469 del 09/06/2021, alle quali si rinvia per quanto ivi disciplinato.

MODALITÀ E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

La segnalazione è indirizzata, di regola, al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Qualora la segnalazione sia presentata al Presidente, deve essere da questi tempestivamente inoltrata, a propria cura e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata e la tenuta del relativo registro.

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione, gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'A.N.AC..

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione ai suddetti soggetti non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

La segnalazione può essere presentata a mano, in apposita cassetta anonima da porre al di fuori degli uffici della Società.

VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione, che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture e figure interne e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando Vigili Urbani, Agenzia delle Entrate).

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- b) ad inoltrare la segnalazione, se sussistono i casi, alla Corte dei conti e all'A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza;
- c) a comunicare l'esito dell'accertamento al Presidente, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- d) a fornire adeguata informativa all'Organismo di Vigilanza previsto dal D.Lgs. 231/2001.

FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

A) Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazioni, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii..

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i..

Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'amministrazione, verrà inoltrato solo il contenuto della segnalazione, evitando tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante. I soggetti interni all'amministrazione informano il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza.

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, , come modificato dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179.

B) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Ai sensi dell'art. 54-bis, co. 1 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dalla Legge 30 novembre 2017 n. 179, nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia: il dipendente non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, provvede ai conseguenti atti o provvedimenti.

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante e' comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

Si rinvia ai contenuti dell'art. 54-bis D.Lgs. 165/2001 come modificato dalla Legge 30 novembre 2017 n. 179 per ulteriori approfondimenti.

RESPONSABILITÀ DEL WHISTLEBLOWER

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

SCHEDE DI ANALISI E DI REPORT PROCEDURE DI CONTROLLO

Modello Scheda 1: atti relativi a procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi

	firma del soggetto che espleta il controllo	data del controllo:	
		soggetto che espleta il controllo:	
Riferimenti procedura oggetto di analisi e report:			

1) indicatori di legittimità normativa e regolamentare (Verifica della conformità dell'atto alla normativa applicabile comunitaria, nazionale o regionale, nonché ai regolamenti interni applicabili):	Riferimenti normativi applicabili	Visto di verifica / congruità
a) Riferimenti normativi Codice Appalti / Regolamento acquisti interno procedura di affidamento adottata		
b) Corretta pubblicazione dell'atto (se soggetto alla normativa in materia di trasparenza)		
c) Trattamento dei dati personali in conformità alla normativa privacy (nel caso di presenza di dati personali, sensibili o giudiziari)		

2) indicatori di qualità dell'atto/processo e di idoneità al perseguimento del fine amministrativo:	Riferimenti atti di programmazione / deleghe	Visto di verifica / congruità
a) Verifica della conformità dell'atto alle determinazioni del Consiglio di Amministrazione e/o alle linee strategiche definite dall'Organo di indirizzo politico e/o alle deleghe interne		
2) indicatori di qualità dell'atto/processo e di idoneità al perseguimento del fine amministrativo:	Note	Visto di verifica / congruità
b) Verifica di efficienza ed economicità del procedimento (verifica che l'atto in esame evidenzia una sufficiente ricerca del minor impatto economico in termini di risorse finanziarie e/o umane e/o strumentali e che consegua ad una corretta valutazione del fabbisogno).		

3) indicatori delle attività a rischio corruzione:	Grado di rischio di corruzione effettivo		
	basso	medio	alto
a) Indicazione del grado di rischio di corruzione effettivo			

4) indicatori di prevenzione:	Riferimenti misure di prevenzione ed eventuali note	Visto di verifica / congruità
a) Idoneità delle misure di prevenzione adottate		

Modello Scheda 2: atti relativi a procedure di concorso finalizzate alle assunzioni di dipendenti

firma del soggetto che espleta il controllo	data del controllo:	
	soggetto che espleta il controllo:	

Riferimenti procedura oggetto di analisi e report:

1) indicatori di legittimità normativa e regolamentare (Verifica della conformità dell'atto alla normativa applicabile comunitaria, nazionale o regionale, nonché ai regolamenti interni applicabili):	Riferimenti normativi applicabili	Visto di verifica / congruità
a) Riferimenti normativi procedura di selezione e assunzione adottata		
b) Corretta pubblicazione delle informazioni relative all'atto (se soggetto alla normativa in materia di trasparenza)		
c) Trattamento dei dati personali in conformità alla normativa privacy (nel caso di presenza di dati personali, sensibili o giudiziari)		

2) indicatori di qualità dell'atto/processo e di idoneità al perseguimento del fine amministrativo:	Riferimenti atti di programmazione / deleghe	Visto di verifica / congruità
a) Verifica della conformità dell'atto alle determinazioni del Consiglio di Amministrazione e/o alle linee strategiche definite dall'Organo di indirizzo politico e/o alle deleghe interne		
2) indicatori di qualità dell'atto/processo e di idoneità al perseguimento del fine amministrativo:	Note	Visto di verifica / congruità
b) Verifica di efficienza ed economicità del procedimento (verifica che l'atto in esame evidenzia una sufficiente ricerca del minor impatto economico in termini di risorse finanziarie e/o umane e/o strumentali e che consegue ad una corretta valutazione del fabbisogno).		

3) indicatori delle attività a rischio corruzione:	Grado di rischio di corruzione effettivo		
	basso	medio	alto
a) Indicazione del grado di rischio di corruzione effettivo			

4) indicatori di prevenzione:	Riferimenti misure di prevenzione ed eventuali note	Visto di verifica / congruità
a) Idoneità delle misure di prevenzione adottate		

Modello Scheda 3: atti relativi a procedure di conferimento di incarichi e collaborazioni

	firma del soggetto che espleta il controllo	data del controllo:	
		soggetto che espleta il controllo:	
Riferimenti procedura oggetto di analisi e report:			

1) indicatori di legittimità normativa e regolamentare (Verifica della conformità dell'atto alla normativa applicabile comunitaria, nazionale o regionale, nonché ai regolamenti interni applicabili):	Riferimenti normativi applicabili	Visto di verifica / congruità
a) Riferimenti normativi procedura di selezione e conferimento di incarichi / collaborazioni adottata		
b) Corretta pubblicazione delle informazioni relative all'atto (se soggetto alla normativa in materia di trasparenza)		
c) Trattamento dei dati personali in conformità alla normativa privacy (nel caso di presenza di dati personali, sensibili o giudiziari)		

2) indicatori di qualità dell'atto/processo e di idoneità al perseguimento del fine amministrativo:	Riferimenti atti di programmazione / deleghe	Visto di verifica / congruità
a) Verifica della conformità dell'atto alle determinazioni del Consiglio di Amministrazione e/o alle linee strategiche definite dall'Organo di indirizzo politico e/o alle deleghe interne		
2) indicatori di qualità dell'atto/processo e di idoneità al perseguimento del fine amministrativo:	Note	Visto di verifica / congruità
b) Verifica di efficienza ed economicità del procedimento (verifica che l'atto in esame evidenzia una sufficiente ricerca del minor impatto economico in termini di risorse finanziarie e/o umane e/o strumentali e che consegua ad una corretta valutazione del fabbisogno).		

3) indicatori delle attività a rischio corruzione:	Grado di rischio di corruzione effettivo		
	basso	medio	alto
a) Indicazione del grado di rischio di corruzione effettivo			

4) indicatori di prevenzione:	Riferimenti misure di prevenzione ed eventuali note	Visto di verifica / congruità
a) Idoneità delle misure di prevenzione adottate		

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

Triennio 2023 – 2025

SOMMARIO

Introduzione

Riferimenti normativi

SEZ. 1 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

SEZ. 2 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Sez. 2.1 - *Finalità ed obiettivi del Programma*

Sez. 2.2 - *Fasi del Programma e soggetti coinvolti*

Sez. 2.3 - *Soggetti responsabili e funzioni*

Sez. 2.4 - *Modalità di coinvolgimento degli Stakeholder*

Sez. 2.5 - *Termini e modalità di adozione del programma da parte del vertice politico – amministrativo*

Sez. 3 - INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

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

Sez. 4- PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Sez. 4.1 - *Funzioni e ruoli*

Sez. 4.2 - *Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi*

Sez. 4.2.1 - *Individuazione dei dati*

Sez. 4.2.2 - *Indicazioni relative al formato*

Sez. 4.2.3 - *Indicazioni relative a classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni*

Sez. 4.2.4 - *Tempestività dei flussi informativi*

Sez. 4.2.5 - *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*

Sez. 4.2.6 - *Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Società Trasparente"*

Sez. 4.2.7 - *Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico*

Sez. 4.2.8. - *Descrizione del procedimento di accesso civico*

Sez. 4.2.9 - *Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico*

Sez. 4.2.10 – *Adempimenti riferiti all'istituto dell'accesso civico*

Sez. 4.2.11 - *Trasparenza e nuova disciplina sulla tutela dei dati personali*

Sez. 5 – DATI ULTERIORI

Allegato A) - Sezione "Società Trasparente" sito Ivrea Parcheggi: Tabella responsabilità di pubblicazione

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, in effetti, 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, i dirigenti, il personale non dirigenziale e i soggetti che, a vario titolo, lavorano nell'ambito della Società; ma anche quelle relative a sovvenzioni e benefici di natura economica, nonché agli acquisti di beni e servizi e alle opere pubbliche.

Il presente Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità, predisposto dal Responsabile della Trasparenza, 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.

Specifici interventi legislativi hanno rafforzato il principio della trasparenza intesa 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, e le successive modifiche introdotte dal D. Lgs. 97/2016).

Ma la complessità della trasparenza amministrativa deriva 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 regole tecniche, la qualità e veridicità delle informazioni pubblicate, la semplicità di consultazione, la comprensibilità e la facile accessibilità.

Il presente Programma interviene quindi in vigore degli obblighi e sanzioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013 nonché di delibere, circolari e direttive emanate dalle Autorità competenti (in particolare A.N.AC. e Ministero Funzione Pubblica).

Sono state recepite le "Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici", introdotte con Determinazione A.N.AC. n. 1134 dell'08/11/2017.

L' A.N.AC. ha emanato le "Linee Guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)" con Delibera n. 469 del 09/06/2021, alle quali si rinvia per quanto ivi disciplinato; il link al Modulo segnalazioni WB - 2022 è pubblicato sul sito di Ivrea Parcheggi, sezione Società trasparente, Altri contenuti – Prevenzione della corruzione.

Riferimenti normativi

Il presente Programma è redatto in ottemperanza alle disposizioni in materia di trasparenza e obblighi di pubblicazione introdotti, per quanto applicabile a Ivrea Parcheggi S.r.l.:

- dalla Legge n. 190 del 6 novembre 2012 che reca "Disposizioni in materia di contrasto alla Corruzione e all'illegalità nella Pubblica Amministrazione", come modificata dal D. Lgs. 97/2016;
- 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 pubblicheamministrazioni", come modificato dal D. Lgs. 97/2016;
- 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 Ministero 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;
- dal D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica), per quanto inerente al contenuto del presente documento;
- dalle Linee guida FOIA recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013 - Art. 5- bis, comma 6, D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni» (Delibera A.N.AC. n. 1309 del 28 dicembre 2016);
- dalle Prime Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 (Delibera A.N.AC. n. 1310 del 28 dicembre 2016);
- dalla Delibera A.N.AC. n. 241 dell'8 marzo 2017 («Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016» – sospensione dell'efficacia limitatamente alle indicazioni sulla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1-ter, ultimo periodo del d.lgs. 33/2013);
- dalla Delibera n. 382 del 12 aprile 2017 (che ha sospeso l'efficacia della Delibera A.N.AC. n. 241 dell'8 marzo 2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14, co. 1, lett. c) ed f) D. Lgs. 33/2013);
- dalle "Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubblicheamministrazioni e dagli enti pubblici economici", introdotte con Determinazione A.N.AC. n. 1134 dell'08/11/2017;
- dal Piano Nazionale Anticorruzione e ai suoi periodici aggiornamenti, in particolare quello adottato nel 2019 con Delibera A.N.AC. n. 1064 del 13/11/2019.

Si è preso atto del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, entrato in vigore il 25 maggio 2018 ("GDPR") e del D. Lgs 101/2018, in materia di trattamento dei dati personali; la Società ha provveduto al recepimento di tali norme e ai relativi adempimenti.

Si è preso atto della Delibera n. 382 del 12 aprile 2017 (che ha sospeso l'efficacia della Delibera A.N.AC. n. 241 dell'8 marzo 2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14, co. 1, lett. c) ed f) D. Lgs. 33/2013), della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019 e della Delibera n. 586 del 26 giugno 2019, nonché del Comunicato del Presidente del 4 dicembre 2019, nel quale si auspica un intervento legislativo chiarificatore sull'applicazione dell'art. 14, comma 1-bis con riferimento alla pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali dei dirigenti (art. 14, co. 1, lett. f)).

Si richiama inoltre il D.L. n. 162 del 30 dicembre 2019, che all'art. 1 comma 7 si esprime in merito alla pubblicazione dei dati di cui al comma 1 dell'articolo 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 che di seguito si riporta:

"7. Fino al 31 dicembre 2020, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20, ai soggetti di cui all'articolo 14, comma 1-bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, non si applicano le misure di cui agli articoli 46 e 47 del medesimo decreto. Conseguentemente, con regolamento da adottarsi entro il 31 dicembre 2020, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro della giustizia, il Ministro dell'interno, il Ministro dell'economia e delle finanze, il Ministro degli affari esteri e della cooperazione internazionale e il Ministro della difesa, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, sono individuati i dati di cui al comma 1 dell'articolo 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del medesimo decreto legislativo devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati, ivi comprese le posizioni organizzative ad essi equiparate, (omissis)"

Si è preso altresì atto dell'art. 1 c. 16 del D.L. 31/12/2020 n. 183, che ha prorogato il termine di cui all'art. 1 c. 7 del D.L. 30/12/2019 n. 162 portandolo al 30/04/2021 ed ha condizionato l'entrata in vigore dei disposti normativi in parola all'emanazione dell'ivi citato regolamento.

Si è preso atto che a tutt'oggi il regolamento sopra citato non è stato emanato.

Si è preso atto altresì della sentenza TAR Lazio pubblicata il 20/11/2020 che, anche sulla base della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23/01/2019, ha annullato la delibera A.N.AC. n. 586 del 26/06/2019.

Si è preso atto delle delibere A.N.AC. n. 1047 e n. 1054 del 25/11/2020 in materia di trasparenza.

Si è preso atto delle "Linee Guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)" con Delibera n. 469 del 09/06/2021, alle quali si rinvia per quanto ivi disciplinato.

Si è altresì preso atto delle successive delibere dell'Autorità, incluse le seguenti:

- n. 1054 del 25/11/2020 (interpretazione locuzioni "enti di diritto privato" e "svolgimento attività professionali");
- n. 468 del 16/06/2021 (obblighi di pubblicazione contributi, sovvenzioni ecc).

Si è preso atto del documento "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza" Approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022.

Si è preso atto dello Schema di PNA 2022 e relativi allegati approvato dal Consiglio dell'A.N.AC. il 16 novembre 2022 e in attesa del parere dell'apposito Comitato interministeriale e della Conferenza Unificata Stato Regioni Autonomie locali alla data del 29/12/2022. Con la Delibera n.7 del 17 gennaio 2023, l'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Si è tenuto conto dell'art. 1, co. 8, l. n. 190/2012, dell'art. 6, co. 2, D.L. n. 80/2021 e del D.M. n. 132/2022 per la determinazione degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza.

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.

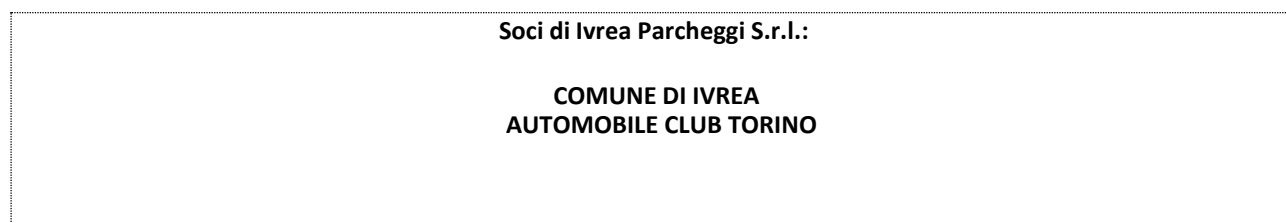
La Società si riserva di integrare i contenuti del sito a seguito di approfondimenti normativi e/o linee di indirizzo degli Enti controllanti circa l'applicabilità delle norme specifiche di riferimento.

SEZ. 1 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

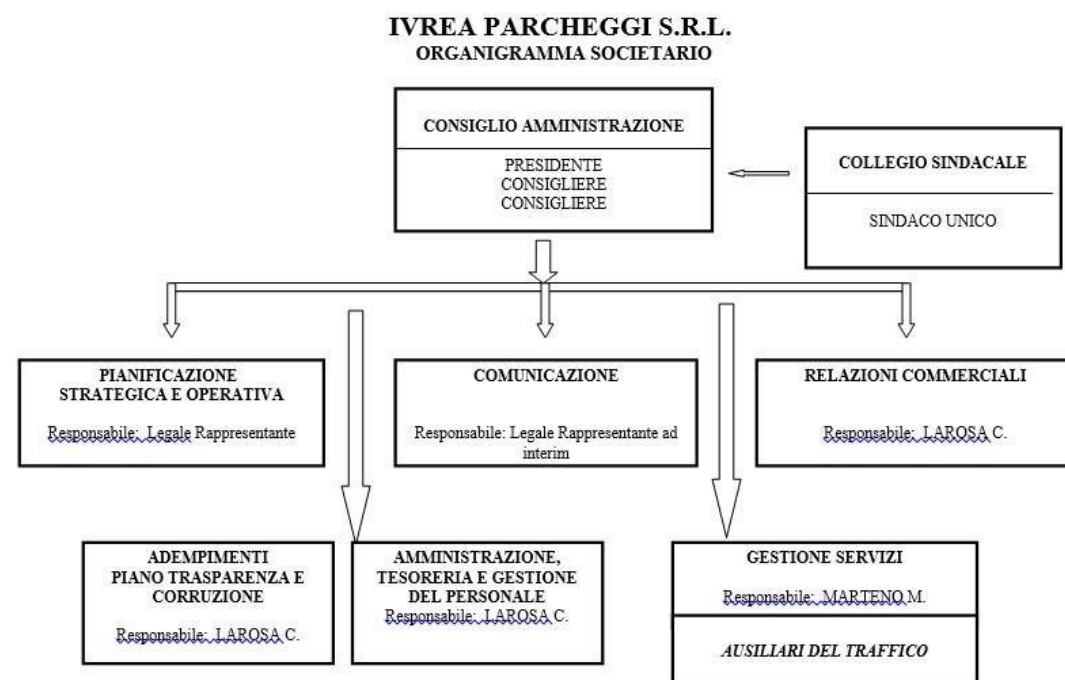
Ivrea Parcheggio è qualificata dalla normativa in materia come "Ente di diritto privato in controllo pubblico", in quanto interamente partecipata da Enti pubblici e svolge attività di gestione di servizi pubblici locali.

Svolge la propria attività in base a criteri di imparzialità, trasparenza, efficienza e pubblicità.

L'organizzazione di Ivrea Parcheggio è così strutturata:



Nella pagina seguente è riportato l'Organigramma aziendale.



SEZ. 2 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Sez. 2.1 - Finalità ed obiettivi del Programma

Il presente Programma della Trasparenza e Integrità è finalizzato a:

- garantire la trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento del sito istituzionale, di ogni informazione utile a permettere la conoscenza dell'andamento gestionale, dell'utilizzo delle risorse pubbliche e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti;
- garantire la legalità e lo sviluppo dell'integrità, contribuendo alla prevenzione della corruzione attraverso forme di controllo sociale del rispetto dei principi di imparzialità e di buon andamento;
- individuare gli attori e soggetti coinvolti nell'elaborazione del Programma stesso e di pubblicazione di dati, documenti e informazioni;
- definire le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, finalizzati alla pubblicazione di dati documenti e informazioni nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale;
- definire le modalità organizzative volte a prevenire anomalie e inadempienze e ad attivare procedure di verifica dell'ottemperanza agli obblighi di pubblicazione.

Il Programma ha come obiettivi:

- individuare tutti i soggetti ed attori coinvolti, compresi i referenti per la trasparenza all'interno delle singole strutture organizzative interne;
- individuare le informazioni oggetto di pubblicazione ai fini della trasparenza relative agli obblighi espressi di pubblicazione ed ad ogni altra ulteriore attività considerata a rischio nell'ambito del programma anticorruzione;
- monitorare l'effettivo adempimento da parte delle strutture organizzative degli obblighi di pubblicazione ad esse inerenti;
- individuare le azioni e attività deputate a prevenire anomalie e inadempienze.

Con particolare riferimento alla creazione di valore pubblico, la società si pone i seguenti obiettivi strategici:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna;
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder;
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura, anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT;
- integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Società Trasparente;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale.

Sez. 2.2 - Fasi del Programma e soggetti coinvolti

FASE	ATTIVITA'	SOGGETTI RESPONSABILI
ELABORAZIONE/ AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE	Coordinamento del processo di formazione del programma	- Responsabile della Trasparenza - Consiglio di Amministrazione
ELABORAZIONE/ AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE	Individuazione dei contenuti del programma	- Responsabile della Trasparenza - Responsabile della Prevenzione e della Corruzione - Stakeholders
ELABORAZIONE/ AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE	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
ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE	Elaborazione e aggiornamento dati	- Responsabile della Trasparenza
ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE	Validazione dati da pubblicare nella sezione Società Trasparente del sito Internet	- Responsabile della Trasparenza
ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE	Invio dati a referente sito Internet per inserimento nella sezione Società Trasparente	- Responsabile della Trasparenza
ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE	Controllo dell'attuazione del programma delle iniziative previste	- Responsabile della Trasparenza
MONITORAGGIO E AUDIT DEL PROGRAMMA TRIENNALE	Attività di monitoraggio periodico su dati pubblicati e iniziative in materia di trasparenza, integrità, comunicazione	- Responsabile della Trasparenza,
MONITORAGGIO E AUDIT DEL PROGRAMMA TRIENNALE	Verifica e rapporto sull'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	- Responsabile della Trasparenza - Organismo di Vigilanza

Sez. 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 Programmaper la Trasparenza, integrato nel Documento integrativo al Modello di Organizzazione e Gestione “Misure della prevenzione della corruzione integrative ai sensi della L. 190/2012”.

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 delle strutture organizzative nel processo di elaborazione e attuazione del Programma della Trasparenza e Integrità, avvalendosi, a tale scopo, del contributo dei Dirigenti, dei Responsabili e degli Uffici;
- elabora e aggiorna annualmente il Programma della Trasparenza e Integrità, raccordandolo con i contenuti del Documento integrativo al Modello di Organizzazione e Gestione contenente le misure di prevenzione della corruzione integrative ai sensi della L. 190/2012 come modificata dal D. Lgs. 97/2016.

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, anche attraverso richiesta di documentazione e chiarimenti ai Dirigenti cui gli obblighi di pubblicazione si riferiscono;
- comunica tempestivamente ai competenti organi di controllo e, qualora ne ravvisi l’opportunità, al Responsabile della prevenzione della corruzione (*), le eventuali inosservanze di legge e/o anomalie riscontrate;
- comunica e si rapporta con l’A.N.AC per tutti gli aspetti derivanti dall’applicazione della normativa in vigore.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- collabora con il Responsabile della Trasparenza ai fini delle indicazioni di raccordo con i contenuti del Documento integrativo al Modello di Organizzazione e Gestione contenente le misure di prevenzione della corruzione integrative ai sensi della L. n. 190/2012 come modificata dal D. Lgs. 97/2016 (*).

I Dirigenti e i Responsabili:

- collaborano all’elaborazione e aggiornamento del Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità.

() Al momento della stesura del presente Programma, il ruolo del Responsabile per la Trasparenza e del Responsabile della prevenzione della corruzione sono entrambi assegnati in capo a Carmine Larosa.*

Sez. 2.4 - Modalità di coinvolgimento degli stakeholder

Eventuali suggerimenti, osservazioni o proposte per migliorare i contenuti del presente Programma, pubblicato sul sito Internet, possono essere indirizzati dagli utenti o da chiunque vi sia interessato al Responsabile per la Trasparenza Sig. Carmine Larosa, ai seguenti recapiti:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: amministrazione@ivreaparcheggi.it
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: ivreaparcheggi@legal.email.it
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Trasparenza di Ivrea Parcheggi S.r.l., Via Cesare Pavese 8, Ivrea (TO)

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

Il Consiglio di Amministrazione, annualmente, assegna al Responsabile della Trasparenza l'obiettivo di aggiornamento del Programma della Trasparenza ed Integrità determinandone le linee di indirizzo.

Il programma e i relativi aggiornamenti sono proposti dal Responsabile per la trasparenza ed approvati dal Consiglio di Amministrazione ogni anno entro il termine stabilito dall'A.N.AC. ed ogni qualvolta vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o organizzative, quale Allegato al Documento integrativo al Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 contenente le misure di prevenzione della corruzione integrative ai sensi della L. n. 190/2012, come modificata dal d. lgs. 97/2016, per il triennio di riferimento.

Sez. 3 - INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Al fine di continuare il percorso formativo/informativo del processo di trasparenza di Ivrea Parcheggi già avviato, il Responsabile della Trasparenza, nel periodo di riferimento, ha il compito di:

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

Sez. 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, quale Allegato al Documento integrativo al Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 contenente le misure di prevenzione della corruzione integrative ai sensi della L. n. 190/2012, come modificata dal d. lgs. 97/2016, per il triennio di riferimento;
- la pubblicazione / consegna di materiale didattico e normativa sulla trasparenza ai dipendenti;
- la formazione specifica ai dipendenti.

Sez. 4- PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Sez. 4.1 - Funzioni e ruoli

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

L'Allegato A al presente Programma contiene la mappatura degli obblighi di pubblicazione derivanti dalle normative vigenti (in particolare, D. Lgs. 33/2013 e Delibera A.N.AC. n. 1134 dell'8 novembre 2017) e l'individuazione del responsabile della pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza:

- svolge attività di controllo sull'adempimento relativamente agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- svolge, ai sensi delle vigenti disposizioni e delle Delibere A.N.A.C. in materia, le attività di controllo e monitoraggio delle procedure messe in atto per la pubblicazione dei dati;
- richiede ai Dirigenti e ai Responsabili / Referenti, qualora riscontri ritardi o inadempimenti, la tempestiva trasmissione delle informazioni oggetto di pubblicazione;
- controlla ed assicura la regolare attuazione del diritto di accesso civico;
- segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di Vigilanza, all'A.N.AC. e, ogni qualvolta ne ricorra il caso, al Dirigente responsabile dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento.

L'Organismo di Vigilanza :

- predisporre l'attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in conformità a quanto previsto nelle Delibere emanate dall'ANAC, utilizzando la modulistica predisposta annualmente da A.N.AC.;

Il quadro direttivo:

- è responsabile dell'attuazione del Programma Triennale e della pubblicazione di dati, documenti e informazioni, come da mansioni, deleghe e incarichi assegnati;
- elabora i dati e le informazioni di cui sia prevista la pubblicità per legge, regolamento, provvedimento delle Autorità Nazionale competenti o sia contenuta nel presente Programma;
- assicura la pubblicazione di dati, documenti e informazioni nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dall'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali;
- collabora ad assicurare un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Sez. 4.2 - 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 si avvale 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.

Sez. 4.2.1 - 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 derivanti dalle normative vigenti (in particolare, D. Lgs. 33/2013 e Delibera A.N.AC. n. 1134 dell'8 novembre 2017) e l'individuazione del responsabile della pubblicazione.

Le attività sensibili alla corruzione, di cui al Modello di Organizzazione e Gestione di Ivrea Parcheggi come integrato dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, saranno oggetto di particolare attenzione in sede di pubblicazione dei dati al fine di garantire al cittadino semplicità, omogeneità e usabilità delle informazioni pubblicate.

Sez. 4.2.2 - Indicazioni relative al formato

La sezione "Società Trasparente" è organizzata nelle macroaree previste dall'Allegato 1) alla Delibera A.N.AC. n. 1134 dell'8 novembre 2017 ("Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici").

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, effettuata dal Responsabile della Trasparenza trimestralmente sulla totalità degli obblighi di pubblicazione, e dall'OVC almeno annualmente, 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..

Per quanto concerne il formato dei dati pubblicati, laddove previsto un formato di tipo aperto e liberamente accessibile si è utilizzato il formato *.pdf*; si valuterà l'opportunità di rendere disponibili i dati anche in diverso formato.

Le informazioni contenute nella pagina "Dati art. 1 c. 32 L. 190/2012" (sottosezione "Bandi di gara e contratti") sono state pubblicate secondo le specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati indicate con i comunicati dell'Autorità.

I dati relativi alle annualità precedenti sono stati pubblicati anche in formato .csv

Sez. 4.2.3 - Indicazioni relative a classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni

Nel sito istituzionale di Ivrea Parcheggi è presente apposita sezione denominata “Società Trasparente” posta nell’homepage dello stesso e strutturata secondo le indicazioni dell’Allegato 1 alla Delibera A.N.AC. n. 1134 dell’8 novembre 2017 (“Nuove Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”).

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 “Società 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 file in formato *opendata* in aggiunta alla pubblicazione di file in formati che garantiscano la comprensibilità delle informazioni.

Sez. 4.2.4 - Tempestività dei flussi informativi

Il Responsabile della Trasparenza rende tempestivamente pubbliche sul sito Internet di Ivrea Parcheggi le informazioni di cui alla presente sezione, compatibilmente con la dimensione organizzativa e le risorse disponibili.

Sez. 4.2.5 - 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 di tutti i contenuti inseriti od aggiornati.

Un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma con l’indicazione degli scostamenti rispetto al piano originario e le relative motivazioni nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi viene pubblicato nella sezione “Società Trasparente - sottosezione “Altri contenuti”, quale contenuto della Relazione annuale del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza.

Sez. 4.2.6 - Strumenti e tecniche di rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Società Trasparente”

La rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Società Trasparente” si effettua tramite monitoraggio degli accessi al sito web istituzionale di Ivrea Parcheggi.

È stato attivato un contatore accessi collocato nella Home Page della sezione “Società Trasparente”.

Sez. 4.2.7 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Il D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, riconosce in capo ai richiedenti il nuovo diritto di “accesso civico” semplice / generalizzato (c.d. FOIA).

L'accesso civico è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, anche ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.

Il diritto d'accesso civico a dati e documenti è disciplinato dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, al quale si rinvia ad integrazione di quanto non riportato nel presente documento.

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.

Sez. 4.2.8. - Descrizione del procedimento di accesso civico

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione,

Può essere presentata in forma cartacea o telematica (secondo le modalità previste dal D. Lgs. 82/2005) presso la sede legale, oppure a mezzo mail all'indirizzo amministrazione@ivreaparcheggi.it o mediante PEC all'indirizzo ivreaparcheggi@legal.email.it.

Nella sezione Società Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico sono disponibili e scaricabili i Moduli da utilizzare per presentare l'istanza di accesso civico (semplice / generalizzato).

All'istanza è fornito riscontro nel rispetto delle indicazioni riportate nelle Linee guida FOIA recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013 - Art. 5- bis, comma 6, D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni» (Delibera A.N.AC. n. 1309 del 28 dicembre 2016).

All'istanza è fornito riscontro nel rispetto delle indicazioni riportate nelle Linee guida FOIA recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013 - Art. 5- bis, comma 6, D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni» (Delibera A.N.AC. n. 1309 del 28 dicembre 2016).

Sez. 4.2.9 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'istituto dell'accesso civico 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.

Sez. 4.2.10 – Adempimenti riferiti all’istituto dell’accesso civico

Nella sezione Società Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico del sito internet di Ivrea Parcheggi è pubblicato, con cadenza semestrale, il Registro degli accessi di cui alle Linee guida FOIA emanate con Delibera A.N.AC. n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Il registro riporta l’esito delle istanze, come da indicazioni dell’Autorità.

Sez. 4.2.11 - Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali

A seguito dell’entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web dati e documenti contenenti dati personali, Ivrea Parcheggi verifica che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione. Inoltre, la pubblicazione avviene nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, con particolare riferimento ai principi di adeguatezza, pertinenza elimitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati.

Si è preso atto dei contenuti del paragrafo 4.2 del P.N.A. 2019 adottato dall’A.N.AC. con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

Si terrà conto inoltre di eventuali e più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Sez. 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 e 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 Dirigenti e in raccordo con quanto stabilito nel Piano di Prevenzione della Corruzione di Ivrea Parcheggi:

- convenzioni in essere con i Comuni Soci di Ivrea Parcheggi;
- altri eventuali contenuti.

SEZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE" SITO Ivrea Parcheggi: TABELLA RESPONSABILITÀ DI PUBBLICAZIONE

Sezione	Pagina	Descrizione	Ufficio / Organo / Responsabile competente a fornire i dati	Responsabile della pubblicazione	Visto
1 - Disposizioni generali	1a	Piano triennale per la prev. della corruz. e trasparenza	RPCT	RPCT	
	1b	Atti generali	Consiglio di Amministrazione	RPCT	
	1bi	Normativa statale	QD / RPCT	RPCT	
	1bii	Normativa interna - Codice di comportamento	C.d.A. / RPCT	RPCT	
2 - Organizzazione	2a	Organi di indirizzo politico-amm.vo	Organi sociali / DA / QD	RPCT	
	2ai	Soci di Ivrea Parcheggi	Assemblea dei Soci	RPCT	
	2aii	Consiglio di Amministrazione	Membri Consiglio di Amministrazione	RPCT	
	2aiii	Sindaco Unico e Revisore legale dei conti	Sindaco Unico e Revisore legale dei conti	RPCT	
	2aiv	Organismo di Vigilanza	Organismo di Vigilanza	RPCT	
	2b	Sanzioni per mancata comunicazione dati	RPCT	RPCT	
	2c	Articolazione degli uffici	QD	QD	
	2d	Telefono e posta elettronica	QD	QD	
3 - Consulenti e collaboratori	3	Consulenti e collaboratori	Consiglio di Amministrazione / QD	QD	
4 - Personale	4a	Incarico di Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione / QD	QD	
	4b	Titolari di incarichi dirigenziali	QD	QD	
	4c	Dirigenti cessati	Consiglio di Amministrazione / QD	QD	
	4d	Dotazione organica	QD	QD	
	4e	Tassi di assenza	QD	QD	
	4f	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Consiglio di Amministrazione / QD	QD	
	4g	Contrattazione collettiva	QD	QD	
	4h	Contrattazione integrativa	QD	QD	
5 - Selezione del personale	5	Reclutamento del personale	QD	QD	
6 - Performance	6	Premialità	QD	QD	
7 - Enti controllati	7a	Società partecipate	QD	RPCT	
	7b	Rappresentazione grafica	n.a.	n.a.	
8 - Attività e procedimenti	8	Tipologie di procedimento	QD	RPCT	
9 - Bandi di gara e contratti	9a	Dati art. 1 c. 32 L. 190/2012	QD	QD	
	9b	Atti / Avvisi di gara	QD	QD	
10 - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	10a	Criteri e modalità	Consiglio di Amministrazione	QD	
	10b	Atti di concessione	Consiglio di Amministrazione	QD	
11 - Bilanci	11a	Bilancio	QD	QD	
	11b	Provvedimenti	Soci	RPCT	
12 - Beni immobili e gestione patrimonio	12a	Patrimonio immobiliare	Consiglio di Amministrazione / QD	RPCT	
	12b	Canoni di locazione o affitto	Consiglio di Amministrazione / QD	RPCT	
13 - Controlli e rilievi sull'amm.ne	13a	OIV o altri organismi analoghi	OVC	RPCT	
	13b	Organi di revisione amministrativa e contabile	Consiglio di Amministrazione / QD	QD	
	13c	Corte dei conti	Consiglio di Amministrazione / QD	QD	
14 - Servizi erogati	14a	Carta dei servizi e standard di qualità	QD	QD	
	14b	Class action	n.a.	n.a.	
	14c	Costi contabilizzati	QD	QD	
	14d	Liste di attesa	n.a.	n.a.	
	14e	Servizi in rete	n.a.	n.a.	
15 - Pagamenti	15a	Dati sui pagamenti	QD	QD	
	15b	Indicatore di tempestività dei pagamenti	n.a.	n.a.	
	15c	IBAN e pagamenti informatici	QD	QD	
16 - Opere pubbliche	16	Opere pubbliche	n.a.	n.a.	
17 - Informazioni ambientali	17	Informazioni ambientali	n.a.	n.a.	
18 - Altri contenuti	18a	Prevenzione della corruzione	RPCT	RPCT	
	18ai	Piano triennale PCT, MOG	RPCT / C.d.A.	RPCT	
	18aii	Responsabile per la prev. della corruz. e per la trasp.	C.d.A.	RPCT	
	18aiii	Relazione dell'RPCT	Consiglio di Amministrazione / RPCT	RPCT	
	18aiv	Atti di accertamento delle violazioni	Consiglio di Amministrazione / QD	RPCT	
	18av	Whistleblowing	RPCT	RPCT	

	18b	Accesso civico	Consiglio di Amministrazione / QD	RPCT	
	18bi	Accesso civico semplice	Consiglio di Amministrazione / QD	RPCT	
	18bii	Accesso civico generalizzato	Consiglio di Amministrazione / QD	RPCT	
	18biii	Registro degli accessi	Consiglio di Amministrazione / QD	RPCT	
	18c	Accessibilità e catalogo dati, metadati e banche dati	RPCT / QD	RPCT	
	18d	Dati ulteriori	RPCT	RPCT	
	18di	Durata convenzioni con i Soci	Consiglio di Amministrazione / QD	QD	

I dati sono pubblicati nel rispetto delle scadenze indicate da A.N.AC.

Il monitoraggio della pubblicazione dei dati è effettuato trimestralmente da RPCT.

Legenda:

QD – quadro direttivo

RPCT – resp. prev. corruz. e per trasp

Allegato 4

A) MAPPATURA DEI PROCESSI

A1) Analisi dell'applicabilità dei processi ed individuazione delle Aree di rischio

	AREE DI RISCHIO (elencate nell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012)	PROCESSI ESPLETATI	NOTE
A	prove selettive	NO	---
B	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	NO	---
C	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	NO	---
D1	contratti pubblici - programmazione	NO (non sono presenti acquisizioni al di sopra dei 40 mila euro)	D - contratti pubblici
D2	contratti pubblici - progettazione della gara	NO (non sono presenti affidamenti di importo tale da giustificare un ricorso a procedure di gara)	
D3	contratti pubblici - selezione del contraente	SI	
D4	contratti pubblici - verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	SI	
D5	contratti pubblici - esecuzione	SI	
D6	contratti pubblici - rendicontazione	SI	
E	incarichi e nomine	SI	(attività degli organi sociali: Assemblea dei Soci e Consiglio di Amministrazione)
F	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	---
G	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SI	(attività degli organi di controllo e degli ausiliari della sosta)
H	contenzioso	NO (non presenti)	---
I	altre aree di rischio - segnalazioni e reclami	NO (non presenti)	---

A2) Identificazione delle Strutture deputate allo svolgimento del Processo

	AREE DI RISCHIO (elencate nell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012)	RIFERIMENTO AI PROCESSI SENSIBILI INDIVIDUATI NELMOG	STRUTTURE DEPUTATE ALLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
A	prove selettive	PA.10 Reperimento, selezione, assunzione e gestione del personale	Consiglio di Amministrazione; Presidente; Quadro direttivo
C	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	PA.9 Attività amministrative contabili e gestione dei flussi finanziari	Consiglio di Amministrazione; Presidente del C.d.A.; Quadro direttivo
D	contratti pubblici	PA.1 Definizione, stipula ed esecuzione convenzioni/ contratti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione	Consiglio di Amministrazione; Presidente; Quadro direttivo
		PA.9 – Attività amministrative contabili e gestione dei flussi finanziari	Quadro direttivo
		PA.7 – Valutazione e selezione dei fornitori, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	Consiglio di Amministrazione; Presidente; Quadro direttivo
E	incarichi e nomine	(attività del vertice aziendale)	Assemblea dei Soci; Consiglio di Amministrazione
F	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	PA.9 – Attività amministrative contabili e gestione dei flussi finanziari	Quadro direttivo
G	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	(attività degli organi di controllo e degli ausiliari della sosta)	Collegio Sindacale; ausiliari della sosta (avvisi di accertamento)
H	contenzioso	(attività di gestione del contenzioso)	Consiglio di Amministrazione; Presidente; Quadro direttivo

I	segnalazioni e reclami	(attività di gestione segnalazioni e reclami)	Consiglio di Amministrazione; Presidente; Quadro direttivo
---	------------------------	---	--

B) ANALISI E VALUTAZIONE DEI PROCESSI

B1) Valutazione dei processi esposti al rischio (in termini di impatto e probabilità)

Matrice generale di riferimento

indice di probabilità (P)	3 - alto	3	6	9
	2 - medio	2	4	6
	1 - basso	1	2	3
		1 - basso	2 - medio	3 - alto
indice di impatto (I)				

Fattore di rischio (Fr: I*P)

Fr <= 2	accettabile
3 < Fr < 4	da monitorare
Fr > 5	inaccettabile

Valutazione dei processi esposti al rischio (Fr max)

			I	P	Fr
A	prove selettive	PA.10 Reperimento, selezione, assunzione e gestione del personale	2	1	2
C	provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	PA.9 – Attività amministrativo contabili e gestione dei flussi finanziari	1	1	1
D	contratti pubblici	PA.7 – Valutazione e selezione dei fornitori, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	2	2	4
		PA.9 – Attività amministrativo contabili e gestione dei flussi finanziari	2	1	2
		PA.1 Definizione, stipula ed esecuzione convenzioni/ contratti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione	1	1	1
E	incarichi e nomine	(attività del vertice aziendale)	1	2	2
F	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	PA.9 – Attività amministrativo contabili e gestione dei flussi finanziari	2	1	1
G	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	(attività degli organi di controllo e degli ausiliari della sosta)	2	1	1
H	contenzioso	(attività di gestione del contenzioso)	1	1	1
I	segnalazioni e reclami	(attività di gestione segnalazioni e reclami)	1	1	1

IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI

C)

C1), C2) Analisi dell'applicabilità dei rischi specifici e valutazione dei rischi specifici

(*) Fattori abilitanti considerati:	
a	manca di misure di trattamento del rischio e/o controlli
b	manca di trasparenza
c	eccessiva regolamentazione, complessità, scarsa chiarezza della normativa di riferimento
d	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o unico soggetto
e	scarsa responsabilizzazione interna
f	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto
g	inadeguata diffusione della cultura della legalità
h	manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

AREE DI RISCHIO	PROCESSI ESPOSTI AL RISCHIO	ATTIVITA' CON RISCHI SPECIFICI	INPUT (elementi in ingresso che innescano il processo)	OUTPUT (risultato atteso del processo)	EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO	FATTORI ABILITANTI (*)	I	P	Fr	
A	prove selettive	PA.10 Reperimento, selezione, assunzione e gestione del personale	Ricerca, selezione, formazione e valutazione del personale	fabbisogno di personale	inserimento personale in struttura	irregolarità nello svolgimento della selezione	b	2	1	2
			Amministrazione del personale e pagamento delle retribuzioni	gestione del personale	pagamento delle competenze			1	1	1
			Gestione dell'informazione e formazione per l'applicazione del modello	modello e sue revisioni	formazione			1	1	1
			Controllo del personale dipendente da ditte appaltatrici	appalti esterni	controllo di regolarità			2	1	2
C	provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	PA.9 – Attività amministrativo contabili e gestione dei flussi finanziari	Flussi di cassa (o di tesoreria)	individuazione dei destinatari e determinazione dell'importo	erogazione delle somme	irregolarità nell'assegnazione delle somme	b	2	1	2
			Crediti e debiti a breve termine	individuazione dei destinatari e determinazione dell'importo	iscrizione delle poste patrimoniali			2	1	2
			Finanziamenti	individuazione dei destinatari e determinazione dell'importo	determinazione dei fabbisogni finanziari			1	1	1
			Investimenti finanziari	individuazione dei destinatari e determinazione dell'importo	determinazione degli investimenti			1	1	1
D	contratti pubblici	PA.7 – Valutazione e selezione dei fornitori, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	Valutazione e qualificazione dei fornitori	fabbisogno d'acquisto	individuazione del fornitore	irregolarità nell'individuazione del fornitore; irregolarità nella gestione del contratto; irregolarità nella documentazione da verificare prima di procedere all'affidamento / aggiudicazione e al pagamento delle competenze	a, b, c	2	2	4
			Controllo della regolarità del personale dei fornitori di servizi e di opere	individuazione del fornitore	ordine / contratto			2	1	2
			Controllo dei materiali o delle opere fornite	esecuzione del contratto	verifica di conformità			2	1	2
			Decisione di spesa e organi competenti	verifica di conformità	liquidazione del corrispettivo			2	1	2
			Selezione del fornitore e formulazione della richiesta di acquisto	fabbisogno d'acquisto	individuazione del fornitore			2	2	4
			Emissione dell'ordine	individuazione del fornitore	ordine / contratto			1	1	1
			Ricevimento dei materiali o delle prestazioni e controllo	esecuzione del contratto	verifica di conformità			1	1	1
			Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione	verifica di conformità	liquidazione del corrispettivo			1	1	1
		PA.9 – Attività amministrativo contabili e gestione dei flussi finanziari	Flussi di cassa (o di tesoreria)	individuazione dei destinatari e determinazione dell'importo	erogazione delle somme	irregolarità nella gestione finanziaria	a, b	2	1	2
			Crediti e debiti a breve termine	individuazione dei destinatari e determinazione dell'importo	iscrizione delle poste patrimoniali			2	1	2
			Finanziamenti	individuazione dei destinatari e determinazione dell'importo	determinazione dei fabbisogni finanziari			1	1	1
			Investimenti finanziari	individuazione dei destinatari e determinazione dell'importo	determinazione degli investimenti			1	1	1
		PA.9 – Attività amministrativo contabili e gestione dei flussi finanziari	Strumenti contabili ed organizzazione del piano dei conti	documento d'acquisto / fattura	iscrizione delle poste contabili	irregolarità contabili	a, f	1	1	1
			Contabilizzazione ed archiviazione	documento d'acquisto / fattura	archiviazione			1	1	1
			Redazione del bilancio	documento d'acquisto / fattura	bilancio d'esercizio			2	1	2
			Redazione di altri documenti	documento d'acquisto / fattura	documenti approvati dal vertice aziendale			1	1	1
E	incarichi e nomine	(Attività del vertice aziendale)	conferimento incarichi e nomine	individuazione della persona da incaricare / nominare	incarico / nomina	eventuali situazioni di inconferibilità / incompatibilità	a, b	1	2	2
F	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	PA.9 – Attività amministrativo contabili e gestione dei flussi finanziari	Flussi di cassa (o di tesoreria)	individuazione dei mittenti / destinatari e determinazione dell'importo	erogazione / incasso delle somme	irregolarità nella gestione finanziaria	a, b	2	1	2
			Crediti e debiti a breve termine	individuazione dei mittenti / destinatari e determinazione dell'importo	iscrizione delle poste patrimoniali			2	1	2
			Finanziamenti	individuazione dei mittenti / destinatari e determinazione dell'importo	determinazione dei fabbisogni finanziari			1	1	1
			Investimenti finanziari	individuazione dei mittenti / destinatari e determinazione dell'importo	determinazione degli investimenti			1	1	1
G	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	(attività degli organi di controllo e degli ausiliari della sosta)	emissione avvisi di accertamento ausiliari della sosta	fruizione dei servizi di sosta	avvisi di accertamento	irregolarità nell'emissione degli avvisi	f, g	2	1	2
H	contenzioso	(attività di gestione del contenzioso)	gestione del contenzioso	contenzioso	esito del contenzioso	mancato monitoraggio delle fasi di contenzioso	a	1	1	1
I	segnalazioni e reclami	(attività di gestione segnalazioni e reclami)	gestione segnalazioni e reclami	segnalazione / reclamo	riscontro a segnalazione / reclamo	mancato riscontro a segnalazioni e reclami	a, b	1	1	1

AREE DI RISCHIO (elencate nell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012)	PROCESSI ESPOSTI AL RISCHIO	MISURE CORRELATE	
		RIF. MOG: STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI	RIF. MISURE PREVENZIONE DI CUI ALL'ART. 19
Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	PA.1 Definizione, stipula ed esecuzione convenzioni/ contratti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione	Par. 4.2 PA.1	4-5-9-10
	PA.7 Valutazione e selezione dei fornitori, negoziazione, stipula e gestione dei relativi contratti	Par. 4.2 PA.7 Regolamento acquisizioni sottosoglia	4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10 - 11-13
	PA.9 Attività amministrativo contabili e gestione dei flussi finanziari	Par. 4.2 PA.9	2
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici	PA.9 Attività amministrativo contabili e gestione dei flussi finanziari	Par. 4.2 PA.9	2
Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	PA.10. Reperimento, selezione, assunzione e gestione del personale	Par. 4.2 PA.10 Regolamento per la gestione dei processi di reperimento, selezione, e assunzione del personale	5-6-10