

SIENA PARCHEGGI S.p.A.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

2017-2019

Versione approvata dal Consiglio di Amministrazione il
7/03/2017

Stato delle revisioni

Rev.	Data approvazione	Redatto da	Causale	Approvazione
0	28 ottobre 2015	RPCT (Responsabile Prevenzione Corruzione)	Prima stesura	Consiglio di Amministrazione
1	13/12/2016	RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e della trasparenza)	Aggiornamento PTI al fine di adeguarlo alle novità normative introdotte dal D. Lgs. 97/2016 e dal PNA 2016	Consiglio di Amministrazione
2	7/03/2017	RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e della trasparenza)	Aggiornamento annuale 2017	Consiglio di Amministrazione

Sommario

1. INTRODUZIONE.....	4
1.1. Entrata in vigore, validità e aggiornamenti.....	4
1.2. Obiettivi	5
1.3. Struttura del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	6
1.4. Destinatari del piano	6
1.5. Obbligatorietà.....	7
2. QUADRO NORMATIVO	8
3. DESCRIZIONE DEI REATI.....	9
4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO.....	10
4.1. Pianificazione.....	10
4.2. Analisi dei rischi	10
4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio.....	12
4.4. Stesura del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	13
4.5. Monitoraggio.....	14
5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	15
6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	19
7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE: INTRODUZIONE.....	20
8. SISTEMA DEI CONTROLLI	21
9. LE MISURE DI TRASPARENZA.....	23
10. IL CODICE ETICO	24
11. IL SISTEMA DISCIPLINARE	25
12. IL WHISTLEBLOWING	28
13. REFERENTI PER LA PREVENZIONE.....	30
14. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE.....	31
15. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	33
16. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.....	35
17. ROTAZIONE DEL PERSONALE.....	36
18. SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	38
19. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE.....	39
20. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	40

20.1. Identificazione e durata.....	40
20.2. Le funzioni ed i compiti	40
20.3. Poteri e mezzi.....	41
21. PARTE SPECIALE A: L'ANALISI DEL RISCHIO.....	43
22. PARTE SPECIALE B: I CONTROLLI PREVENTIVI IN USO E LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO	66
23. PARTE SPECIALE C: I CONTROLLI DEL RPCT.....	90
24. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ	93
24.1. Ambito di applicazione	93
24.2. I soggetti responsabili	93
24.3. Informazioni soggette alla pubblicazione	94
24.4. Disposizioni generali	99
24.5. Organizzazione.....	100
24.6. Consulente e collaboratori	101
24.7. Personale	101
24.8. Bandi di concorso	103
24.9. Performance	104
24.10. Enti controllati.....	104
24.11. Provvedimenti	104
24.12. Bandi di gara e contratti	104
24.13. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.....	105
24.14. Bilanci	106
24.15. Beni immobili e gestione patrimonio.....	106
24.16. Controlli e rilievi sulla società	106
24.17. Servizi erogati	106
24.18. Pagamenti della società.....	107
24.19. Informazioni ambientali.....	107
24.20. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione.....	107
24.21. Altri contenuti - Accesso civico.....	107
24.22. Criteri generali di pubblicazione.....	108
24.23. Monitoraggio tempi procedimentali.....	109

1. INTRODUZIONE

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti PTPCT) è stato predisposto per dare attuazione alle disposizioni contenute nella Legge 190 del 2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione (nel seguito – per brevità espositiva – PNA) e costituisce uno degli strumenti organizzativi e di controllo, adottati da Siena Parcheggi S.p.A., per prevenire la commissione della corruzione.

In data 30 gennaio 2015, Siena Parcheggi ha provveduto alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in esecuzione dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è stato individuato nella figura del Direttore generale: Dott. Walter Manni.

L'iter che ha portato alla predisposizione del PTPCT di Siena Parcheggi si è articolato in quattro fasi costituite da:

1. pianificazione;
2. analisi dei rischi di corruzione;
3. progettazione del sistema di trattamento del rischio;
4. stesura del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La descrizione delle fasi è riportata nel paragrafo relativo alla descrizione della metodologia.

1.1. Entrata in vigore, validità e aggiornamenti

La prima approvazione del piano da parte del Consiglio di Amministrazione della società è avvenuta in data 28 ottobre 2015.

Il Piano ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

1. i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione della società;
2. i cambiamenti normativi e regolamentari che riguardano i reati considerati nel presente documento o che impongono ulteriori adempimenti e che determinano l'esigenza di modificare il contenuto del Piano;
3. le modifiche intervenute nel PNA, i nuovi indirizzi e le direttive che dovessero emergere nel contesto di riferimento per quanto riguarda l'implementazione della legge 190/2012;
4. l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del PTPC;
5. le modifiche intervenute nelle misure predisposte dalla Società per prevenire il rischio di corruzione.

Come previsto dal comma 10 dell'art. 1 della Legge 190, il RPCT provvederà, inoltre, a proporre al Consiglio di Amministrazione la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il RPCT potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne alla Società possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

L'aggiornamento segue la stessa procedura applicata per la prima adozione del PTPC.

1.2. Obiettivi

L'attuazione del Piano risponde alla volontà di Siena Parcheggi di promuovere lo sviluppo di condizioni di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte dalla Società.

A tal fine la definizione di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce un'attività fondamentale per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento della Società, tutelare la sua reputazione e la credibilità della sua azione nei confronti di molteplici interlocutori.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel Piano da parte di tutti i soggetti che operano per conto di Siena Parcheggi intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati dall'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Rientrano, inoltre, tra gli obiettivi del Piano le seguenti finalità:

- determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società, una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la Società ad un grave rischio economico e reputazionale, oltre che produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette il reato;
- evidenziare che i comportamenti illeciti compiuti nelle aree a rischio e, più in generale, in qualsiasi attività o procedimento di Siena Parcheggi siano fortemente condannati, poiché la Società considera tali comportamenti contrari ai suoi interessi istituzionali, irrispettosi dei principi etico-sociali oltre che delle disposizioni di legge;
- identificare nell'ambito delle attività e dei procedimenti realizzati da Siena Parcheggi, i processi e le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- definire per le attività più esposte al rischio di corruzione, dei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio in questione;
- prevedere degli obblighi di informazione nei confronti del RPCT da parte dei referenti interni, in modo da permettere al RPCT di monitorare i processi sensibili e di agevolarlo nel verificare l'efficace attuazione del piano;
- favorire il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti previsti dalla legge o dai regolamenti da parte dei soggetti sui quali ricade la responsabilità dei procedimenti medesimi;

- sensibilizzare tutti i soggetti che operano per conto della Società ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- assicurare la presenza di adeguati meccanismi per monitorare la correttezza dei rapporti tra l'azienda e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di conflitti d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con le misure attuate per adempiere agli obblighi in materia di trasparenza previsti dal D. Lgs. 33/2013;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli interni che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni previste dal D. Lgs. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

1.3. Struttura del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Nell'ottica della necessità di procedere alla revisione annuale, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza si compone di:

1) una parte generale, che comprende:

- la descrizione del quadro normativo di riferimento;
- l'analisi dei reati esaminati nel presente modello;
- la descrizione della metodologia seguita per lo sviluppo del piano;
- l'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività di Siena Parcheggi;
- il regolamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2) una parte speciale, nella quale sono descritti invece:

- i processi, i sub-processi e le attività a rischio;
- i controlli preventivi in uso;
- il livello di esposizione al rischio;
- le misure di prevenzione, con l'indicazione degli obiettivi, dei responsabili e dei tempi definiti per l'attuazione delle misure;
- i controlli del RPCT.

1.4. Destinatari del piano

Coerentemente con le previsioni della legge 190/2012 e del PNA, sono identificati come destinatari del PTPCT i soggetti che operano per conto di Siena Parcheggi, ovvero:

1. i componenti del Consiglio di Amministrazione;

2. il Direttore Generale;
3. i Responsabili delle Aree in cui si articola l'organizzazione di Siena Parcheggio;
4. il Responsabile delle attività di Internal Auditing;
5. il responsabile delle attività del sistema di gestione della qualità;
6. il personale della società;
7. i collaboratori a vario titolo.

Le disposizioni del Piano sono portate a conoscenza anche dei seguenti attori del sistema di controllo aziendale:

1. il Collegio Sindacale;
2. il Revisore legale dei conti;
3. l'Organismo di Vigilanza 231.

1.5. Obbligatorietà

I Soggetti indicati nel par. 1.4. sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel Piano.

2. QUADRO NORMATIVO

Si riporta, di seguito, un elenco non esaustivo dei principali provvedimenti esaminati per la stesura del PTPCT:

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", così come modificata dal D. Lgs. 97/2016;
- il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con la delibera dell'ANAC n. 72/2013 ed i relativi allegati;
- la circolare n. 1 predisposta dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 25 gennaio 2013;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, " Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300";
- la Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";
- la Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- la Determinazione ANAC 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 e della trasparenza. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili";
- la Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 "Piano Nazionale Anticorruzione 2016";
- la Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016";
- la Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 "Linee guida 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".

3. DESCRIZIONE DEI REATI

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce uno degli strumenti adottati dalla Società per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità dell'azione di Siena Parcheggio, allo scopo di prevenire delle situazioni che possono provocare un malfunzionamento della Società medesima.

Il PTPCT è stato redatto allo scopo di favorire la prevenzione di una pluralità di reati. Nel corso dell'analisi dei rischi è stata considerata un'accezione ampia di corruzione che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – emerga un malfunzionamento di Siena Parcheggio a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite alla Società ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Sebbene nel corso dell'analisi del rischio siano stati considerati tutti i delitti verso la PA, date le attività svolte dalla società, nel corso del progetto l'attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti fattispecie di delitti:

1. corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
2. corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
3. corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
4. corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
5. istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
6. peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.);
7. concussione (art. 317 c.p.);
8. indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
9. peculato (art. 314 c.p.);
10. peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
11. malversazione a danno di privati (art. 315 c.p.);
12. indebita percezione di erogazione a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);
13. abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
14. utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio (art. 325 c.p.);
15. rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.);
16. rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);
17. interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);
18. usurpazioni di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.);
19. turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
20. turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.);
21. frode nelle pubbliche forniture (art. 356-bis c.p.);
22. inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355-bis c.p.).

4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

Come evidenziato nel paragrafo introduttivo, il progetto di predisposizione del Piano si è articolato in quattro fasi costituite da:

1. *pianificazione;*
2. *analisi dei rischi;*
3. *progettazione del sistema di trattamento del rischio;*
4. *stesura del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.*

Con l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ha inizio l'attività di *monitoraggio* del Piano da parte del RPCT.

4.1. Pianificazione

Nella prima fase di pianificazione del progetto, sono stati individuati, in prima battuta, i Soggetti da coinvolgere nell'attività di predisposizione del piano.

L'identificazione dei Soggetti che hanno preso parte alla stesura del PTPCT è avvenuta tenendo conto delle attività svolte da Siena Parcheggi e delle caratteristiche della struttura organizzativa.

Considerate le differenti attribuzioni della Società, si è pensato di scomporre l'attività in 2 aree costituite rispettivamente da:

- *processi diretti*, ossia quei processi che presentano un legame diretto con l'erogazione del servizio di parcheggio (es. vendita abbonamenti, singole soste, permessi Z.T.L., ecc...);
- *processi di supporto*, che includono quei processi necessari per assicurare un corretto funzionamento dei processi diretti (es. approvvigionamento di beni, servizi e lavori, gestione del personale, programmazione e controllo dei servizi, ecc.).

In questa prima fase sono stati altresì definiti i seguenti aspetti tecnico-operativi necessari per il corretto svolgimento delle attività che caratterizzano il progetto:

- gli strumenti adottati per lo svolgimento delle attività successive che caratterizzano il progetto;
- i tempi per la realizzazione delle attività di cui ai punti 2, 3, 4 e gli output previsti.

4.2. Analisi dei rischi

La seconda fase del progetto ha riguardato l'analisi dei rischi che si è articolata in due fasi costituite rispettivamente da:

1. l'identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano i processi, i sub-processi e le attività della società;
2. la valutazione del grado di esposizione ai rischi.

Queste due attività preludono al trattamento del rischio, che costituisce la terza fase del processo di risk management, che sarà analizzata nel paragrafo seguente.

Le attività di identificazione e valutazione dei rischi sono state sviluppate assumendo come riferimento metodologico i seguenti documenti:

1. il Piano Nazionale Anticorruzione 2013 ed i relativi allegati;
2. la norma UNI ISO 31000:2010 "Gestione del rischio - Principi e linee guida";
3. il framework "Enterprise Risk Management - Integrated Framework" proposto dal Committee of Sponsoring Organization nel corso del 2004.

Sono stati considerati, inoltre, i principi, gli strumenti e le metodologie per l'analisi dei rischi di corruzione che possono essere desunti dall'analisi dei documenti predisposti da alcune autorevoli associazioni internazionali, nonché dalle pubblicazioni provenienti dalla dottrina nazionale ed internazionale in materia di risk management.

Per quanto riguarda la prima attività di identificazione dei rischi si è proceduto secondo l'iter seguente. Inizialmente è stata condotta un'analisi dei processi descritti nel paragrafo precedente che è avvenuta tramite:

1. l'esame della documentazione relativa alle modalità di svolgimento dei processi (es. procedure qualità, regolamenti organizzativi e gestionali, ecc.);
2. lo svolgimento di interviste con i Soggetti ai quali è affidata la responsabilità gestionale dei processi che caratterizzano l'attività di Siena Parcheggi.

In una seconda fase, sono stati identificati per ciascun sub-processo i seguenti elementi:

- i reati di corruzione ipotizzabili, considerando i delitti previsti dal Titolo II-Capo I del codice penale;
- le modalità di commissione dei reati ipotizzando delle fattispecie concrete attraverso le quali potrebbero aver luogo i delitti di corruzione;
- qualsiasi altra situazione che possa portare ad un malfunzionamento di Siena Parcheggi.

Lo svolgimento di quest'attività ha consentito di individuare i rischi inerenti alle attività realizzate dalla Società.

Si è proceduto così alla definizione di alcune matrici di analisi del rischio, in cui sono riportate per ciascun processo i rischi di reati che potrebbero verificarsi e delle modalità di possibile manifestazione dei delitti ipotizzati. Il dettaglio delle matrici è riportato nella Parte Speciale del Piano (§19 e 20).

Completata questa prima attività di identificazione dei rischi, il RPCT ha proceduto successivamente alla valutazione dei rischi.

Tale attività è stata condotta allo scopo di far emergere le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione da monitorare attentamente e da presidiare mediante l'implementazione di nuove misure di trattamento del rischio.

Per stimare il livello di esposizione al rischio, per ciascuna attività è stata valutata la probabilità che si possano realizzare i comportamenti delittuosi ipotizzati nella fase precedente e sono state considerate le conseguenze che i comportamenti illeciti potrebbero produrre.

Nel compiere queste valutazioni, il RPCT ha applicato la metodologia prevista nell'Allegato 5 del PNA 2013” Tabella Valutazione Rischi” per stimare la probabilità e l'impatto. Nello specifico per quanto riguarda la probabilità sono stati considerati i seguenti fattori:

- la discrezionalità del processo;
- il valore economico;
- la complessità;
- la tipologia di controllo applicato al processo.

Per quanto riguarda l'impatto sono stati considerati invece:

- l'impatto economico;
- l'impatto reputazionale;
- l'impatto organizzativo.

L'applicazione della metodologia prevista nel PNA permette di pervenire alla definizione del livello di rischio di corruzione cosiddetto residuale, poiché l'esposizione al rischio è valutata considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo già introdotte da Siena Parcheggi. Ciò ha determinato l'esigenza di tener conto dei controlli anti-corruzione già vigenti che, in senso lato, comprendono tutti gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità di accadimento del rischio oppure a contenerne l'impatto.

La combinazione tra la probabilità e l'impatto ha permesso di definire il livello di esposizione al rischio per ciascuna attività del processo e di definire, conseguentemente, una graduatoria delle attività in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuna.

L'analisi delle aree a rischio è riportata nella Parte Speciale del Piano.

Tale graduatoria è stata utilizzata per definire le priorità e l'urgenza delle misure di trattamento.

4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio

La terza fase ha riguardato la progettazione del sistema di trattamento dei rischi individuati nella fase precedente.

Il PNA ed i modelli di riferimento diffusi nella prassi internazionale considerano la progettazione del sistema di trattamento del rischio una delle attività più importanti per la prevenzione della corruzione. Tale sistema, denominato talvolta anche modello di *riskresponse* o di *riskmitigation*, comprende la definizione delle strategie di risposta al rischio e la progettazione di azioni specifiche che devono essere implementate per allineare il profilo di rischio residuo al livello di rischio considerato *accettabile*.

Per quanto riguarda la stima del rischio residuale, si è detto che, il RPCT ha provveduto durante la seconda fase del progetto, ad esaminare l'idoneità delle misure di controllo già implementate da Siena Parcheggi per poter ridurre il rischio di fenomeni di corruzione, in modo da pervenire così alla determinazione del livello di rischio residuo.

In seguito il *team* ha confrontato il livello di rischio residuale con la soglia di rischio accettabile e, in quei casi in cui l'esposizione al rischio è risultata superiore rispetto alla soglia di accettabilità¹, sono state definite delle nuove misure di prevenzione, in modo da cercare di ridurre la probabilità di accadimento dell'evento rischioso, ostacolando e rendendo più difficoltoso il compimento del reato che è stato ipotizzato.

Nel sistema di trattamento del rischio possono essere fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione oppure a limitarne l'impatto. Il sistema di trattamento dei rischi che è stato concepito da Siena Parcheggi quale elemento cardine del sistema di prevenzione della corruzione comprende una pluralità di elementi che per esigenze di schematizzazione possono essere distinti tra:

1. le misure di carattere generale o trasversale, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi;
2. le misure specifiche che riguardano i singoli processi a rischio e sono finalizzati a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

La descrizione delle misure generali è riportata nel par. 7, mentre l'analisi delle misure di prevenzione specifiche è riportato nella Parte speciale del Piano.

4.4. Stesura del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

La quarta fase del progetto ha riguardato la stesura del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza che è stato presentato al Consiglio di Amministrazione per la prima approvazione avvenuta in data 28/10/2015.

Al fine di favorire la diffusione dei principi e delle regole contenute nel presente documento e la conoscenza delle misure di prevenzione che devono essere attuate nel corso delle attività di Siena Parcheggi, è stata programmata un'attività di formazione e comunicazione del Piano, descritta nel par. 12.

¹ Un concetto assolutamente nodale nella costruzione di un sistema di controllo preventivo è quello di rischio accettabile. Per quanto riguarda i rischi di corruzione previsti dalla Legge 190 e dal PNA ed in considerazione dell'attività svolta da Siena Parcheggi la soglia di accettabilità dei rischi dovrebbe essere definita, almeno sotto il profilo teorico, ad un livello pressoché nullo. Questo obiettivo, valido da un punto di vista teorico-concettuale, appare, tuttavia, difficilmente realizzabile per i limiti intrinseci che i sistemi di trattamento del rischio presentano, tra i quali rientra ad esempio la possibilità che i Soggetti che operano per conto di Siena Parcheggi possano aggirare fraudolentemente le misure di controllo preventivo che sono state impostate, per realizzare una condotta delittuosa. Del resto, il generale principio, invocabile anche nel diritto penale, dell'esigibilità concreta del comportamento, sintetizzato dal brocardo latino ad impossibilia nemo tenetur, rappresenta un criterio di riferimento ineliminabile nella progettazione del sistema di trattamento del rischio. L'applicazione pratica di tale principio appare però di difficile individuazione. Tenuto conto di quanto appena evidenziato e considerata anche l'esperienza maturata per la prevenzione dei reati dolosi secondo il meccanismo della responsabilità amministrativa prevista dal D. Lgs. 231/2001, nel definire la soglia concettuale di accettabilità del rischio residuo, necessaria per la costruzione del sistema di prevenzione, si ritiene che il medesimo debba essere tale da non poter essere aggirato, se non fraudolentemente, da tutti i Soggetti che operano in nome e per conto di Siena Parcheggi.

4.5. Monitoraggio

Successivamente all'approvazione del Piano ha inizio l'attività di monitoraggio da parte del RPCT, con il supporto dei referenti di area identificati nel paragrafo 11.

Il Monitoraggio comprende un insieme di attività. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nel monitoraggio:

1. la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione definite nel piano;
2. l'analisi delle procedure, delle circolari, delle disposizioni e di qualsiasi altro documento che regola le modalità di attuazione delle attività a rischio;
3. l'esame delle informazioni ricevute dai referenti interni;
4. la verifica di segnalazioni relative al possibile compimento di reati di corruzione provenienti dal *whistleblowing*;
5. lo svolgimento di ispezioni e di attività investigative anche non previste nel piano di monitoraggio annuale.

Il risultato dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT sarà oggetto della relazione annuale che il Responsabile dovrà redigere **entro il 15 dicembre** di ogni anno.

L'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sarà volta in coordinamento con l'attività svolta dall'OdV sull'efficace attuazione delle misure previste nel Modello 231.

5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il contesto di riferimento in cui opera Siena Parcheggio determina la tipologia dei rischi da prendere concretamente in considerazione. Mediante la considerazione del contesto di riferimento, si effettua una prima valutazione sintetica del proprio profilo di rischio. Questo al fine di rendere più concreta ed operativa la valutazione dei rischi condotta in modo analitico con riferimento a specifici pericoli. Mediante tale approccio la Società focalizza la propria attenzione solo sulle fattispecie di rischio che presentano una ragionevole verosimiglianza.

L'analisi di contesto esterno è stata elaborata attraverso l'utilizzo di dati oggettivi e soggettivi, disponibili in materia di sicurezza e legalità e, in particolare, di corruzione. L'obiettivo dell'analisi è quello di valutare l'incidenza del fenomeno e, coerentemente ai più avanzati standard internazionali in materia di risk management, favorire l'analisi e valutazione del rischio e il monitoraggio dell'efficacia del sistema regionale di prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda il tema generale della sicurezza e della legalità, la Regione Toscana si configura come un contesto non troppo critico (Tabella 1 - Indicatori relativi al capitolo sicurezza - Rapporto BES 2016):

- 1) tasso di omicidi: numero di omicidi sul totale della popolazione per 100.000;
- 2) tasso di furti in abitazione: numero di furti in abitazione sul totale delle famiglie per 1.000;
- 3) tasso di borseggi: numero di borseggi per 1.000 abitanti;
- 4) tasso di rapine: numero di rapine per 1.000 abitanti;
- 5) paura di stare per subire un reato in futuro: percentuale di persone di 14 anni e più che hanno avuto paura di stare per subire un reato negli ultimi 12 mesi sul totale delle persone di 14 anni e più;
- 6) presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive: percentuale di persone di 14 anni e più che vedono spesso elementi di degrado sociale ed ambientale nella zona in cui si vive sul totale delle persone di 14 anni e più.

Tabella 1 - Indicatori relativi al capitolo sicurezza - Rapporto BES 2016

	Tasso di omicidi (anno 2015)	Tasso di furti in abitazione (anno 2014)	Tasso di borseggi (anno 2014)	Tasso di rapine (anno 2014)	Paura di stare per subire un reato in futuro (anno 2016)	Presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive (anno 2016)
Piemonte	0,5	22,2	10,0	2,0	2,7	12,4
Valle d'Aosta	0,8	9,0	2,0	0,1	4,9	6,5
Liguria	0,6	17,3	12,2	2,8	5,0	12,0
Lombardia	0,6	23,3	11,3	1,7	9,7	12,9
Trentino-Alto Adige	0,5	14,2	4,2	2,6	4,6	8,9
Bolzano	0,4	13,2	5,0	3,8	4,7	7,0
Trento	0,6	14,9	2,6	1,5	4,4	10,7
Veneto	0,3	20,7	9,2	0,5	7,5	6,8
Friuli-Venezia Giulia	0,7	16,5	4,3	0,5	4,5	4,2
Emilia-Romagna	0,5	31,9	10,2	1,5	8,5	11,1
Toscana	0,5	19,7	7,4	1,0	6,4	14,5
Umbria	0,9	23,7	4,9	1,2	5,1	10,1
Marche	0,3	21,1	4,7	0,2	6,6	6,0
Lazio	0,6	12,6	16,5	2,1	8,1	24,6
Abruzzo	0,5	17,7	3,7	0,5	5,0	12,9
Molise	0,3	9,6	1,7	0,9	4,4	7,1
Campania	1,8	9,0	3,9	3,1	5,2	13,0
Puglia	0,8	16,7	5,0	4,6	6,2	7,6
Basilicata	0,2	4,9	1,1	2,1	7,0	5,0
Calabria	1,9	9,7	0,9	1,9	4,8	14,0
Sicilia	1,0	13,3	2,9	1,3	4,5	9,8
Sardegna	1,1	9,4	2,2	0,6	3,9	9,5
Nord	0,5	22,2	9,6	1,3	7,3	10,8
Centro	0,5	16,6	11,3	1,4	7,1	18,0
Mezzogiorno	1,2	12,1	3,5	1,9	5,1	10,6
Italia	0,8	17,9	7,9	1,5	6,5	12,2

Elaborazioni a partire da: ISTAT (2016), *Rapporto BES 2016: il benessere equo e sostenibile in Italia*, disponibile su <http://www.istat.it/it/archivio/194029>.

I tassi relativi alle ripartizioni mostrano un'Italia a macchia di leopardo. Gli scippi si verificano di più al Sud, sebbene dal 2014 siano aumentati anche nelle Isole e nel Nord-ovest; i furti con destrezza (i borseggi) sono più frequenti al Centro e al Nord-ovest; i furti in abitazione e negli esercizi commerciali nel Nord e nel Centro, i furti di veicoli nel Mezzogiorno (sebbene in forte diminuzione negli ultimi anni) e al Centro. Le rapine in strada accadono di più al Sud e al Nord-ovest, in particolare in Campania (87,3 per 100 mila abitanti nel 2015, 30,4 il dato per l'Italia).

Per i furti in abitazione, gli scippi, i borseggi e le rapine in abitazione, tra il 2010 e il 2015 si è assistito a una forte diminuzione dei tassi in molte province del Mezzogiorno, al contrario delle province del Centro e del Nord che hanno fatto rilevare ingenti aumenti. Per i borseggi, al Centro l'aumento ha raggiunto il 78% nel 2015.

In relazione alla paura di stare per subire un reato, nel 2016, questa è stata vissuta maggiormente da chi vive al Nord (7,3%) e al Centro (7,1%), mentre è più bassa al Sud (5,1%). Nel 2009, non vi erano invece particolari differenze a livello di ripartizione. Hanno avuto più occasioni di temere di subire reati le persone che vivono in Lombardia (9,7%), Emilia-Romagna (8,5%) e Veneto (7,5%) per quanto riguarda il Nord; nel Lazio (8,1%) e in Basilicata (7%) per il Centro e il Sud, mentre quelle che ne hanno avute meno sono gli abitanti del Piemonte (2,7%). Rispetto al 2009, si registra una diminuzione dell'indicatore con variazioni particolarmente significative in Campania (dall'8,2% del 2009 al 5,2% del 2016) e in Piemonte (dal 4,9% al 2,7%). Le prime tre posizioni nella graduatoria rimangono costanti: Lombardia, Emilia-Romagna, Lazio.

La frequenza con cui si osservano elementi di degrado sociale e ambientale nella zona in cui si vive - indicatore complessivamente in miglioramento - fa registrare i valori più alti nel Centro (18%), mentre il Nord e il Mezzogiorno si attestano su percentuali inferiori (rispettivamente 10,8% e 10,6%) rispetto alla quota nazionale. Dal 2009 il miglioramento è più forte al Nord e al Sud, mentre il Centro registra una relativa stabilità, dovuta soprattutto al Lazio (in questa regione una persona su quattro dichiara di osservare spesso elementi di degrado sociale e ambientale) e Toscana. Tra le regioni peggiora, invece, la Calabria e migliorano Puglia e Campania. Quest'ultima, in particolare, migliora su tutti gli indicatori di percezione considerati. Nel 2016, il valore di minimo si osserva nel Friuli-Venezia Giulia (4,2%), Basilicata (5%), Marche, Valle d'Aosta e Veneto (tutte con valori sotto il 7%).

In relazione al fenomeno corruttivo può essere svolta un'analisi prendendo a riferimento i dati oggettivi contenuti nelle denunce e nelle condanne.

Alcune delle fonti giudiziarie che possono essere prese in esame sono:

- i dati relativi alle denunce ed alle sentenze passate in giudicato dei reati di corruzione e concussione, forniti, rispettivamente, dalle 165 Procure e dal Casellario Giudiziale Centrale, registrati tra il 2006 ed il 2011, elaborati poi dall'ANAC;
- i dati relativi alle denunce ed alle condanne per i reati di corruzione e concussione, contenuti nelle Relazioni del SAeT (Servizio Anticorruzione e Trasparenza) al Parlamento, raccolti per mezzo dello SDI e riferibili al periodo 2004-2010;
- i dati relativi alle citazioni a giudizio ed alle condanne della Magistratura contabile, dal 2007 al 2016, riepilogate nelle varie appendici annuali alle Relazioni estese dal Procuratore Generale della Corte dei Conti in occasione della cerimonia di Inaugurazione dell'Anno giudiziario.

Dall'analisi dei dati sopra citati si può evidenziare che il fenomeno corruttivo in Italia è in buona sostanza stabile. L'analisi della corruzione e della concussione in Italia conduce a riscontrare una differente distribuzione del fenomeno tra le varie Regioni italiane che risulta più grave al Centro-Sud e nelle Isole. Per ciò che concerne, invece, il numero dei condannati per corruzione esso è diminuito notevolmente, mentre quello dei condannati per concussione si è triplicato. Anche con riferimento a questi ultimi dati è rilevante la differente distribuzione delle condanne tra le diverse

Regioni italiane. Il numero dei condannati per concussione è raddoppiato nelle regioni del Nord, ha registrato un andamento oscillante nel Centro ed è aumentato considerevolmente nel Sud e nelle Isole dove ha assunto i valori più elevati. Il numero dei condannati per corruzione, invece, è diminuito in tutte le macro-aree.

Relativamente alle aree maggiormente a rischio, si confermano quelle individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione, ossia:

- i processi organizzativi concernenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- i processi organizzativi attinenti l'acquisizione e la progressione del personale;
- i processi organizzativi relativi alla gestione finanziaria.

6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Nella fase di analisi dei rischi di corruzione che caratterizzano l'operatività di Siena Parcheggio, il team di lavoro ha sviluppato l'analisi del contesto interno, coerentemente con lo standard internazionale ISO 31000: 2010, individuato dalla Determina n. 12 dell'ANAC come best practice di riferimento per lo sviluppo dei sistemi di risk management.

L'analisi è avvenuta attraverso vari strumenti. In prima battuta, è stata analizzata la documentazione esistente riguardante i sistemi organizzativi, gestionali e di controllo presenti nella società. Nello specifico sono stati esaminati i seguenti documenti:

- organigramma;
- Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 e relativi verbali dell'OdV;
- Codice etico;
- procedure previste nel sistema di gestione della qualità;
- regolamenti interni.

In secondo luogo, sono state svolte le interviste con i responsabili delle aree funzionali in cui si articola la struttura organizzativa di Siena Parcheggio.

L'esame della documentazione e lo svolgimento delle interviste hanno permesso di analizzare tutta l'attività svolta dall'azienda. Sono stati esaminati, dunque, tutti i processi gestionali di Siena Parcheggio come raccomandato dall'ANAC. L'analisi è avvenuta attraverso la tecnica della descrizione narrativa (narrative) dei processi che consiste nella descrizione analitica degli elementi costitutivi dei processi medesimi. Gli output di queste attività sono riportati nelle Parti speciali del Piano e nella matrice allegata al presente documento.

L'azienda, al 31/12/2016, ha 33 dipendenti, di cui 1 Dirigente. La Società ha individuato come RPCT il Direttore Generale Dott. Walter Manni.

La struttura organizzativa prevede i seguenti Settori:

- Area gare, marketing, qualità e controllo sosta aree in gestione;
- Area tecnica gestionale;
- Area amministrativa;
- Segreteria di direzione;
- Internal auditing.

Dal punto di vista dell'analisi dei rischi, un ruolo rilevante è assunto dall'Area Gare e appalti, in relazione alla gestione degli affidamenti.

La funzione Internal auditing svolge un ruolo di supporto all'attività del RPCT, svolgendo verifiche interne anche sul tema della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La Società è sottoposta alle disposizioni del Regolamento sul controllo analogo nelle società in house emanato dal Comune di Siena in data 15/11/2016 e dall'atto di indirizzo in materia di spese di funzionamento da quest'ultimo deliberato in data 22/12/2016.

7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE: INTRODUZIONE

Come evidenziato nel paragrafo precedente le misure di carattere generale (trasversali) comprendono le azioni di prevenzione del rischio che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo, in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio.

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

- a) il sistema dei controlli
- b) le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate da Siena Parcheggi che contribuiscono a favorire la prevenzione della corruzione;
- c) l'informatizzazione dei processi;
- d) il monitoraggio;
- e) il codice etico;
- f) il sistema disciplinare;
- g) il whistleblowing;
- h) la nomina dei referenti per la prevenzione;
- i) la formazione e la comunicazione del piano;
- j) la rotazione del personale;
- k) la verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- l) la verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro;
- m) svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- n) il regolamento di funzionamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

8. SISTEMA DEI CONTROLLI

In ottemperanza a quanto previsto dalla Legge, Siena Parcheggio intende identificare e definire le linee guida, nonché le attività programmatiche e propedeutiche, al fine di sviluppare il PTPCT, dando attuazione alla Legge 190/2012 e alle Linee Guida dell'ANAC, con la finalità di definire, nel contrasto e nella prevenzione della corruzione, un sistema di controllo interno e di prevenzione, integrato con gli altri elementi già adottati dalla Società (in particolare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001) cogliendo altresì l'opportunità fornita dalla Legge per introdurre nuove ed ulteriori misure e/o rafforzare quelle esistenti, con un'azione coordinata per l'attuazione di efficaci tecniche di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

L'ambito di applicazione della Legge 190/2012 e quello del D. Lgs. 231/2001 non coincidono e, nonostante l'analogia di fondo dei due sistemi, finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate, sussistono differenze significative tra i due sistemi normativi. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il D. Lgs. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa, diversamente dalla Legge 190/2012 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.

In relazione ai fatti di corruzione, il D. Lgs. 231/2001 fa riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, nonché alla corruzione tra privati, fattispecie dalle quali la società deve trarre un vantaggio perché possa risponderne. La Legge 190/2012, invece, fa riferimento ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la P.A. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico. Con la conseguenza che la responsabilità a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si concretizza al verificarsi del genere di delitto sopra indicato commesso anche in danno della società, se il responsabile non prova di aver predisposto un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza adeguato a prevenire i rischi e di aver efficacemente vigilato sull'attuazione dello stesso.

Alla luce di quanto sopra e in una logica di semplificazione, è necessario che sia assicurato un coordinamento tra le misure di prevenzione ai fini 231 con quelle della Legge 190, tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al D. Lgs. 231/2001 e quelli per la prevenzione dei rischi di corruzione di cui alla Legge 190/2012, nonché tra le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e quelle degli altri organismi di controllo.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 è strutturato nel modo seguente:

1) parte generale: individuazione delle misure di carattere generale valide per tutta l'azienda e per tutti i processi, indipendentemente dal grado di rischiosità accertato. Si tratta della definizione di linee guida, che la società pone come riferimento per la gestione dei propri affari e che sono, quindi, validi per la realtà aziendale in senso lato e non soltanto per il compimento delle attività rischiose;

2) parti speciali, riferite alle singole categorie di “reato presupposto” che includono:

- elencazione dei reati previsti nel D. Lgs. 231/2001;
- individuazione delle aree che si presentano a rischio di reato;
- identificazione delle regole di condotta generali relative alla prevenzione del rischio di commissione dei reati individuati del decreto 231/2001.

3) allegati riferiti a:

- codice etico;
- protocolli specialistici;
- mappa dei rischi ed elenco dei presidi organizzativi e dei controlli;
- schede dei flussi informativi.

In particolare, la parte speciale per i reati contro la Pubblica Amministrazione e i protocolli specialistici descrivono regole di condotta e disposizioni operative che possono ridurre anche il rischio ai fini della corruzione e degli altri reati di cui al presente piano.

Le misure di prevenzione ed il sistema dei controlli definiti nel Modello 231 saranno coordinati con le misure ed i controlli per la prevenzione dei rischi di cui alla L. 190/2012 identificati nel presente PTPCT.

L'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sarà a sua volta coordinata con il monitoraggio che l'OdV svolge sull'attuazione delle misure previste ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (si rinvia al relativo paragrafo “Monitoraggio”).

9. LE MISURE DI TRASPARENZA

La trasparenza costituisce uno dei principi più importanti che caratterizza la gestione di Siena Parcheggi e ispira le decisioni ed i comportamenti di tutti quei Soggetti che operano per conto della Società.

L'adozione di tale principio e l'attuazione di un insieme di azioni finalizzate ad assicurare la trasparenza dell'attività societaria rappresentano delle misure fondamentali anche per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento di Siena Parcheggi.

La pubblicazione costante e tempestiva di informazioni sulle attività più esposte al rischio di comportamenti corruttivi permette, infatti, di:

- favorire forme di controllo sull'attività di Siena Parcheggi da parte di soggetti interni ed esterni;
- garantire l'applicazione del principio di accountability;
- svolgere un'importante azione deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

Tramite la pubblicazione di informazioni sul proprio sito Internet, la società rende conto a tutti i suoi *stakeholders* delle modalità delle attività svolte, dei provvedimenti assunti e di una serie di altri aspetti che caratterizzano la sua gestione.

Per adempiere alle regole normative in vigore relative alla trasparenza delle pubbliche amministrazioni e delle aziende in controllo pubblico, Siena Parcheggi ha provveduto alla predisposizione di un Programma per la trasparenza e l'integrità (PTTI) e alla creazione nel proprio sito Internet di una sezione denominata Società Trasparente nella quale la società pubblica tutte le informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013. Il suddetto PTTI costituisce una specifica sezione del presente Piano, contenuta in particolare al paragrafo 24.

La figura di Responsabile della trasparenza, in aderenza a quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 e dal PNA 2016, coincide con la figura di Responsabile della prevenzione della corruzione.

10. IL CODICE ETICO

Tra le misure di carattere generale adottate da Siena Parcheggi per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel codice etico che costituisce parte integrante del Modello 231 adottato dalla Società.

Il Codice etico è stato consegnato a tutti i dipendenti della Società.

I principi e le regole di condotta contenute nel codice etico devono essere considerati parte integrante del PTPCT poiché arricchiscono il sistema di controllo preventivo creato da Siena Parcheggi per ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione.

Al fine di prevenire tali reati è fatto obbligo per tutti i soggetti che a diverso titolo operano presso Siena Parcheggi di:

- rispettare i principi-guida e le regole previste nel codice etico di Siena Parcheggi;
- astenersi da condotte che possano determinare una violazione, anche soltanto parziale, dei principi e delle regole incluse nel codice medesimo;
- astenersi dal realizzare qualsiasi comportamento che possa determinare il configurarsi di uno dei reati previsti dal Titolo II-Capo I del codice penale o che possa creare un malfunzionamento di Siena Parcheggi;
- collaborare attivamente con il responsabile di prevenzione della corruzione per favorire l'attuazione delle misure previste dal Piano.

In quanto parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza il monitoraggio del rispetto del Codice etico rientra tra le attribuzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La Società aggiornerà il Codice etico al fine di omogeneizzarlo alle prescrizioni del Codice di comportamento per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni ex D.P.R. 62/2013.

11. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Il sistema disciplinare, vale a dire l'insieme delle sanzioni previste per la violazione delle norme contenute nel PTPCT, è considerato nella prassi aziendale uno strumento che può contribuire a favorire l'attuazione del Piano. Per tale motivo Siena Parcheggio ha ritenuto opportuno inserire il sistema disciplinare tra le misure di carattere generale per la prevenzione della corruzione.

Il rispetto delle disposizioni previste dal presente Piano rientra tra i doveri di chi opera per conto della società.

Ne consegue che una sua violazione può integrare dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. La violazione delle disposizioni contenute nel Piano, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Codice etico può essere fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. La violazione dei suddetti documenti può dar luogo, inoltre, anche al configurarsi di responsabilità penale e civile dei dipendenti e dei dirigenti.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di Siena Parcheggio. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo nazionale relativo.

Le sanzioni irrogabili in caso di infrazioni alle regole del Piano sono, in ordine crescente di gravità:

a) conservative del rapporto di lavoro:

- rimprovero inflitto verbalmente;
- rimprovero inflitto per iscritto;
- multa di importo variabile fino ad un massimo di ore dalla retribuzione pari a quanto previsto dal CCNL;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo temporaneo definito in coerenza con il CCNL vigente;

b) risolutive del rapporto di lavoro:

- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- comportamento complessivo del lavoratore;
- mansioni del lavoratore;

- entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Società e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse della Società stessa;
- prevedibilità delle conseguenze;
- circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

Per quanto riguarda il personale di Siena Parcheggio si prevede che:

- a) incorre nei provvedimenti di rimprovero verbale o scritto il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Piano (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una "lieve trasgressione dei regolamenti aziendali";
- b) incorre nel provvedimento della multa il dipendente che violi più volte le procedure interne o che ripeta, nell'espletamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, sempre che tali azioni danno luogo a una "lieve trasgressione dei regolamenti aziendali";
- c) incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione il dipendente che, nel violare le misure previste dal presente Piano o adottando, nell'espletamento di attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano stesso, arrechi danno alla Società o lo esponga a una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei beni dell'azienda o per la sua reputazione. In questi casi dovrà ravvisarsi in tali comportamenti la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità delle risorse di Siena Parcheggio o il compimento di atti contrari ai suoi interessi derivanti da una "grave trasgressione dei regolamenti aziendali";
- d) incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Piano e diretto in modo univoco al compimento di un reato descritto nel par. 3, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di "azioni che costituiscono delitto a termine di legge".

La recidiva costituisce un'aggravante e comporta l'applicazione di una sanzione più grave.

Per quanto riguarda le misure a carico di soggetti terzi (collaboratori a vario titolo) la violazione delle regole di cui al presente Piano costituisce inadempimento degli obblighi contrattuali che può comportare, nei casi più gravi, alla risoluzione del contratto.

A tal proposito nei singoli contratti stipulati di volta in volta con i Terzi dovranno essere istituite clausole ad hoc per disciplinare le conseguenze derivanti dalla violazione del Piano che andranno ad integrare le clausole previste dal Modello 231. In ogni caso resta salvo il diritto al risarcimento dei danni cagionati alla Società in conseguenza della violazione delle misure previste dal Piano e dal Codice Etico.

Nei casi di violazione di quanto previsto dal presente Piano, il potere disciplinare è esercitato secondo le procedure e le modalità previste dalle norme di legge e delle regole definite dalla società.

Ogni violazione del Piano e delle misure stabilite in attuazione dello stesso da chiunque commesse, deve essere immediatamente comunicata per iscritto al RPCT. Il dovere di segnalare la violazione del Modello grava su tutti i destinatari del Piano.

12. IL WHISTLEBLOWING

Il *whistleblowing* costituisce un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati di cui Siena Parcheggi intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione. Il whistleblowing è adottato per favorire la segnalazione di illeciti ed irregolarità da parte del personale di Siena Parcheggi e di persone ed organizzazioni esterne.

Per quanto riguarda le segnalazioni da parte di soggetti interni, il comma 51 dell'art. 1 della Legge 190 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente che segnali degli illeciti prevedendo che "Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

Tutela del dipendente che segnala illeciti

Le linee guida dell'ANAC evidenziano, a sua volta, la necessità per le società di adottare misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione.

Per favorire l'applicazione dello strumento del whistleblowing e delle misure a tutela del dipendente definite dalle linee guida dell'ANAC, Siena Parcheggi ha istituito un canale di comunicazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che consiste nell'istituzione di un indirizzo di posta elettronica riservato, che potrà essere utilizzato dai dipendenti e da soggetti terzi per comunicare gli illeciti di cui vengono a conoscenza nel corso della loro attività.

L'indirizzo di posta elettronica da utilizzare per eventuali comunicazioni è rpc@sienaparcheggi.com Per le comunicazioni anonime si potrà utilizzare la cassetta postale della Società.

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità (presunti) siano imputabili a comportamenti o decisioni assunte dal Direttore, le comunicazioni dovranno essere inviate all'Organismo di Vigilanza all'indirizzo di posta elettronica aodv@sienaparcheggi.com

Il RPCT s'impegna ad adottare tutti i provvedimenti necessari ed agire affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

L'identità può essere rivelata soltanto nei casi previsti dalle norme di legge ossia:

- con il consenso del segnalante;
- nei casi in cui la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovrà prendere in esame anche eventuali segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che riceve la comunicazione, compiuti gli accertamenti necessari per valutare la fondatezza dei fatti denunciati, dovrà, laddove tali accertamenti dimostrino un possibile compimento di illeciti, svolgere tempestivamente le investigazioni necessarie per poter stabilire se il fatto denunciato si è ragionevolmente verificato.

Delle segnalazioni ricevute e degli eventuali illeciti accertati dovrà essere data informativa al Consiglio di Amministrazione e nella relazione annuale sull'attività svolta, fermo restando l'esigenza di assicurare la riservatezza di eventuali dati sensibili e di dati giudiziari.

13. REFERENTI PER LA PREVENZIONE

Al fine di rafforzare il monitoraggio del Piano e favorire l'applicazione delle misure contenute nel presente documento, sono stati identificati i referenti per la prevenzione della corruzione, identificabili rispettivamente con:

1. Responsabile Area Amministrativa;
2. Responsabile Area Gare, Appalti e Vigilanza;
3. Responsabile Area Tecnica;
4. Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per la salute e sicurezza sul lavoro;
5. Responsabile delle attività di internal auditing e Responsabile del sistema di gestione della qualità, entrambi come supporto al RPCT.

I referenti, ciascuno per la propria area di competenza, hanno il compito di:

- 1) monitorare la predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione previste nelle parti speciali del modello;
- 2) favorire l'attuazione delle misure di cui al punto precedente e promuovere il rispetto delle disposizioni contenute nel piano;
- 3) fornire, con il supporto del RPCT, spiegazioni e delucidazioni sul contenuto del Piano in modo da favorirne l'applicazione;
- 4) svolgere un'attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui comunicano al responsabile l'andamento delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, lo stato di attuazione delle misure ed altre informazioni utili per favorire l'attività di monitoraggio da parte del responsabile medesimo;
- 5) svolgere un'attività informativa nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, tramite la compilazione, con cadenza almeno semestrale, delle schede relative ai flussi informativi predisposti per la vigilanza sul Modello 231 (aggiornate in relazione alle attività sensibili per i reati previsti dalla L. 190/2012);
- 6) segnalare tempestivamente al responsabile situazioni che possono dar luogo ad un'accentuazione del rischio di corruzione o eventuali comportamenti illeciti di cui vengono a conoscenza nel corso della loro attività.

14. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

La formazione del personale costituisce un'altra importante componente del sistema di prevenzione della corruzione.

Tramite l'attività di formazione Siena Parcheggi intende assicurare la corretta e piena conoscenza delle regole contenute nel Piano da parte di tutti i Soggetti che operano nei processi esposti al rischio di corruzione.

In particolare l'attività di formazione è finalizzata a:

- assicurare lo svolgimento dell'attività da parte di soggetti consapevoli dei rischi connessi allo svolgimento del loro incarico che nell'assumere le decisioni inerenti la loro mansione operino sempre con cognizione di causa;
- favorire la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- contribuire alla diffusione di principi e di valori etici e di correttezza del comportamento amministrativo;
- creare una base omogenea minima di conoscenza, come presupposto per programmare in futuro la rotazione del personale;
- creare una competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- favorire la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa per ridurre la probabilità di compimento di azioni che possono creare un malfunzionamento dell'amministrazione pubblica;
- ridurre la possibilità che possano verificarsi delle prassi contrarie all'interpretazione delle norme applicabili.

L'attività di formazione è stata svolta in seguito all'approvazione del PTPCT e ad essa hanno partecipato i seguenti soggetti:

1. il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
2. i referenti per la prevenzione;
3. i dipendenti della società che, in base alle attività svolte, possono essere destinatari delle regole previste nel Piano poiché operano in aree a rischio.

La formazione avrà ad oggetto:

- una parte istituzionale comune a tutti i destinatari sui temi dell'etica e della legalità, sulla normativa di riferimento, sul Piano ed il suo funzionamento;
- una parte speciale in relazione a specifici ambiti operativi, che, avendo quale riferimento la mappatura delle attività sensibili, sia volta a diffondere la conoscenza dei reati, le fattispecie configurabili, i protocolli ed i presidi specifici delle aree di competenza del Personale.

L'attività formativa sarà svolta in conformità con le procedure interne previste dalla società e comprende un'attività di valutazione finale delle competenze acquisite.

È previsto lo svolgimento di attività formative in tutte quelle circostanze in cui intervengano dei fattori di cambiamento del Piano che determinano una modifica sostanziale dei suoi contenuti ed ogni qualvolta il RPCT lo ritenga opportuno per rafforzare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione.

Al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano è stata inviata una nota informativa al personale di Siena Parcheggi, nella quale i suddetti soggetti sono stati invitati a prendere visione del Piano sul sito internet della Società. Inoltre, per favorire la continua diffusione del PTPC è previsto che:

- sia inviata un'informativa ai dipendenti e ai collaboratori della Società nell'ipotesi di modifiche sostanziali del Piano;
- al personale neo assunto, compresi i collaboratori a vario titolo, venga data informativa in merito ai contenuti del PTPCT, con la quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza per la prevenzione della corruzione. Tali soggetti saranno tenuti a rilasciare una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la presa visione del piano.

Contenuto minimo della formazione per il personale di Siena Parcheggi nel periodo 2015-2017

Nell'ambito del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è previsto il seguente programma di formazione generale per il Direttore, i quadri ed i dipendenti amministrativi:

Durata minima della formazione generale (nel triennio): 6 ore.

Contenuti: introduzione normativa sul tema della prevenzione della corruzione, tematiche dell'etica e della legalità. Codice Etico della società e contenuto delle misure di prevenzione adottate. Regolamenti e procedure correlate alle misure di prevenzione adottate. D.Lgs. 231/01, modello organizzativo predisposto dalla società.

Nel calcolo di questo monte ore minimo, sia per i dipendenti che per i responsabili, sono inoltre considerate valide anche le ore formative dedicate ad aggiornamenti normativi specifici che sono comunque collegati al tema della corruzione ed alle aree di rischio (ad. es. normativa in materia di appalti, trasparenza, procedimento amministrativo, ecc.).

Per tutto il personale operativo è prevista una formazione di base sul contenuto del Codice Etico, del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e del Modello di organizzazione adottato dalla società, nella misura minima di 3 ore (nel triennio).

Il piano potrà essere successivamente integrato a fronte di modifiche legislative, organizzative o di indicazioni specifiche provenienti dal CdA o dagli organi di controllo societari.

15. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Il D. Lgs. n. 39 del 2013, recente “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190” ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, di incarichi di amministratore delegato, presidente con deleghe gestionali dirette e di altro organo di indirizzo dell’attività dell’ente. Al contempo il medesimo D. Lgs. 39/2013 ha disciplinato specifiche cause di incompatibilità con riferimento agli incarichi dirigenziali o di vertice sopra indicati.

Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

All’interno delle società è necessario che sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall’art. 1, co. 2, lett. l), del D. Lgs. 39/2013, - e cioè “gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell’attività dell’ente comunque denominato” – e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.

Per gli amministratori, le cause ostative in questione sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D. Lgs. 39/2013:

- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione;
- art. 6, sulle “inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale”;
- art. 7, sulla “inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale”.

Per i dirigenti si applica l’art. 3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione.

In ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida dell’ANAC, le società devono adottare le misure necessarie ad assicurare che:

- a) negli atti di attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell’incarico;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all’atto del conferimento dell’incarico.

Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D. Lgs. 39/2013:

- art. 9, riguardante le “incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali” e, in particolare, il comma 2;
- art. 11, relativo a “incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”, ed in particolare i co. 2 e 3;
- art. 13, recante “incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”;
- art. 14, co. 1 e 2, lettere a) e c), con specifico riferimento alle nomine nel settore sanitario.

Per gli incarichi dirigenziali si applica l’art. 12 dello stesso decreto relativo alle “incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”.

A tali fini, le società devono adottare le misure necessarie ad assicurare che:

- a) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l’attribuzione degli stessi;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all’atto del conferimento dell’incarico e nel corso del rapporto.

L’art. 15 del D. Lgs. 39/2013 dispone che: *“Il Responsabile del Piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, di seguito denominato “responsabile”, cura, anche attraverso le disposizioni del Piano anticorruzione, che nell’amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine il responsabile contesta all’interessato l’esistenza o l’insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al presente decreto”.*

Inoltre, ai sensi del co. 2 dell’art. 15, il Responsabile segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D. Lgs. 39/2013 all’ANAC, all’Autorità garante della concorrenza e del mercato nonché alla Corte dei Conti, per l’accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Nell’ambito delle attività di accertamento assegnata al RTPC deve tenersi conto anche dell’art. 20 del D. Lgs. 39/2013, che impone a colui al quale l’incarico è conferito, di rilasciare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità o incompatibilità individuate dallo stesso decreto.

16. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del D. Lgs. 165/2001, secondo cui "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privatidestinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri..." la società attua le seguenti misure:

- inserimento nelle varie forme di selezione del personale della condizione ostativa all'assunzione sopra menzionata;
- dichiarazione di insussistenza per i soggetti interessati della suddetta causa ostativa;
- svolgimento di un'attività di vigilanza sul rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter del D. Lgs. 165/2001.

17. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di mitigazione dei rischi.

La Legge 190/2012 considera la rotazione in più occasioni (Art. 1, comma 4, lett. e), Art. 1, comma 5, lett. b), Art. 1, comma 10, lett. b)) ed il Piano Nazionale Anticorruzione e le linee guida emanate dall'ANAC, definiscono le modalità di attuazione della misura in questione, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa. La rotazione implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione. La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche a uffici a cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, come indicato dalle Linee guida dell'ANAC sopra menzionate, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:

- svolgere istruttorie e accertamenti;
- adottare decisioni;
- attuare le decisioni prese;
- effettuare verifiche.

In sede di predisposizione del PTPCT, Siena Parcheggi ha valutato l'applicabilità della misura in oggetto, compatibilmente con le dimensioni della società, le rigidità nelle mansioni conseguenti alle tipologie di livello di inquadramento contrattuale e, infine, il livello di conoscenza necessario per un corretto svolgimento delle operazioni aziendali.

Al fine, però, di evidenziare la predisposizione della Società allo svolgimento di tale attività, si segnala che in passato, prima dell'entrata in vigore della Legge 190/2012, sulla base di esigenze specifiche e contingenti, è stata attuata all'interno di Siena Parcheggi una rotazione nelle posizioni di quadro.

Considerate le dimensioni aziendali, l'esiguo numero di posizioni di responsabile di Area o di Servizio, nonché la specificità delle competenze professionali richieste, Siena Parcheggi ritiene di non potere attuare, nell'arco della validità del presente piano, specifiche misure di rotazione del personale.

Al fine di sopperire a tale impossibilità la Società dovrà mettere in atto le seguenti misure:

- attribuzione del ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) a più figure all'interno dell'organizzazione, in conformità all'art. 31 del D. Lgs. 50/2016;
- assicurare la rotazione dei soggetti facenti parte delle commissioni giudicatrici per l'affidamento di beni, servizi e lavori.

Il RPCT, anche avvalendosi delle verifiche indipendenti svolte da parte di consulenti esterni e dell'Organismo di Vigilanza 231, dovrà prestare particolare attenzione al corretto funzionamento di tali controlli e dovrà monitorarne costantemente la loro efficacia preventiva. Laddove i controlli compensativi, previsti nell'attuale versione del Piano si rivelassero inefficaci, la Società si riserva la

possibilità di includere la misura della rotazione del personale nelle versioni successive del Piano medesimo.

18. SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte di un dipendente di Siena Parcheggi potrebbe realizzare situazioni di conflitto di interesse che potrebbero compromettere il buon andamento dell'azione della Società, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi la Legge 190/2012 è intervenuta a modificare il regime di svolgimento degli incarichi extra istituzionali da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, in particolare prevedendo che le amministrazioni devono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del D. Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 190/2012, prevede che *“In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”*.

Lo svolgimento di incarichi extra – istituzionali non è diffuso all'interno della società.

Quest'ultima ha comunicato ai dipendenti il divieto allo svolgimento di incarichi extra – istituzionali nei casi in cui questi siano incompatibili con l'attività della società stessa, perché in posizione di conflitto di interessi (ad esempio, incarichi presso uno dei fornitori della Società).

19. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

Il sistema di controllo preventivo finalizzato a prevenire la corruzione comprende inoltre le seguenti misure:

- l'informaticizzazione dei processi, che comprende tutte quelle attività finalizzate ad automatizzare la gestione dei processi diretti e di supporto di Siena Parcheggi sfruttando le opportunità offerte dalle tecnologie dell'informazione. Al fine di assicurare la tracciabilità dei processi è prevista la conservazione in formato digitale di tutti i documenti prodotti da Siena Parcheggi nel corso dei processi istituzionali. Sono stati, inoltre, impostati sistemi di back up automatico per minimizzare il rischio di perdita dei documenti;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini delle misure previste dal Piano, che consiste nella verifica periodica da parte del RPCT sull'attuazione delle misure previste nel presente Piano al fine di monitorare il rispetto dei tempi programmati;
- la presenza di un Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, con la presenza di un Organismo di Vigilanza indipendente, volto a verificare l'attuazione del Modello;
- sistema di gestione della qualità, con ottenimento della certificazione ISO 9001;
- istituzione della funzione di internal auditing, che svolge dei controlli indipendenti sul funzionamento del sistema organizzativo, delle operazioni di gestione e sul sistema di controllo interno, e riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione.

20. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce una figura chiave del sistema di trattamento del rischio di corruzione. A tale figura la normativa assegna alcuni importanti compiti il cui corretto assolvimento permette di rafforzare l'efficacia del sistema di controllo preventivo.

Il presente regolamento, che costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, è volto a disciplinare una serie di aspetti chiave, necessari per assicurare l'efficace svolgimento delle funzioni e dei compiti del RPCT.

20.1. Identificazione e durata

In applicazione del comma 7 dell'art. 1 della Legge 190 del 2012, il Consiglio di Amministrazione di Siena Parcheggi ha identificato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella figura del Direttore generale: Dott. Walter Manni.

All'atto di nomina del responsabile, il Consiglio di Amministrazione ha verificato che il Dott. Walter Manni:

- a) non è stato condannato da parte dell'autorità giudiziaria per i reati previsti dal Titolo II - Capo I del codice penale, né per altri reati previsti dal codice penale;
- b) non è destinatario di provvedimenti disciplinari adottati da parte di Siena Parcheggi;
- c) si è distinto nel corso dell'incarico per un comportamento integerrimo.

20.2. Le funzioni ed i compiti

Le funzioni ed i compiti del RPCT previsti dalla Legge 190 del 2012 comprendono:

- a) l'elaborazione della proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (art. 1, comma 8,);
- b) la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8,);
- c) la verifica dell'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a). In particolare tale verifica comprende la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) la proposta di modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- e) l'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c).

- f) la predisposizione entro il 15 dicembre di ogni anno di una relazione recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare sul sito Web dell'azienda.

Inoltre ai sensi del D. Lgs. 39/2013 rientrano tra i compiti del RPCT:

- g) la cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'azienda, siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- h) la contestazione all'interessato dell'esistenza o dell'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al presente decreto;
- i) la segnalazione di casi di possibili violazioni delle disposizioni del presente decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Tra gli altri compiti del RPCT il cui svolgimento appare necessario per adempiere correttamente alle funzioni previste dalla normativa rientrano:

- j) la predisposizione entro il 15 dicembre di ciascun anno di un piano di attività da presentare al Consiglio di Amministrazione in cui sono riportate le attività da svolgere nell'esercizio successivo per valutare il corretto funzionamento, l'idoneità e l'osservanza del piano;
- k) il conseguimento degli obiettivi ad esso conferiti nel piano delle performance;
- l) la predisposizione di una relazione in merito all'attività svolta ulteriore rispetto a quella prevista dalla lettera f) se richiesto dall'organo di indirizzo politico;
- m) la ricezione delle informazioni e dei rapporti trasmessi dai referenti del responsabile della prevenzione in merito al verificarsi di situazioni di rischio, all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, al manifestarsi di fatti di corruzione avvenuti o tentati e di qualsiasi altro evento che i referenti segnalano al RPCT;
- n) la ricezione delle segnalazioni da parte del personale dell'azienda o di soggetti esterni nell'ambito del meccanismo del whistleblowing descritto nel paragrafo 9;
- o) la ricezione della comunicazione in merito ad eventuali discriminazioni subite da parte del soggetto che ha segnalato degli illeciti;
- p) lo svolgimento di un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati eventuali scostamenti tra gli obiettivi di performance riferibili al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i risultati conseguiti;
- q) l'individuazione delle misure correttive da inserire nel Piano anche in coordinamento con i referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

20.3. Poteri e mezzi

Nello svolgimento dei compiti assegnati, il RPCT ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo.

Il RPCT ha l'autorità di accedere a tutti gli atti aziendali, riservati e non, pertinenti con l'attività di controllo ed in particolare:

- alla documentazione prodotta da Siena Parcheggi nel corso dei processi strumentali e di supporto;
- alla documentazione relativa ai contratti attivi e passivi;
- alle informazioni e ai dati relativi al personale aziendale e più in generale qualunque tipo di informazione o dati aziendali anche se classificati "confidenziale", fermo restando il rispetto della normativa di legge in materia di "privacy";
- ai dati e alle transazioni contabili e finanziarie;
- alle procedure aziendali, ai regolamenti organizzativi e altra documentazione che disciplina il funzionamento della Società;
- ai piani, budget, previsioni e più in generale piani e rendiconti economico-finanziari a breve, medio, lungo termine.

Nel caso di controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, il RPCT individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza degli stessi.

Il RPCT ha l'autorità di accedere fisicamente alle aree che sono oggetto di verifica, intervistando quindi direttamente il personale aziendale e, ove necessario, conducendo accertamenti dell'esistenza di determinate informazioni o del patrimonio aziendale.

La circolare n. 1 del Dipartimento della funzione pubblica stabilisce che, considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che deve essere svolto dal responsabile della prevenzione, le amministrazioni devono assicurargli un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio.

Considerato che il RPCT è stato individuato nella figura del Direttore, è da ritenere che sia già dotato dei poteri e mezzi necessari per lo svolgimento delle sue attività.

Il RPCT può operare in stretto raccordo con l'Organismo di Vigilanza 231, i Referenti per la prevenzione e il personale che opera nelle aree esposte al rischio di corruzione.

21. PARTE SPECIALE A: L'ANALISI DEL RISCHIO

Come evidenziato nel par. 4, l'attività di analisi del rischio si è sviluppata attraverso l'individuazione, all'interno delle aree gestionali di Siena Parcheggi, di processi e sub-processi sensibili.

L'attività di valutazione del rischio si è basata sulla ponderazione di una serie di elementi che sono stati descritti nel par. 4 e che corrispondono ai parametri previsti nell'allegato 5 del PNA 2013.

Dalla combinazione della probabilità e dell'impatto degli eventi analizzati è derivata l'esposizione dei processi e dei sub-processi al rischio di corruzione, che si riporta di seguito distinto per processi:

Processi di Gestione del Personale

Selezione del personale

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	Rating rischio (R = remoto; B = basso; M/B = medio-basso; M = medio; M/A = medio/alto; A = alto; G = grave)
Assunzioni	Definizione fabbisogno personale	Il Direttore Generale, sulla base delle attività assegnate in gestione dall'ente di riferimento, ovvero raccolte le istanze dei responsabili di servizio, presenta una proposta di nuova assunzione al Consiglio di Amministrazione.	Attività interna a Siena Parcheggi	Direttore Generale	B
Assunzioni	Definizione modalità di reclutamento del personale	<p>Siena Parcheggi non assume personale se non dopo una accurata e ben pubblicizzata selezione. Le procedure selettive per l'assunzione di personale dall'esterno possono essere svolte direttamente dalla società stessa, oppure utilizzando enti o strutture esterne. La procedura è indetta dall'organo amministrativo, previa approvazione di un avviso pubblico di selezione da parte dello stesso organo, da divulgarsi attraverso la pubblicazione sul sito internet della società ed eventualmente mediante pubblicazione su stampa locale.</p> <p>Nel caso in cui si presenti la necessità di effettuare assunzioni di personale a tempo determinato per far fronte ad esigenze temporanee e contingenti, la società potrà procedere mediante chiamata diretta, qualora lo scorrimento delle graduatorie eventualmente vigenti dia esito negativo. In tali casi, l'individuazione dei soggetti potrà avvenire tenendo conto dei curricula pervenuti alla società negli ultimi 12 mesi e secondo i principi di competenza e parità di trattamento oppure tenendo conto di graduatorie valide presso il Comune socio.</p>	Candidati per copertura del fabbisogno	Direttore Generale	M/B

Assunzioni	Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	In base alle disposizioni del D. Lgs. 165/2001 esiste un limite di utilizzo delle società interinali da parte delle società in house.	Candidati per copertura del fabbisogno	Direttore Generale	R
Assunzioni	Valutazione e scelta dei candidati	<p>Nel caso in cui il numero delle domande di partecipazione alla selezione sia elevato, la società può procedere a forme di preselezione, sulla base dei titoli e/o prove attitudinali secondo criteri e modalità definiti nell'avviso di selezione.</p> <p>La valutazione dei candidati viene svolta da parte di una commissione esaminatrice, nominata dall'organo amministrativo e composta dal Presidente e da due esperti nelle materie in esame. Questa commissione determina per ciascun candidato il rispettivo voto di merito, formula la graduatoria finale dei concorrenti giudicati idonei e trasmette, a operazioni ultimate, i verbali della commissione all'organo amministrativo per l'approvazione.</p> <p>Le graduatorie delle selezioni espletate per il reclutamento del personale presso la società rimangono vigenti per un termine massimo stabilito di volta in volta dal bando per una durata comunque non eccedente i massimi stabiliti dalla legge per le graduatorie dei concorsi pubblici.</p>	Candidati pre-selezionati	Direttore Generale	M/B

Assunzioni	Stipula del contratto	<p>In base alla necessità di assunzione di personale Siena Parcheggi convoca a mezzo lettera raccomandata A/R il soggetto che occupa la 1° posizione in graduatoria, invitandolo a presentarsi a visita medica preassuntiva. Lo stesso viene anche inviato a far pervenire espressa accettazione della proposta di assunzione. Il candidato convocato per l'assunzione è tenuto a presentare una certa documentazione.</p> <p>In base all'esito della visita medica preassuntiva e solo nel caso in cui la stessa abbia dimostrato l'idoneità del candidato alla mansione per la quale è stato selezionato, verrà stipulato il contratto individuale di lavoro. Tale contratto, la cui efficacia resta comunque subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti previsti per l'assunzione, nonché di quelli dichiarati nel curriculum di studio e professionale al momento della domanda oltre che agli esiti dell'analisi della documentazione presentata dal candidato, viene stipulato a tempo determinato e condizionato all'esito di un periodo di prova previsto dal CCNL Commercio. Alla scadenza del contratto a tempo determinato l'azienda si riserva la facoltà di non rinnovare il contratto oppure di prorogarlo nei termini di legge o di trasformarlo a tempo indeterminato.</p>	Candidati individuati a seguito della selezione	Direttore Generale	B
-------------------	-----------------------	---	---	--------------------	----------

Gestione presenze

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	Rating rischio (R = remoto; B = basso; M/B = medio-basso; M = medio; M/A = medio/alto; A = alto; G = grave)
Gestione presenze	Gestione presenze	<p>A tutti i dipendenti nella fase dell'assunzione, tramite il Modulo per l'attribuzione del badge PO 03 "Gestione delle risorse umane" - Mod 10, è stata consegnata una tessera badge che riporta un codice univoco per l'identificazione. Tale tessera viene utilizzata per effettuare le timbrature relative alla presenza sul posto di lavoro.</p> <p>Ogni dipendente ha l'obbligo di giustificare anticipatamente con l'apposita modulistica PO 03 "Gestione delle risorse umane" - Mod 05 "Giustificativo", tutte le situazioni che differiscono dalla propria giornata standard.</p> <p>Al fine della corretta gestione della rilevazione anche informatizzata delle presenze sono state determinate delle regole di carattere generale dettagliate nella IO 08 "Rilevazione delle presenze".</p>	Personale interno a Siena Parcheggi	Direttore Generale	B

Gestione presenze	Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte dei dipendenti della società non è diffuso all'interno di Siena Parcheggio. La Società ha comunicato ai dipendenti il divieto allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali in conflitto di interessi con l'attività della Società.	Dipendenti	Direttore Generale	R
--------------------------	--	--	------------	--------------------	----------

Valutazioni e promozioni

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	Rating rischio (R = remoto; B = basso; M/B = medio-basso; M = medio; M/A = medio/alto; A = alto; G = grave)
Valutazioni e promozioni	Valutazione individuale del personale	Il CdA ogni anno decide se assegnare un premio ai dipendenti e il quantum, dopo aver esaminato il preconsuntivo dell'anno in corso. Nel caso di decisione di assegnazione di premialità ai dipendenti, i criteri vengono definiti ex ante e comunicati ai sindacati. Per l'esercizio 2016i criteri sono stati così definiti: 60% della premialità elargita in base al conseguimento del risultato aziendale (la distribuzione dei premi avviene in base ai livelli di appartenenza dei dipendenti); 40% della premialità in base ad una scheda di valutazione redatta dal responsabile di area a cui appartiene il lavoratore. La base (di quest'ultimo 40%) è uguale per tutti i dipendenti. Il Direttore esprimerà la valutazione sui Responsabili di area e di servizio.	Personale interno a Siena Parcheggio	Direttore Generale	B

Missioni e rimborsi

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	Rating rischio (R = remoto; B = basso; M/B = medio-basso; M = medio; M/A = medio/alto; A = alto; G = grave)
Missioni e rimborsi	Autorizzazione missione	All'interno di Siena Parcheggi si ha una scarsissima frequenza di missioni, legate soprattutto alla partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione. Il Direttore Generale autorizza la partecipazione ai suddetti corsi di formazione. Negli altri rari casi di missioni diverse dalla partecipazione a corsi di formazione viene compilata una richiesta di acquisto.	Personale interno a Siena Parcheggi	Direttore Generale	B
Missioni e rimborsi	Verifica documentazione	Verifica della documentazione presentata dal dipendente relativa alle spese da rimborsare inerenti la missione	Personale interno a Siena Parcheggi	Direttore Generale	B
Missioni e rimborsi	Liquidazione delle spese	Esiste la possibilità per il dipendente di prelevare anticipatamente il denaro necessario per le spese inerenti la missione tramite la compilazione del modulo di Nota spese, oppure la possibilità di anticipare personalmente il denaro e ricevere il rimborso in seguito alla presentazione della relativa documentazione.	Personale interno a Siena Parcheggi	Direttore Generale	B

Processo di gestione e utilizzo dei beni aziendali

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	Rating rischio (R = remoto; B = basso; M/B = medio-basso; M = medio; M/A = medio/alto; A = alto; G = grave)
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale	<p>Attualmente in azienda sono disponibili 11 auto aziendali e 2 motorini. Le auto aziendali sono assegnate al Direttore (come benefit), all'Area Tecnica, al personale impiegatizio e agli ausiliari del traffico.</p> <p>L'uso delle auto aziendale è disciplinato all'interno di specifico regolamento.</p>	Dipendenti	<p>Responsabile servizio tecnologie/Gruppo ausiliari del traffico/Responsabile Servizi Strutture/Responsabile Ufficio Tecnologie/Nucleo CAU/Nucleo uffici Via Toselli/Responsabile Area Amministrativa/Responsabile Servizio Strutture/nucleo bus turistici</p>	M/B
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo della rete internet	<p>Ad ogni dipendente è stato creato, al momento dell'assunzione, un profilo personale con l'assegnazione di username e password, necessario per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accedere all'utilizzo dell'hardware; - accedere ai dati aziendali (per i quali è stato abilitato); - accedere ad internet: una volta ottenuto l'accesso ad internet, però, non sono state impostate limitazioni sulla navigazione. <p>Tali credenziali non permettono la tracciabilità della navigazione internet svolta da ciascun soggetto tramite la rete aziendale. Al parcheggio del Fagiolone è stato bloccato l'accesso internet ai due computer di cassa presenti (ma non al PC utilizzato dai dipendenti per altre attività aziendali).</p>	Dipendenti	Responsabile servizio tecnologie	M/B

Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei cellulari aziendali	<p>A tutti i dipendenti della società è assegnato un cellulare aziendale dotato di SIM (utenza) con cui possono: 1) effettuare chiamate a dei numeri telefonici aziendali contenuti in una lista chiusa (ad eccezione del Direttore Generale il quale è abilitato ad effettuare chiamate verso qualsiasi numero telefonico), gestita da Telecom Italia; 2) navigare su internet grazie all'abilitazione sull'utenza di un pacchetto di traffico dati da 4 GB/mese. Un addetto del Servizio Tecnologie, sulla base di una lista di numeri forniti da ciascuna area aziendale, invia una richiesta tramite email a Telecom Italia di inserimento di tali numeri nella lista suddetta. Ogni inserimento di un nuovo numero telefonico all'interno della lista deve essere autorizzato dal Direttore a seguito della compilazione di uno specifico modulo di richiesta ("Modulo variazione telefonia" - Procedura PO 03 "Gestione delle Risorse Umane" - Mod. 13). Per effettuare chiamate ad utenze non ricomprese nell'elenco i dipendenti (che si sono iscritti all'apposito servizio) devono digitare prima del numero telefonico un codice. La fattura per i consumi privati arriva direttamente al domicilio dell'utente.</p>	Dipendenti	- Responsabile servizio tecnologie - Direttore Generale	R
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo della telefonia fissa	<p>Tutti i dipendenti di Siena Parcheggi hanno la possibilità di utilizzare i telefoni fissi aziendali. Il rischio che un dipendente utilizzi il telefono fisso aziendale per scopi privati risulta significativo in particolar modo nel momento in cui venissero effettuate chiamate verso telefoni cellulari e chiamate internazionali. Nel momento in cui viene effettuata una chiamata da un telefono fisso aziendale, la chiamata stessa transita dal centralino, e non è quindi identificabile la sua provenienza all'interno degli uffici. Tutti i telefoni fissi sono abilitati ad effettuare chiamate verso numeri cellulari. Soltanto un numero ristretto di telefoni è abilitato all'effettuazione di chiamate internazionali.</p>	Dipendenti	Responsabile servizio tecnologie	B
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo della tessera carburante	<p>Ciascun mezzo aziendale è dotato di una tessera, associata unicamente al mezzo stesso. Ogni tessera ha un codice PIN, a conoscenza solo del soggetto che ha il mezzo in carico; soltanto quest'ultimo soggetto può effettuare il rifornimento del mezzo aziendale.</p> <p>Le tessere carburante sono utilizzabili presso le stazioni di servizio TOTALERGdi tutta Italia.</p>	Dipendenti	Responsabile Area Amministrativa	B

Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo di carte prepagate aziendali	È presente un'unica carta prepagata aziendale utilizzata soltanto per acquisti online di importo limitati (tale carta non viene utilizzata per missioni e trasferte). Per prassi aziendale la carta non viene mai ricaricata per un importo superiore a 500 euro.	Dipendenti	Responsabile Area Amministrativa	B
------------------------------------	---------------------------------------	---	------------	----------------------------------	----------

Omaggi ricevuti da dipendenti

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	Rating rischio (R = remoto; B = basso; M/B = medio-basso; M = medio; M/A = medio/alto; A = alto; G = grave)
Omaggi	Omaggi	<p>Gli omaggi non rientrano nella prassi aziendale, fatta eccezione per le tessere parcheggio riservate, destinate a soggetti istituzionali, autorità, come da delibera del Consiglio di Amministrazione. La responsabilità della gestione delle tessere riservate è in capo al Direttore Generale. In particolare il rinnovo delle stesse deve essere accompagnato da una dichiarazione di responsabilità da parte del Direttore Generale che attesta l'assoluta estraneità da un compenso della tessera consistente in favori personali. La disdetta delle tessere riservate deve essere comunicata al C.d.A. La responsabilità di un eventuale incremento delle tessere riservate risulta in capo al Consiglio di Amministrazione che ne propone ed approva l'aumento.</p> <p>È presente un elenco delle tessere riservate erogate e del relativo beneficiario, firmato dal Direttore.</p>	Soggetti esterni	Direttore Generale	B

Processi di Affidamento di beni, servizi e lavoro

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	Rating rischio (R = remoto; B = basso; M/B = medio-basso; M = medio; M/A = medio/alto; A = alto; G = grave)
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Le acquisizioni sono effettuate in seguito ad un'attività di programmazione che viene annualmente svolta da Siena Parcheggi. Il programma delle acquisizioni corrisponde alle previsioni di budget aziendale annuale e pluriennale approvato dal CdA e dall'Assemblea della società. Il CdA individua i Responsabili di Area e/o di Servizio quali RUP dei procedimenti di competenza di ciascuna area o servizio o ne demanda l'individuazione al Direttore Generale. Su richiesta di avvio della procedura avanzata dal RUP o dal Direttore Generale, in caso egli riservi a sé la procedura, a seguito dell'esame dei fabbisogni in termini di lavori, servizi e forniture, viene assunta la determinazione a contrarre da parte del CdA o del Direttore, a seconda dell'importo dell'affidamento.	Attività interna a Siena Parcheggi	- Responsabili di Area / Servizio - Direttore Generale	M/B
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione dello strumento per l'affidamento	Definizione della procedura di affidamento nel rispetto del D. Lgs. 50/2016. Siena Parcheggi adotta procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori e l'acquisto di prodotti o servizi. Le modalità di gestione della procedura vedono sempre l'elaborazione di un bando e del relativo capitolato tecnico redatto da parte del RUP con il supporto dell'Area Gare e Appalti. Nel caso di acquisti sotto soglia per forniture non strategiche e di prodotti e servizi devono essere rispettate le disposizioni contenute nel "Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia".	Attività interna a Siena Parcheggi	- Direttore Generale - RUP - Responsabile area Gare, Appalti e Vigilanza	M/A

Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'albo	Non è presente un albo fornitori qualificati.	Attività interna a Siena Parcheggi	Responsabile area Gare, Appalti e Vigilanza	M/B
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dei criteri di aggiudicazione	<p>Gli acquisti di lavori, beni o servizi sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni, l'espletamento dei servizi o la realizzazione di lavori oggetto del contratto debba essere rigorosamente conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici; - offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio la qualità, il rendimento, il termine di esecuzione e di consegna, l'assistenza tecnica, il prezzo, ecc... <p>In caso di affidamento tramite bando pubblico di gara, i criteri di aggiudicazione sono stabiliti nel bando stesso, nel rispetto del D.Lgs. 50/2016</p>	Attività interna a Siena Parcheggi	Responsabile area Gare, Appalti e Vigilanza	M/A
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Ricezione e gestione delle offerte	<p>Nel caso di procedura ad evidenza pubblica le modalità di ricezione delle offerte e di apertura delle buste ricevute sono definite per legge.</p> <p>Nel caso di acquisti sotto soglia si applicano le disposizioni contenute nel "Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia". Di norma, nei casi di affidamenti mediante procedura negoziata, le offerte devono pervenire presso la sede di Siena Parcheggi in busta chiusa, entro il termine prescritto nella richiesta di offerta. Il Responsabile del Procedimento adotterà idonee misure organizzative finalizzate alla tutela della segretezza dell'offerta rimessa. Il Responsabile del procedimento, alla presenza di due testimoni, procederà successivamente alla verifica della completezza e correttezza delle offerte presentate. Di norma il Responsabile del procedimento di avvale del personale dell'Area Gare e Appalti per le materiali operazioni di esame della documentazione e delle offerte rimesse, nonché per la verbalizzazione delle operazioni. Resta salva la facoltà di Siena Parcheggi di istituire apposita Commissione giudicatrice</p>	Attività interna a Siena Parcheggi	Responsabile del procedimento	M/B

Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	Valutazione delle offerte pervenute e scelta del contraente al quale affidare la fornitura del bene, servizio o lavoro	Attività interna a Siena Parcheggi	Responsabile area Gare, Appalti e Vigilanza	M/A
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate	Una volta redatto il verbale di aggiudicazione provvisoria da parte del RUP o della Commissione giudicatrice - ove nominata - il medesimo verbale, nonché gli atti ad esso annessi e connessi, vengono sottoposti all'approvazione del Direttore o del CdA. Tale approvazione costituisce aggiudicazione definitiva e determina l'obbligo per il RUP di procedere con gli adempimenti successivi, previsti dal D. Lgs. 50/2016	Attività interna a Siena Parcheggi	Responsabile area Gare, Appalti e Vigilanza - RUP - Direttore - CdA	A
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	In seguito alla proposta del RUP del soggetto cui affidare la fornitura sotto soglia, il Direttore Generale o il CdA approvano gli esiti della procedura. Tale approvazione costituisce la determinazione di affidamento e comporta l'obbligo per il RUP di procedere con gli adempimenti successivi, previsti dal D. Lgs. 50/2016.	Attività interna a Siena Parcheggi	Responsabile area Gare, Appalti e Vigilanza - RUP - Direttore - CdA	A
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	Il Responsabile del procedimento, di norma, coincide con il direttore dell'esecuzione del contratto. A tal fine conserva una copia del contratto, il cui originale è custodito presso l'Area Gare e Appalti, e ne segue l'esecuzione e lo sviluppo.	Fornitori di lavori	- Responsabile del procedimento - Direttore esecuzione contratto	M/A

Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	Il Responsabile del procedimento, di norma, coincide con il direttore dell'esecuzione del contratto. A tal fine conserva una copia del contratto, il cui originale è custodito presso l'Area Gare e Appalti, e ne segue l'esecuzione e lo sviluppo.	Fornitori di servizi	- Responsabile del procedimento - Direttore esecuzione contratto	M/B
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	Il Responsabile del procedimento, di norma, coincide con il direttore dell'esecuzione del contratto. A tal fine conserva una copia del contratto, il cui originale è custodito presso l'Area Gare e Appalti, e ne segue l'esecuzione e lo sviluppo. Il Direttore dell'esecuzione del contratto svolge un controllo sul rispetto dei requisiti tecnici contrattualmente concordati della merce consegnata.	Fornitori di beni	- Responsabile del procedimento - Direttore esecuzione contratto	B
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Pagamento fatture	Il Responsabile del procedimento, una volta ricevuta la fattura relativa ad un'opera/servizio/fornitura da parte del soggetto affidatario, provvede a vistarla e ad inoltrarla all'Area Amministrativa per il relativo pagamento, completa del Cig e del Durc che l'Area Gare e Appalti avrà preventivamente acquisito e/o di eventuali altri documenti necessari ai fini del pagamento.	Fornitori	- Responsabile area Gare, Appalti e Vigilanza Responsabile del procedimento - Responsabile Area Amministrativa	M/B

Processo di assegnazioni di incarichi per consulenze

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	Rating rischio (R = remoto; B = basso; M/B = medio-basso; M = medio; M/A = medio/alto; A = alto; G = grave)
Consulenze	Consulenze	<p>La società può affidare incarichi di collaborazione sia che si qualificano di studio, ricerca e consulenza, ovvero di tipo occasionale o a progetto. Tali incarichi sono determinati dal Direttore Generale sino ad un importo di euro 12.000,00, e dal CdA per importi superiori. Il ricorso agli incarichi esterni deve essere adeguatamente motivato. La scelta del soggetto cui affidare l'incarico avviene in seguito alla pubblicazione di un avviso di selezione per l'affidamento di incarichi esterni sul sito internet della società, con successiva valutazione dei curricula professionali dei candidati. All'interno del "Regolamento per la selezione di personale e l'affidamento di incarichi presso Siena Parcheggi S.p.A." sono stabiliti i casi in cui la società può prescindere dall'esperimento della procedura comparativa. In questi ultimi casi l'individuazione dei soggetti da incaricare potrà avvenire tenendo conto dei curricula pervenuti alla società negli ultimi 12 mesi e secondo i principi di competenza e parità di trattamento. Ai fini dell'espletamento dell'incarico, all'incaricato può essere conferita la facoltà di accesso agli uffici ed agli atti nonché all'uso di archivi, strumenti, procedure, mezzi, basi-dati e risorse hardware e software della società. Le modalità di pagamento dell'incarico vengono determinate nella convenzione/lettera di incarico da stipularsi con il soggetto prescelto.</p> <p>È facoltà delle società istituire un Elenco Operatori Economici cui attingere per il conferimento di incarichi individuali. L'albo è suddiviso per profili professionali e per aree tematiche. I requisiti che consentono l'iscrizione all'albo sono specificati per ciascun profilo professionale in un apposito avviso da pubblicare sul sito internet della società. I candidati che intendono iscriversi all'elenco possono inviare la richiesta con le procedure indicate nell'avviso di selezione. L'aggiornamento dell'albo avviene con cadenza almeno annuale.</p>	Soggetti esterni	- Direttore Generale - CdA	M

Contributi, sponsorizzazioni e sovvenzioni

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	Rating rischio (R = remoto; B = basso; M/B = medio-basso; M = medio; M/A = medio/alto; A = alto; G = grave)
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	Attualmente le spese relative alle sponsorizzazioni sono di importo molto limitato. In caso di necessità viene compilata una richiesta di acquisto a giustificativo della spesa.	Terze parti	Direttore Generale	B

Gestione finanziaria

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	Rating rischio (R = remoto; B = basso; M/B = medio-basso; M = medio; M/A = medio/alto; A = alto; G = grave)
Gestione finanziaria	Gestione dei pagamenti e della tesoreria	Il Responsabile del procedimento, una volta ricevuta la fattura relativa ad un'opera/servizio/fornitura da parte del soggetto affidatario, provvede a vistarla e ad inoltrarla all'Area Amministrativa per il relativo pagamento, completa del Cig e del Durc che l'Area Gare e Appalti avrà preventivamente acquisito e/o di eventuali altri documenti necessari ai fini del pagamento.	Personale interno a Siena Parcheggi	- Responsabile area Gare, Appalti e Vigilanza - Responsabile del procedimento Area Amministrativa	M/B
Gestione finanziaria	Gestione delle giacenze di cassa (presso gli uffici)	<p>Negli uffici sono presenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> -1 cassaforte esterna, accessibile al personale solo per i versamenti, dove vengono inseriti i versamenti in banconote inseriti in apposite buste; dei versamenti viene compilata una distinta che viene registrata in prima nota, la cassaforte viene svuotata tre volte a settimana dal Corpo Vigili Giurati che poi provvede al riconteggio del contante ed al versamento su conto corrente;- 1 armadio blindato dove vengono conservate le ricariche in monete per le due CAU di fortezza 89 e 191e per gli scambiatori dei bagni ed i sacchi contenenti monete pronti per il ritiro da parete del Corpo dei Vigili Giurati per il conteggio ed il versamento su conto corrente (due volte a settimana); - 1 cassaforte a muro dove vengono conservate le ricariche in banconote e la cassa manuale residua. <p>Gli incassi di Via Tozzi e di V.le Toselli relativi all'emissione di permessi ZTL vengono invece versati giornalmente tramite cassa continua su apposito conto dedicato da cui settimanalmente vengono bonificati al Comune di Siena.</p> <p>La prima nota giornaliera viene redatta dagli addetti presso l'ufficio della sede dove confluiscono gli scarichi delle CAU e dei parcometri, gli incassi degli uffici di Via Tozzi (consegna giornaliera) relativi alla vendita di bollini ZTL e ARU, abbonamenti, tessere sostapay ecc.</p> <p>Presso la sede avviene inoltre la consegna da parte della soc. COINSERVICE delle monete e delle banconote necessarie per la formazione delle ricariche per CAU.</p>	Personale interno a Siena Parcheggi	Addetti alla cassa	M

Gestione finanziaria	Gestione delle giacenze di cassa (denaro prelevato dai parcometri e dalle casse automatiche)	<p>L'incarico di prelevare il denaro dai parcometri e dalle casse automatiche è affidato al personale interno. Il denaro contante è depositato presso la sede aziendale di Siena Parcheggi.</p> <p>Per le banconote viene fatto un controllo da parte del personale dell'ufficio amministrativo di Siena Parcheggi tramite una riconciliazione fra la strisciata contabile del parcometro o della cassa automatica, il dato riscontrato nel sistema Ditech e il controllo fisico delle banconote fatto dagli Addetti alla cassa. Successivamente le banconotesono depositate presso la cassaforte esterna, la quale rilascia una ricevuta dell'avvenuto versamento. Il ritiro delle stesse è effettuato da una società di vigilanza privata che provvede al successivo deposito in banca.</p> <p>Le monete sono imbustate in appositi sacchi, che poi vengono sigillati e depositati nell'armadio blindato presente presso Siena Parcheggi, dove rimangono in attesa del versamento (al conteggio dei sacchi delle monete provvede una Ditta Esterna). Al momento del deposito dei sacchi nell'armadio blindato viene rilevato nel file excel riepilogativo delle giacenze di cassa, l'importo delle monete depositate, il numero del parcometro o della cassa automatica presso cui è stato effettuato il prelievo e il numero del sacco.</p>	Personale interno a Siena Parcheggi	- Addetti alla cassa - Area Amministrativa	M/B
-----------------------------	--	--	-------------------------------------	---	------------

Processo rapporti con la PA

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	Rating rischio (R = remoto; B = basso; M/B = medio-basso; M = medio; M/A = medio/alto; A = alto; G = grave)
Contatti con la PA	Emanazione di norme, delibere, circolari o regolamenti da parte della P.A. (Comune di Siena) che incidono specificatamente sull'attività dell'Azienda	a) Cambio del senso di circolazione e decisioni urbanistiche sul traffico e sulla sosta b) Tariffa sui parcheggi decisa dalla Giunta Comunale c) Orario di pagamento dei parcheggi	Comune di Siena	Direttore Generale	

Contatti con la PA	Convenzioni, contratti con la P.A.	Convenzione per utilizzo di posti auto di proprietà dell'istituto INAIL, inseriti nel parcheggio stadio	INAIL	Direttore Generale	R
Contatti con la PA	Fornitura di un bene / servizio alla P.A.	<p>a) Servizio di parcheggio per manifestazioni varie (i residenti delle zone ZTL possono parcheggiare nei parcheggi di Siena Parcheggi; in alcuni casi, il Comune di Siena corrisponde la tariffa per il servizio; in altri casi l'Amministrazione comunale impone alla società l'erogazione del servizio senza il riconoscimento di alcun corrispettivo)</p> <p>b) Personale di Siena Parcheggi che svolge attività presso la polizia amministrativa del Comune di Siena in funzione di "agente contabile di fatto" (rientra nella convenzione)</p> <p>c) Parcheggio gratuito per l'ultimo giorno dell'anno</p>	Comune di Siena	Direttore Generale	R
Contatti con la PA	Fornitura di un bene / servizio alla P.A.	Vendita di abbonamenti ai dipendenti della Guardia di Finanza e della Polizia Municipale a prezzi agevolati, su richiesta formale dei Comandi, approvata dal CdA di Siena Parcheggi. Per i mezzi aziendali della guardia di finanza e della polizia municipale sono previste delle autorizzazioni all'accesso gratuito ai parcheggi per consentire l'accesso alle loro strutture (parcheggio Stadio)	Guardia di Finanza	Direttore Generale	R
Contatti con la PA	Fornitura di un bene / servizio alla P.A.	Rilascio abbonamenti sosta per i giorni del palio	Comune di Siena Provincia di Siena	Direttore Generale	B

Contatti con la PA	Fornitura di un bene / servizio alla P.A.	Rilascio di permessi gratuiti o a tariffa agevolata a bus che non effettuano servizi turistici (es. manifestazioni sindacali, politiche o religiose, Università Aperta, bus portatori di handicap, compagnie teatrali, ecc.): le richieste vengono girate al Servizio Mobilità del Comune che autorizza o meno il rilascio ed insieme al Comando dei VV.UU. che stabilisce anche luoghi di attracco particolari qualora richiesti	Soggetti esterni	Direttore Generale	R
Contatti con la PA	Informazioni / consulenze dalla P.A. / verso la P.A.	Ausiliari del traffico che consegnano i loro verbali di preavviso di accertamento di infrazione ai vigili urbani per l'emissione delle multe. Le aree di azione degli Ausiliari del traffico di Siena Parcheggi sono sia quelle legate alla sosta in tutte le aree oggetto di concessione date in gestione dal Comune di Siena che le zone limitrofe o di pertinenza delle aree di sosta a pagamento, a ciò si aggiunge il potere di rimozione nei casi previsti dal CdS.	Vigili urbani	- Direttore Generale - Ausiliari del traffico Soggetti responsabili delle funzioni specifiche che di volta in volta saranno direttamente interessati dall'operazione	R
Contatti con la PA	Fatturazione passiva	Fatturazione per visite fiscali per dipendenti in malattia. In caso di malattia il lavoratore deve informare della propria assenza sia il responsabile diretto che il Responsabile Area Amministrativa ed inviare entro due giorni il numero di protocollo rilasciato dal medico curante. A questo punto l'Addetto Area Amministrativa accede tramite le credenziali del Responsabile di Area al sito dell'INPS e, dopo aver scaricato e stampato il certificato medico, attiva la procedura di richiesta della visita fiscale. A conclusione, una volta ricevuto l'esito della visita da parte dell'INPS provvede ad archiviare la pratica.	INPS	Responsabile Area Amministrativa	R
Contatti con la PA	Sponsorizzazioni	In passato veniva effettuata dalla società una sponsorizzazione con erogazione di un contributo monetario ad un periodico di informazione edito dal Comune (circa 2.000 euro annui). Attualmente tale contributo non viene più erogato.	Comune di Siena	Direttore Generale	R

Processo erogazione di servizi

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	Rating rischio (R = remoto; B = basso; M/B = medio-basso; M = medio; M/A = medio/alto; A = alto; G = grave)
Erogazione di servizi	Servizio bus	<p>Il servizio di gestione dei bus/camper, affidato a Siena Parcheggi dal Comune di Siena è organizzato sulla base della Convenzione/Contratto REP 8618 del 16/07/1999 e successive integrazioni con il Comune di Siena. Il servizio è finalizzato alla gestione del servizio di accoglienza e controllo dei bus turistici all'interno dell'apposita ZTL e dei camper in ingresso nella città di Siena. Nell'ambito della città di Siena sono identificate dall'Amministrazione Comunale le aree di sosta di superficie a pagamento e le aree dedicate agli attracchi. L'attracco in tali aree viene assegnato al momento della prenotazione dell'arrivo a Siena per i bus che usufruiscono di tale possibilità, oppure direttamente dagli addetti al checkpoint per i bus che arrivano senza prenotazione. Sono previste tre tipologie di prenotazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - richieste di prenotazioni "standard" che operano in conformità al Regolamento interno dei bus turistici; - prenotazioni ricevute tramite il centro servizi del Comune di Siena che fa da intermediario direttamente con l'utente e si interfaccia con Siena Parcheggi S.p.A.; - richiesta di permesso "H" da parte degli hotel. <p>Le richieste di prenotazione possono pervenire alla società tramite e-mail o tramite fax ed in ogni caso la Segreteria di Siena Parcheggi S.p.A. provvede a protocollarle ed indirizzarle all'Ufficio competente (Nucleo Gestione e Manutenzione Tecnologie)</p>	Soggetti esterni a Siena Parcheggi	Responsabile Area Tecnica	B

Erogazione di servizi	Gestione permessi Z.T.L.	<p>Siena Parcheggi rilascia dei permessi temporanei per poter transitare nelle zone Z.T.L. ai soggetti richiedenti dietro il pagamento di un importo stabilito dal Comune di Siena. I residenti richiedono il permesso direttamente al Comune di Siena. Il rilascio dei permessi temporanei è disciplinato nella Procedura della qualità PO 18_Gestione bollini e rilascio permessi ZTL</p>	Soggetti esterni a Siena Parcheggi	Responsabile Area Amministrativa	B
Erogazione di servizi	Rilascio dei bollini ZTL e ARU	<p>I Bollini ZTL ed ARU sono stati progressivamente de materializzati, a partire dal mese di luglio 2015 per la ZTL e da gennaio 2016 per le ARU. Al fine di rinnovare l'autorizzazione alla sosta nell'area ZTL l'utente autorizzato dal Comune di Siena attraverso il rinnovo del permesso ZTL e ARU deve effettuare il pagamento per il mese di competenza; tale pagamento potrà avvenire o presso gli uffici al pubblico di Siena Parcheggi o direttamente in autonomia dall'Utente su internetandando sul sito della Siena Parcheggi L'attività è gestita conformemente alla Procedura PO 18_Gestione bollini e rilascio permessi ZTL</p>	Soggetti esterni a Siena Parcheggi	Responsabile Area Amministrativa	B

<p>Erogazione di servizi</p>	<p>Vendita abbonamenti</p>	<p>Per i parcheggi in struttura e i parcheggi su strada Siena Parcheggi prevede alcune forme di abbonamento.</p> <p>Il cliente che voglia richiedere un abbonamento può recarsi presso la Segreteria di Siena Parcheggi dove compilerà il modulo per l'inserimento in lista di attesa per il parcheggio richiesto oppure inviare un fax all'azienda. Le richieste di inserimento nella lista di attesa vengono protocollate e archiviate in base al numero di protocollo di recepimento. Le tessere di abbonamento hanno scadenza annuale. La società, al fine di attivare un nuovo contratto, contatta prioritariamente gli abbonati dell'anno precedente. Qualora questi soggetti decidano di non procedere ad una nuova attivazione del contratto si attinge alle liste di attesa. La firma del contratto da parte del cliente avviene contemporaneamente alla consegna della tessera.</p> <p>Attualmente, è prevista la possibilità del rinnovo dell'abbonamento tramite Internet. Gli abbonamenti vengono emessi tramite il programma ABASCUS. A tale programma possono accedere vari dipendenti, tra cui anche gli operatori di cassa (soltanto ad alcuni livelli per i quali hanno l'autorizzazione). Sono abilitati ad effettuare gli abbonamenti soltanto due dipendenti TTA, ed un terzo soggetto, per i casi in cui fosse necessaria una sostituzione</p>	<p>Soggetti esterni a Siena Parcheggi</p>	<p>Responsabile Area Tecnica Responsabile Area Amministrativa</p>	<p>B</p>
<p>Erogazione di servizi</p>	<p>Sostapay</p>	<p>Rilascio di una tessera ricaricabile con cui è possibile pagare il parcheggio. Le tessere Sostapay hanno la seguente modalità operativa di gestione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il cliente richiede il rilascio della tessera mediante procedura on line o mediante presentazione di richiesta cartacea - TTA dall'apposita pagina web dedicata richiama tutte le richieste pervenute ed inizia la lavorazione delle diverse pratiche - i dati del cliente vengono avviati direttamente dal sistema al programma ABASCUS che consente la codifica della tessera in base al codice di residenza del cliente <ul style="list-style-type: none"> - viene stampato il contratto generato in automatico dal sistema - si modifica lo stato della tessera da "in lavorazione" a "emessa" e una volta consegnata, si modifica lo stato della tessera in "consegnata" - quando la tessera è pronta il cliente viene avvisato tramite SMS inviato direttamente dal sistema e può passare a ritirarla nella sede unito di documento di identità per la verifica da parte dell'operatore della veridicità dei dati anagrafici dichiarati dal cliente. Copia del contratto sottoscritto è archiviato in appositi contenitori presso il magazzino interno al parcheggio. 	<p>Soggetti esterni a Siena Parcheggi</p>	<p>Responsabile Area Tecnica</p>	<p>B</p>

Erogazione di servizi	Singole soste	<p>Per i clienti senza abbonamento che desiderano parcheggiare il proprio automezzo (automobile, pullman, camper, etc.) l'offerta della Siena Parcheggi è pubblicizzata mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - affissione delle tariffe orarie all'ingresso dei parcheggi con la pubblicazione nelle casse di tutti i parcheggi del relativo regolamento per quanto riguarda i parcheggi in struttura; - l'affissione delle tariffe orarie al check-point per i pullman turistici e la distribuzione di apposita circolare informativa emessa dal Direttore Generale alle agenzie turistiche; <ul style="list-style-type: none"> - l'indicazione delle tariffe orarie sui parcometri nei parcheggi su strada; - nell'indicazione di tutte le informazioni anzidette sul sito istituzionale della Società. 	Soggetti esterni a Siena Parcheggi	Responsabile Area Tecnica	B
------------------------------	---------------	--	------------------------------------	---------------------------	----------

22. PARTE SPECIALE B: I CONTROLLI PREVENTIVI IN USO E LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO

A seguito dell'analisi del rischio, considerati i controlli preventivi in uso nella Società, per i processi che presentano un valore di esposizione al rischio più elevato sono state ipotizzate una serie di misure specifiche di fronteggiamento.

Per ciascuna misura si è provveduto a definire, coerentemente con quanto previsto dal PNA, l'obiettivo, il responsabile dell'attuazione, gli indicatori e la tempistica.

Si riportano, di seguito, le schede sintetiche riferite ai processi sensibili suddivise per aree gestionali.

Processi di Gestione del Personale

Selezione del personale

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
Assunzioni	Definizione fabbisogno personale	<ul style="list-style-type: none">- Procedura PO 03 "Gestione delle risorse umane"- Istruzione Operativa IO 09 "Selezione del personale di Siena Parcheggi", contenente "Regolamento per la selezione di personale e l'affidamento di incarichi presso Siena Parcheggi S.p.A."- Il processo si avvia solo in seguito ad una delibera del CdA- Approvazione del budget annuale da parte del CdA con successiva trasmissione al Comune<ul style="list-style-type: none">- Patto di stabilità- D. Lgs. 175/2016- Atto di indirizzo del Comune di Siena del 22/12/2016 che stabilisce un limite alle spese di funzionamento della società, tra le quali è ricompresa la spesa per il personale, attraverso l'individuazione di indici specifici.	
Assunzioni	Definizione modalità di reclutamento del personale	<ul style="list-style-type: none">- Procedura PO 03 "Gestione delle risorse umane"- Istruzione Operativa IO 09 "Selezione del personale di Siena Parcheggi", contenente "Regolamento per la selezione di personale e l'affidamento di incarichi presso Siena Parcheggi S.p.A."- Protocollo Selezione del personale Modello 231 e flussi informativi inerenti<ul style="list-style-type: none">- Pubblicazione sul sito internet della società dell'avviso di selezione- Normativa sulla trasparenza- D. Lgs. 175/2016	

Assunzioni	Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	<p>- Procedura PO 03 "Gestione delle risorse umane"</p> <p>- Istruzione Operativa IO 09 "Selezione del personale di Siena Parcheggi", contenente "Regolamento per la selezione di personale e l'affidamento di incarichi presso Siena Parcheggi S.p.A."</p> <p>- Protocollo Selezione del personale Modello 231 e flussi informativi inerenti</p> <p>- Il processo si avvia solo in seguito ad una delibera del CdA</p> <p>- D. Lgs. 165/2001</p> <p>- D. Lgs. 175/2016</p>	
Assunzioni	Valutazione e scelta dei candidati	<p>- Procedura PO 03 "Gestione delle risorse umane"</p> <p>- Istruzione Operativa IO 09 "Selezione del personale di Siena Parcheggi", contenente "Regolamento per la selezione di personale e l'affidamento di incarichi presso Siena Parcheggi S.p.A."</p> <p>- Pubblicazione sul sito internet di Siena Parcheggi della graduatoria finale</p> <p>- Normativa sulla trasparenza</p> <p>- D. Lgs. 175/2016</p>	<p>La società chiede alla Commissione di selezione di verbalizzare i criteri e le modalità di valutazione/attribuzione punteggi prima dell'inizio dello svolgimento delle prove</p>

Assunzioni	Stipula del contratto	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura PO 03 "Gestione delle risorse umane" - Istruzione Operativa IO 09 "Selezione del personale di Siena Parcheggi", contenente "Regolamento per la selezione di personale e l'affidamento di incarichi presso Siena Parcheggi S.p.A." <ul style="list-style-type: none"> - CCNL - Contratto integrativo aziendale <ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. 175/2016 	
-------------------	-----------------------	---	--

Gestione presenze

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
Gestione presenze	Gestione presenze	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura PO 03 "Gestione delle risorse umane" - Istruzione operativa IO 08 "Rilevazione delle presenze" - Sistema automatico di rilevazione della presenza tramite badge - Modulo per l'attribuzione del badge PO 03 "Gestione delle risorse umane" - Mod. 10 - Modulo giustificativo PO 03 "Gestione delle risorse umane" - Mod. 5 <ul style="list-style-type: none"> - Controllo da parte dei Responsabili dei servizi e uffici - Gestione dei reclami (che potrebbero evidenziare carenze nell'erogazione dei servizi, in particolare presso gli sportelli al pubblico) 	Verifica campionaria del corretto utilizzo del badge

Gestione presenze	Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	- Codice etico - CCNL	
--------------------------	--	--------------------------	--

Valutazioni e promozioni

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
Valutazioni e promozioni	Valutazione individuale del personale	<ul style="list-style-type: none"> - Viene svolta una riunione annuale in cui il presidente e il direttore generale illustrano i risultati di bilancio - Non c'è attualmente una procedura/regolamento relativa alla valutazione e promozione del personale, poiché il metodo degli obiettivi è di recente attuazione. Per prassi il Direttore propone al CdA, per l'approvazione, le promozioni e le assegnazioni di premi individuali. Tale prassi sarà formalizzata nel piano anticorruzione. 	Obbligo di approvazione da parte del CdA delle proposte di promozione e di assegnazione di premi individuali, motivate per iscritto dal Direttore

Missioni e rimborsi

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
Missioni e rimborsi	Autorizzazione missione	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di acquisto - Modulo di iscrizione ai corsi di formazione approvato dal Direttore Generale <ul style="list-style-type: none"> - Procedura PO 20 "Gestione dei processi formativi aziendali" - Modulo "Scheda di formazione" PO 20 Mod. 02 - Modulo "Giustificativo" PO 03 Mod. 5 dell'assenza firmato dal dipendente e dal Direttore - Modulo "Nota Spese" firmato dal Direttore 	Regolamentare nel sistema di gestione della qualità la gestione delle missioni, nel caso in cui il numero e la frequenza delle missioni determini un impegno economico significativo
Missioni e rimborsi	Verifica documentazione	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di acquisto - Modulo di iscrizione ai corsi di formazione approvato dal Direttore Generale <ul style="list-style-type: none"> - Procedura PO 20 "Gestione dei processi formativi aziendali" - Modulo "Scheda di formazione" PO 20 Mod. 02 - Modulo "Giustificativo" PO 03 Mod. 5 dell'assenza firmato dal dipendente e dal Direttore - Modulo "Nota Spese" firmato dal Direttore 	
Missioni e rimborsi	Liquidazione delle spese	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di acquisto - Modulo di iscrizione ai corsi di formazione approvato dal Direttore Generale <ul style="list-style-type: none"> - Procedura PO 20 "Gestione dei processi formativi aziendali" - Modulo "Scheda di formazione" PO 20 Mod. 02 - Modulo "Giustificativo" PO 03 Mod. 5 dell'assenza firmato dal dipendente e dal Direttore - Modulo "Nota Spese" PO 05 "Gestione Approvvigionamenti", Mod. 4 firmato dal Direttore - Protocollo pagamenti 231 - L. 136/2010 	

Processo di gestione e utilizzo dei beni aziendali

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale	Regolamento per la gestione e l'uso dei mezzi aziendali	Svolgimento di controlli statistici periodici sui km percorsi dalle auto, sui rifornimenti effettuati in base ai km percorsi e delle eventuali riparazioni
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo della rete internet	<p>- Codice etico</p> <p>- Non sono presenti filtri che impediscano l'accesso a siti che diffondono in modo illegale musica, film e materiale contraffatto (in violazione della norma dei diritti di autore) o a siti con materiale pornografico</p>	

Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo dei cellulari aziendali	<p>- Ogni cellulare aziendale è abilitato a chiamare soltanto i numeri di telefono di interesse aziendale compresi in una lista gestita da Telecom Italia. Ogni telefonata fatta ad un numero non ricompreso in tale lista può essere effettuata soltanto con l'immissione di un codice. Tutte le chiamate "extra-lista" sono addebitate direttamente al dipendente.</p> <p>- "Modulo variazione telefonia" - Procedura PO 03 "Gestione delle Risorse Umane" - Mod. 13</p>	<p>1) Predisporre una verifica periodica, da parte del Direttore Generale, delle utenze inserite nella lista dei numeri aziendali. È necessario tenere traccia della lista di volta in volta autorizzata, con le richieste di nuovi inserimenti, così da poter svolgere un controllo periodico con la lista fornita da Telecom Italia.</p> <p>2) Prevedere un controllo bimestrale da parte dell'Amministrazione sulla spesa per la telefonia mobile (con focus sugli scostamenti più significativi rispetto alla media e rispetto ai periodi precedenti)</p>
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo della telefonia fissa	Codice etico	Prevedere dei controlli bimestrali da parte dell'Amministrazione sull'andamento dei costi della telefonia fissa, focalizzandosi in particolare sugli scostamenti rispetto alla media e ai periodi precedenti
Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo della tessera carburante	<p>- Fattura inviata dal gestore con l'indicazione della data di rifornimento, dell'orario e dei chilometri</p> <p>- Attualmente non è regolamentato l'utilizzo delle schede carburanti</p> <p>- Controllo sistematico da parte dell'Ufficio strutture sull'utilizzo delle schede carburanti con una verifica sulla data, il luogo e orario di utilizzo e sulla quantità dei consumi in relazione al Km percorsi</p>	1) Regolamentare l'utilizzo delle schede carburanti

Utilizzo dei beni aziendali	Utilizzo di carte prepagate aziendali	<ul style="list-style-type: none"> - La tracciabilità di pagamenti è garantita dall'estratto conto della carta prepagata. - Definizione di un importo massimo predefinito. - Esiste un'unica carta prepagata intestata al Direttore, gestita dal responsabile Area Amministrativa. 	
------------------------------------	---------------------------------------	--	--

Omaggi ricevuti da dipendenti

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso
Omaggi	Omaggi	<ul style="list-style-type: none"> - Il codice etico ed il Protocollo "Omaggi e sponsorizzazioni" del Modello 231 prevedono i principi da seguire in caso di omaggi ricevuti ed erogati <ul style="list-style-type: none"> - Procedura PO 08 "Gestione abbonamenti" - Audit specifici da parte della funzione internal auditing <ul style="list-style-type: none"> - Elenco delle tessere rilasciate

Processi di Affidamento di beni, servizi e lavoro

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso
<p>Affidamenti di lavori, beni e servizi</p>	<p>Definizione dell'oggetto dell'affidamento</p>	<p>- Codice Appalti - Procedura PO 05 "Gestione Approvvigionamenti" - Flussi informativi 231 - - Normativa sulla trasparenza - Istruzione operativa "IO 15_Gestione richieste di acquisto" - "Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia"</p>
<p>Affidamenti di lavori, beni e servizi</p>	<p>Individuazione dello strumento per l'affidamento</p>	<p>- Codice Appalti - Procedura PO 05 "Gestione degli approvvigionamenti" - Flussi informativi 231 - Normativa sulla trasparenza - "Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia"</p>

Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'Elenco Operatori Economici	<p style="text-align: center;">- Codice Appalti</p> <p style="text-align: center;">- Regolamento per la formazione e la gestione dell'Elenco Operatori Economici della Siena Parcheggi, per servizi e forniture di cui all'art. 36 comma 2 lettera a) e b) del D.lgs. 50/16.</p> <p style="text-align: center;">"</p>
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dei criteri di aggiudicazione	<p style="text-align: center;">- Codice Appalti</p> <p style="text-align: center;">- Procedura PO 05 "Gestione Approvvigionamenti"</p> <p style="text-align: center;">- "Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia"</p>
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Ricezione e gestione delle offerte	<p style="text-align: center;">- Codice Appalti</p> <p style="text-align: center;">- Procedura PO 05 "Gestione Approvvigionamenti"</p> <p style="text-align: center;">- Normativa sulla trasparenza</p> <p style="text-align: center;">- "Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia"</p>

Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	<ul style="list-style-type: none"> - Codice Appalti - Normativa trasparenza - Richiesta CIG - Comunicazione acquisti al SITAT 190 e all'ANAC - Protocollo acquisti e consulenze Modello 231 - Procedura PO 05 "Gestione approvvigionamenti" - "Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia"
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate	<ul style="list-style-type: none"> - Codice Appalti - Normativa trasparenza - Richiesta CIG - Comunicazione acquisti al SITAT 190 e all'ANAC - Protocollo acquisti e consulenze Modello 231 - Procedura PO 05 "Gestione approvvigionamenti" - "Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia"
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	<ul style="list-style-type: none"> - Codice Appalti - Normativa trasparenza - Richiesta CIG - Comunicazione acquisti al SITAT 190 e all'ANAC - Protocollo acquisti e consulenze Modello 231 - Procedura PO 05 "Gestione approvvigionamenti" - "Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia"
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori	<ul style="list-style-type: none"> - Codice Appalti - Procedura PO 05 "Gestione Approvvigionamenti" - "Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia"

Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei servizi	<ul style="list-style-type: none"> - Codice Appalti - Procedura PO 05 "Gestione Approvvigionamenti" - "Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia"
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Verifica corretta esecuzione fornitura dei beni	<ul style="list-style-type: none"> - Codice Appalti - Procedura PO 05 "Gestione Approvvigionamenti" - "Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia"
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Pagamento fatture	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura PO 05 "Gestione degli approvvigionamenti" - Visto apposto dal Responsabile del procedimento interessato - Controllo effettuato dal Responsabile Area Gare Appalti e Vigilanza sulla presenza delladocumentazione necessaria - Controllo Area Amministrativa e pagamento fatture - Protocollo pagamenti 231 - L. 136/2010 - "Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia"

Sono previste le seguenti misure di fronteggiamento dei rischi:

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dei requisiti di qualificazione e di iscrizione all'Elenco	Regolamento per la formazione e la gestione dell'Elenco Operatori Economici della Siena Parcheggi, per servizi e forniture di cui all'art. 36 comma 2 lettera a) e b) del D.lgs. 50/16.	Predisposizione Elenco Operatori Economici qualificati
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Pagamento fatture	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura PO 05 "Gestione degli approvvigionamenti" - Visto apposto dal Responsabile del procedimento interessato - Controllo effettuato dal Responsabile Area Gare Appalti e Vigilanza sulla presenza della documentazione necessaria - Controllo Area Amministrativa e pagamento fatture <ul style="list-style-type: none"> - Protocollo pagamenti 231 - L. 136/2010 - "Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia" 	<ul style="list-style-type: none"> - Le fatture relative alla telefonia devono essere viste dal Responsabile Amministrativo - Aggiornamento Istruzione Operativa IO 16 "Controllo fatture fornitori" relativamente alle modalità di autorizzazione al pagamento delle fatture emesse dai fornitori

Processo di assegnazioni di incarichi per consulenze

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso
Consulenze	Consulenze	<ul style="list-style-type: none">- Protocollo Modello 231 relativo alle consulenze- Codice Appalti (presidio esterno)- Richiesta C.I.G.- Limite nelle deleghe conferite al Direttore Generale (euro 12.000,00)- Trasparenza (comunicazioni su consulenti e collaboratori ex art. 15 D. Lgs. 33/2013)- Istruzione Operativa IO 09 "Selezione del personale di Siena Parcheggi", contenente "Regolamento per la selezione di personale e l'affidamento di incarichi presso Siena Parcheggi S.p.A."

Contributi, sponsorizzazioni e sovvenzioni

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	<ul style="list-style-type: none">- Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia e suoi allegati- Protocollo 231 sulle sponsorizzazioni che prevede il passaggio obbligatorio in CdA per importi unitari superiori a 1.000 euro- Normativa sulla trasparenza

Gestione finanziaria

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso
Gestione finanziaria	Gestione dei pagamenti e della tesoreria	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollo 231 sulla tesoreria - Indicazione da parte del fornitore del conto dedicato con allegato il documento di identità del legale rappresentante della società fornitrice - Controllo del cig in fattura, verifica della firma RUP sulla fattura, verifica agenzia entrate e regolarità del Durc - Controllo svolto da parte dell'ufficio amministrativo della corrispondenza fra l'IBAN presente nelle fatture per il pagamento e quello indicato nell'autodichiarazione del conto dedicato del fornitore - I dati IBAN dei vari fornitori sono memorizzati sul sistema home banking della banca. La predisposizione del bonifico e l'eventuale cambiamento dell'iban di un fornitore è di competenza dell'addetto contabile. Successivamente il responsabile dell'area amministrativa valida il bonifico e successivamente si ha la firma del direttore generale. L'accesso all'home banking per la modifica dei dati dei fornitori avviene tramite delle credenziali che sono a conoscenza unicamente dell'addetto contabile e del responsabile ufficio amministrativo.
Gestione finanziaria	Gestione delle giacenze di cassa (presso gli uffici)	<ul style="list-style-type: none"> - Giornalmente viene effettuata una riconciliazione fra la cassa e la prima nota. - Trimestralmente il revisore legale svolge un controllo - Procedura PO 05 "Gestione degli approvvigionamenti" - Modulo allegato "Nota spese" Mod. 4

Gestione finanziaria	Gestione delle giacenze di cassa (denaro prelevato dai parcometri e dalle casse automatiche)	<p style="text-align: center;">- Procedura PO 07 "Procedura CAU e Parcometri"</p> <ul style="list-style-type: none"> - I parcometri, a seguito dei furti verificatisi in diverse occasioni nel 2014, sono stati protetti con delle fasce di acciaio. A seguito di tale intervento non si sono manifestati (per ora) ulteriori furti. I parcometri sono inoltre dotati di un sistema di allarme, collegato con la società di vigilanza privata e con le forze dell'ordine. - Nessun dipendente di Siena Parcheggi ha la possibilità di accedere alla cassaforte esterna dove sono depositate le banconote ritirate dai parcometri e dalle casse automatiche. - Strisciata contabile dei parcometri e delle casse automatiche rilasciata al momento del ritiro del denaro. <ul style="list-style-type: none"> - Il sistema Ditech consente di visualizzare a distanza lo status del parcometro. - Revisore unico svolge trimestralmente il controllo della quadratura di cassa. - Contratto di appalto con una cooperativa per il conferimento del denaro presso la banca
-----------------------------	--	--

Sono previste le seguenti misure di fronteggiamento dei rischi:

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
Gestione finanziaria	Gestione delle giacenze di cassa (presso gli uffici)	<ul style="list-style-type: none"> - Giornalmente viene effettuata una riconciliazione fra la cassa e la prima nota. - Trimestralmente il revisore legale svolge un controllo - Procedura PO 05 "Gestione degli approvvigionamenti" - Modulo allegato "Nota spese" Mod. 4 	Emanare un'istruzione operativa per la gestione della cassa

<p>Gestione finanziaria</p>	<p>Gestione delle giacenze di cassa (denaro prelevato dai parcometri e dalle casse automatiche)</p>	<p>- Procedura PO 07 "Procedura CAU e Parcometri"</p> <ul style="list-style-type: none"> - I parcometri, a seguito dei furti verificatisi in diverse occasioni nel 2014, sono stati protetti con delle fasce di acciaio. A seguito di tale intervento non si sono manifestati (per ora) ulteriori furti. I parcometri sono inoltre dotati di un sistema di allarme, collegato con la società di vigilanza privata e con le forze dell'ordine. - Nessun dipendente di Siena Parcheggi ha la possibilità di accedere alla cassaforte esterna dove sono depositate le banconote ritirate dai parcometri e dalle casse automatiche. - Strisciata contabile dei parcometri e delle casse automatiche rilasciata al momento del ritiro del denaro. <ul style="list-style-type: none"> - Il sistema Ditech consente di visualizzare a distanza lo status del parcometro. - Revisore unico svolge trimestralmente il controllo della quadratura di cassa. - Contratto di appalto con una cooperativa per il conferimento del denaro presso la banca 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Istruzione del Direttore Generale in cui sia indicato l'importo massimo oltre il quale è necessario effettuare lo svuotamento dei parcometri e delle CAU 2) Protocollo con la Questura per la gestione della sicurezza dei parcometri e delle CAU (in corso di elaborazione)
------------------------------------	---	--	--

Processo rapporti con la PA

<p>Processo sensibile</p>	<p>Sub-Processo sensibile</p>	<p>Descrizione del controllo preventivo in uso</p>
<p>Contatti con la PA</p>	<p>Emanazione di norme, delibere, circolari o regolamenti da parte della P.A. (Comune di Siena) che incidono specificatamente sull'attività dell'Azienda</p>	

Contatti con la PA	Convenzioni, contratti con la P.A.	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollo 231 "Rapporti con la PA" - Convenzione che prevede un numero massimo di tessere - Documentazione legata al processo in esame che garantisce la tracciabilità del processo
Contatti con la PA	Fornitura di un bene / servizio alla P.A.	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione da parte del Comune che richiede un certo numero di posti per la manifestazione. - Ordine di servizio 3/05/2015 Prot. U/15/57 - Controllo da parte dell'addetto alla cassa dell'idoneità del permesso rilasciato dal Comune - Consegna di una tessera/biglietto per l'uscita gratuita - Procedura PO 04 "Processi relativi al cliente". La procedura non è aggiornata e non tiene conto degli accessi gratuiti per motivi specifici - Protocollo 231 "Rapporti con la PA" - E' presente un report sugli accessi gratuiti in relazione alle varie richieste di disponibilità pervenute - Tutta la corrispondenza inviata per le varie richieste viene protocollata. - Tutte le convenzioni attivate vengono archiviate indicando il richiedente, l'oggetto, ecc... - Per quanto riguarda i bus, le richieste di esenzione dal pagamento, inviate da parte del Comune alla società, vengono protocollate. Inoltre, mensilmente vengono svolti dalla società dei controlli sulle richieste di accesso inviate dal Comune.
Contatti con la PA	Fornitura di un bene / servizio alla P.A.	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta da parte del Comando della Guardia di Finanza e del Comando della Polizia Municipale con l'elenco dei soggetti richiedenti. - Autorizzazione del Direttore Generale. - Emissione tessere nominative. - Protocollo 231 "Rapporti con la PA" - Ogni richiesta viene protocollata
Contatti con la PA	Fornitura di un bene / servizio alla P.A.	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta scritta da parte del Comune di un n. determinato di abbonamenti sosta per i giorni del palio, senza corrispettivo per S.P. (Siena Parcheggi risponde direttamente alla richiesta inviata dal Comune, non c'è la stipula di un contratto) - Protocollo 231 "Rapporti con la PA"

Contatti con la PA	Fornitura di un bene / servizio alla P.A.	Le richieste di rilascio di permessi gratuiti o a tariffa agevolata a bus che non effettuano servizi turistici (es. manifestazioni sindacali, politiche o religiose, Università Aperta, bus portatori di handicap, compagnie teatrali, ecc) vengono girate al Servizio Mobilità del Comune che autorizza o meno il rilascio ed insieme al Comando dei VV.UU. stabilisce anche attracchi particolari qualora richiesti
Contatti con la PA	Informazioni / consulenze dalla P.A. / verso la P.A.	<p>- Ausiliari del traffico che consegnano i loro verbali di preavviso di accertamento di infrazione ai vigili urbani per l'emissione delle multe. Le aree di azione degli Ausiliari del traffico di Siena Parcheggio sono sia quelle legate alla sosta in tutte le aree oggetto di concessione date in gestione dal Comune di Siena che le zone limitrofe o di pertinenza delle aree di sosta a pagamento, a ciò si aggiunge il potere di rimozione nei casi previsti dal CdS.</p> <p>Gli ausiliari del traffico utilizzano dei palmari, i cui dati vengono trasmessi direttamente al Comando dei Vigili Urbani, a cui rispondono dal punto di vista disciplinare</p> <p>- Compilazione da parte degli ausiliari del traffico di specifici moduli, inviati successivamente al Responsabile di Area Vigilanza , con l'indicazione del nominativo del soggetto in servizio e delle zone in cui è stato effettuato un controllo dei passaggi effettuati nelle varie aree e delle infrazioni elevate.</p> <p>Il responsabile di Area Vigilanza riporta annualmente al Direttore della Siena Parcheggio le informazioni raccolte in schede statistiche riassuntive</p> <p>- Protocollo 231 "Rapporti con la PA"</p>
Contatti con la PA	Fatturazione passiva	Procedura PO 04 Gestione del Processo relativo al cliente in fase di revisione
Contatti con la PA	Sponsorizzazioni	<p>- CIG</p> <p>- Protocollo "Omaggi e sponsorizzazioni" - Modello 231</p> <p>- Flussi informativi</p>

Sono previste le seguenti misure di fronteggiamento dei rischi:

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
Contatti con la PA	Fornitura di un bene / servizio alla P.A.	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione da parte del Comune che richiede un certo numero di posti per la manifestazione. <ul style="list-style-type: none"> - Ordine di servizio 3/05/2015 Prot. U/15/57 - Controllo da parte dell'addetto alla cassa dell'idoneità del permesso rilasciato dal Comune <ul style="list-style-type: none"> - Consegna di una tessera/biglietto per l'uscita gratuita - Procedura PO 04 "Processi relativi al cliente". La procedura non è aggiornata e non tiene conto degli accessi gratuiti per motivi specifici <ul style="list-style-type: none"> - Protocollo 231 "Rapporti con la PA" - E' presente un report sugli accessi gratuiti in relazione alle varie richieste di disponibilità pervenute <ul style="list-style-type: none"> - Tutta la corrispondenza inviata per le varie richieste viene protocollata. - Tutte le convenzioni attivate vengono archiviate indicando il richiedente, l'oggetto, ecc... - Per quanto riguarda i bus, le richieste di esenzione dal pagamento autorizzate da parte del Comune di Siena vengono protocollate ed entrano a far parte di una pratica specifica che viene archiviata ed è sempre consultabile. - Viene redatta apposita statistica di tutte le richieste andate a buon fine. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Aggiornamento Procedura PO 04 "Processi relativi al cliente" relativamente agli accessi gratuiti per motivi specifici 2) Previsione di statistiche periodiche sul numero degli accessi gratuiti e riconciliazione periodica con il numero dei posti necessari richiesti dal Comune

Processo erogazione di servizi

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso
Erogazione di servizi	Servizio bus	<ul style="list-style-type: none">- Software per l'emissione del pass- Il capo ufficio bus turistici "TCB" coordina le azioni di controllo volte a verificare che gli autobus entrati nella ZTL bus turistici siano in possesso degli autorizzativi necessari. In questa attività è supportato dall'Addetto al controllo bus turistici "TAC" che effettua i controlli in tutte le aree gestite e sulle direttrici di accesso alla ZTL spostandosi ove necessario, e dagli Ausiliari del Traffico che operano sul territorio- Procedura PO 19 "Gestione BUS"- Utilizzo di carta antictraffazione per la stampa dei permessi- Controlli interni svolti dalla funzione internal auditing; controlli esterni svolti dall'ente certificatore
Erogazione di servizi	Gestione permessi Z.T.L.	<ul style="list-style-type: none">- Gli abbonamenti annuali vengono rilasciati dal comando di Polizia Municipale. Gli addetti di Siena Parcheggi rilasciano soltanto permessi temporanei.- I permessi sono rilasciati per singola auto, con indicazione della targa. Le targhe sono inserite nel sistema informatico.- Solo i vigili urbani possono modificare la lista degli accessi.- Trasmissione della richiesta da parte del responsabile ufficio amministrativo.- Procedura PO 18_Gestione bollini e rilascio permessi ZTL
Erogazione di servizi	Rilascio dei bollini ZTL e ARU	<ul style="list-style-type: none">- I bollini sono stati de-materializzati tramite un sw specifico- Procedura PO 18 "Gestione bollini e rilascio permessi ZTL ", in revisione

Erogazione di servizi	Vendita abbonamenti	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura PO 08 "Gestione abbonamenti" - Procedura PO 04 "Gestione processi relativi al cliente", in revisione <ul style="list-style-type: none"> - La tessera è tracciata: identifica il destinatario e la scadenza. - La tessera deve essere attivata dal settore tecnico - La procedura PO 08 prevede che minimo semestralmente venga effettuato un riscontro tra le tessere attive e i contratti registrati nel programma in access unitamente alle tessere riservate. Questo controllo deve essere fatto dal responsabile dell'internal auditing e, con riferimento alle tessere riservate, la verifica deve essere effettuata tra il Direttore Generale e l'addetto degli abbonamenti che ha l'elenco utilizzato dal Direttore Generale. - Le tessere di abbonamento hanno scadenza annuale. Al 31/12/n le tessere di abbonamento cessano di funzionare - Le tessere per poter funzionare devono essere codificate dall'area tecnica. Con l'adozione del nuovo sistema ABASCUS la codifica viene gestita dal sistema e non è riproducibile in cartaceo - La rintracciabilità delle tessere nel tempo è verificabile tramite il programma di Access "Numerazione tessere", creato internamente dal responsabile del servizio tecnologie ed implementato a cura degli addetti. - Annualmente viene effettuato un riscontro (dall'ufficio amministrativo in collaborazione con l'ufficio tecnico) tra gli abbonamenti rilasciati, il contratto e l'incasso
Erogazione di servizi	Sostapay	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura PO 08 "Gestione abbonamenti" - Autocertificazione del richiedente sulla residenza - La ricarica può essere effettuata tramite le casse automatiche o parcometri oppure di persona negli uffici di Siena Parcheggi in via Tozzi (nei casi in cui viene richiesta la fattura). Nel primo caso viene automaticamente assicurata la coincidenza tra le ricariche effettuate e il denaro incassato.
Erogazione di servizi	Singole soste	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura PO 04 "Gestione processi relativi al cliente". - Ditte esterne (Cooperative) che gestiscono alcuni parcheggi: è presente un supervisore di Siena Parcheggi - Possibilità di produzione di report (tramite il sistema gestionale) sul quantitativo di biglietti a zero emessi e sulle alzate di sbarra manuali

Sono previste le seguenti misure di fronteggiamento dei rischi:

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione del controllo preventivo in uso	Misura
Erogazione di servizi	Gestione permessi Z.T.L.	<ul style="list-style-type: none"> - Gli abbonamenti annuali vengono rilasciati dal comando di Polizia Municipale. Gli addetti di Siena Parcheggi rilasciano soltanto permessi temporanei. - I permessi sono rilasciati per singola auto, con indicazione della targa. Le targhe sono inserite nel sistema informatico. <ul style="list-style-type: none"> - Solo i vigili urbani possono modificare la lista degli accessi. - Trasmissione della richiesta da parte del responsabile ufficio amministrativo. - Procedura PO 18_Gestione bollini ZTL ed ARU 	
Erogazione di servizi	Singole soste	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura PO 04 "Gestione processi relativi al cliente". - Ditte esterne (Cooperative) che gestiscono alcuni parcheggi: è presente un supervisore di Siena Parcheggi - Possibilità di produzione di report (tramite il sistema gestionale) sul quantitativo di biglietti zero emessi e sulle alzate di sbarra manuali 	Prevedere un controllo sui report statistici relativi a biglietti zero e ad alzate di sbarra manuali

23. PARTE SPECIALE C: I CONTROLLI DEL RPCT

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dovrà svolgere i controlli sulle misure generali del piano e su quelle specifiche previste nella Parte speciale B).

Le verifiche dovranno essere verbalizzate e i relativi verbali dovranno essere conservati presso la sede sociale, congiuntamente con la documentazione acquisita e le carte di lavoro prodotte nel corso delle verifiche. Le verifiche potranno essere svolte in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001 e dalla funzione Internal auditing.

Le misure a carattere generale dovranno essere verificate con la seguente frequenza minima:

- **Trasparenza:** verifica del rispetto degli adempimenti sulla trasparenza con cadenza almeno semestrale.
- **Sistema dei controlli:** da prevede un incontro trimestrale l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001 e un incontro annuale con gli organi di revisione contabile-amministrativa. Tali incontri da verbalizzare, avranno per oggetto i controlli svolti, i risultati delle verifiche e il piano di attività.
- **Codice etico:** Il RPCT dovrà inoltre verificare, con cadenza annuale, che il Codice etico sia stato distribuito e sia conosciuto dai dipendenti.
- **Sistema disciplinare:** il RPCT dovrà verificare le sanzioni eventualmente applicate ai dipendenti della società, verificando altresì se queste riguardano i reati di cui al Piano Nazionale Anticorruzione. Dovrà inoltre verificare se, in caso di violazioni del codice etico e del presente piano, la Società ha provveduto ad irrogare sanzioni. Frequenza della verifica: almeno semestrale.
- **Whistleblowing:** il RPCT dovrà verificare, con frequenza almeno settimanale, le segnalazioni eventualmente ricevute all'indirizzo di posta elettronica appositamente istituito o presso la cassetta delle segnalazioni. Il RPCT dovrà inoltre verificare, con frequenza almeno semestrale, che la cassetta per le segnalazioni sia accessibile anche a privati cittadini.
- **Referenti per la prevenzione.** Il RPCT dovrà verificare che i propri referenti siano sensibilizzati e a conoscenza del piano anticorruzione e svolgano un'attività di vigilanza sui propri collaboratori.
- **Formazione e comunicazione del Piano.** Il RPCT dovrà verificare che i dipendenti della società abbiano ricevuto la comunicazione sull'approvazione del Piano e che i referenti abbiano ricevuto una formazione sullo stesso.
- **Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali.** Il RPCT dovrà ottenere dagli amministratori e dai dirigenti (qualora presenti) una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità entro due mesi dall'avvenuta nomina.
- **Verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro.** Il RPCT dovrà svolgere la verifica sui dipendenti assunti, entro 30 giorni dalla loro assunzione. Nell'ambito delle verifiche sulle consulenze, dovrà inoltre verificare che non sussistano le condizioni di incompatibilità sopra richiamate.

- Conferimento e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali. Il RPCT dovrà verificare eventuali segnalazioni di incarichi incompatibili.
- Operazioni in conflitto di interesse che riguardino singoli amministratori. Il RPCT dovrà verificare che siano rispettate le condizioni di cui all'art. 2391 c.c., ovvero: che *“L'amministratore deve dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale, se si tratta di amministratore unico, deve darne notizia anche alla prima assemblea utile. Nei casi previsti dal precedente comma la deliberazione del consiglio di amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione”*.
- Operazioni in conflitto di interesse che riguardino singoli responsabili di Area, di cui il RPCT sia venuto a conoscenza. Quest'ultimo dovrà verificare che il Responsabile di Area ne abbia dato comunicazione, si sia astenuto dal prendere ogni decisione, e che la decisione in merito sia stata presa da altro soggetto.

Il RPCT svolgerà inoltre i seguenti controlli specifici:

- Verifica a campione degli accessi gratuiti per alzate manuali di sbarre.
 - Tempistica: almeno semestrale.
- Controllo periodico sugli utilizzi delle autovetture aziendali per evitare usi impropri.
 - Tempistica: almeno semestrale.
- Controllo campionario sulla correttezza dell'uso del badge.
 - Tempistica: almeno semestrale.
- Controlli campionari sull'applicazione delle procedure e dei regolamenti interni in materia di affidamenti e sulla normativa in materia (Codice degli appalti ex D. Lgs. 50/2016). Verifica in particolare: a) della presenza di affidamenti diretti di importo superiore alle soglie previste dalle procedure interne e dal Codice degli appalti; b) rispetto del principio di rotazione dei fornitori; c) varianti in corso d'opera. In tale occasione svolgere una verifica anche sui pagamenti delle fatture ai fornitori, al fine di verificare la presenza del visto di conformità.
 - Tempistica: almeno trimestrale.
- Verifica sul trend delle spese per consulenza e sulle spese unitarie relative alle singole consulenze. Verifica inoltre della documentazione relativa ad alcune consulenze a campione (in particolare quelle di importo più rilevante)
 - Tempistica: almeno semestrale.
- In relazione all'affidamento degli incarichi professionali, verifica a campione della presenza di lettera di incarico o contratto e di evidenza scritta successiva alla prestazione della consulenza.
 - Tempistica: almeno semestrale.
- Verifica di eventuali anomalie nella gestione della rete internet, nella spesa per telefonia fissa e mobile e nei pagamenti effettuati con carte prepagate.
 - Tempistica: almeno semestrale.

- Verifica a campione delle missioni effettuate dai dipendenti, valutando la presenza di adeguati documenti giustificativi per il rimborso delle spese sostenute durante le trasferte.
 - Tempistica: almeno semestrale.
- Verifica a campione dei processi di gestione dei servizi, al fine di evidenziare eventuali scostamenti rispetto a quanto disciplinato nelle procedure qualità.
 - Tempistica: almeno trimestrale.
- Verifica periodica delle tessere riservate erogate dalla Società al fine di evidenziare eventuali anomalie.
 - Tempistica: almeno semestrale.

24. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

La presente sezione del PTPCT definisce le linee guida per permettere a Siena Parcheggi di ottemperare alle disposizioni contenute nella legge 190/2012, derubricata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, nel D. Lgs. 33/2013 riguardante il "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” (così come modificati dal D. Lgs. 97/2016) e nelle delibere adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) in materia di Trasparenza.

In ottemperanza al quadro normativo vigente, la società ha adottato il Programma per la Trasparenza e l'Integrità che ha la finalità di disciplinare i seguenti aspetti:

- il contenuto e la tipologia di dati e di informazioni da pubblicare;
- le modalità di pubblicazione on line dei dati;
- le iniziative adottate per diffondere nell'organizzazione la conoscenza del Programma per la trasparenza e l'integrità;
- le modalità programmatiche per gli adempimenti degli obblighi normativi;
- disciplinare lo strumento dell'accesso civico.

Per ottemperare alle norme suddette, la società ha costituito nel proprio sito Internet www.sienaparcheggi.com , una sezione denominata “Società Trasparente”, in cui sono pubblicate le informazioni richieste dalle norme in questione, e dalle Delibere dell'A.N.A.C. In ottemperanza alle Linee Guide definite dall'A.N.A.C per la predisposizione del Programma per la trasparenza questa sezione è raggiungibile tramite link dall'home page per favorire l'accesso e la consultazione da parte di chiunque interessato.

24.1. Ambito di applicazione

Sulla base delle disposizioni del D. Lgs. 33/2013, della L. 190/2012 (così come modificati dal D. Lgs. 97/2016) e delle specificazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione, alle società in controllo pubblico, quale Siena Parcheggi, si applica la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, “in quanto compatibile”.

24.2. I soggetti responsabili

Nel caso di Siena Parcheggi i Soggetti e le Unità organizzative direttamente coinvolte nell'attuazione delle disposizioni del Programma per la trasparenza e l'integrità sono costituite da:

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e della trasparenza indenticato con il Direttore Generale: Dott. Walter Manni;
- Referenti per la trasmissione dei dati, costituiti dai responsabili delle unità organizzative che devono predisporre e trasmettere i dati;
- Responsabile dell'inserimento dei dati nel sito web della società.

Si riporta di seguito una breve descrizione dei compiti dei soggetti suddetti.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Al fine di favorire l'attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013, la società Siena Parcheggi ha individuato un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, identificandolo con il Direttore Generale: Dott. Walter Manni.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Consiglio di Amministrazione e all'Autorità Nazionale Anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

Il Responsabile controlla e assicura, inoltre, la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. 33/2013.

Il Responsabile, infine, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio del personale, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare da definire in relazione alla gravità dei fatti accertati. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al Consiglio di Amministrazione.

Referenti per la trasmissione dei dati

I referenti per la trasmissione dei dati sono costituiti dai responsabili delle varie aree aziendali di seguito individuati che devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Responsabile dell'inserimento dei dati nel sito web della società

Il Responsabile del sito web cura la predisposizione e l'aggiornamento della sezione del sito Società Trasparente e procede alla pubblicazione on line dei dati aziendali.

24.3. Informazioni soggette alla pubblicazione

Nella Tabella 2 – Informazioni soggette alla pubblicazione si riporta l'elenco delle categorie informative soggette alla pubblicazione indicando per ciascuna tipologia:

- il riferimento normativo;
- la categoria informativa, che corrisponde alla sezione del sito Internet di Siena Parcheggi in cui è pubblicata l'informazione. Ciascuna categoria ha un link ipertestuale alla sezione in cui è descritta l'informativa da produrre;
- il referente interno, ossia l'unità organizzativa che dovrà fornire il dato al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- la periodicità dell'aggiornamento;
- la scadenza del flusso informativo per il referente interno.

Tabella 2 – Informazioni soggette alla pubblicazione

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Sotto-sezione (livello 3)	Referente	Periodicità aggiornamento	Scadenza flussi informativi
Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	Disposizioni Generali	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio)
Art. 12, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013		Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Direttore Generale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
			Atti amministrativi generali	Direttore Generale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
			Statuti e leggi regionali	Direttore Generale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
			Codice disciplinare e codice di condotta	Direttore Generale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Delibera ANAC	Attestazioni OIV o di struttura analoga	Attestazioni OIV o di struttura analoga	Direttore Generale	Annuale	Annuale	
Art. 13, c. 1, lett. a) Art. 14 D. Lgs. 33/2013	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Responsabile Ufficio Segreteria di direzione	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 47, D. Lgs. 33/2013		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Direttore Generale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 13, c. 1, lett. b), lett. c), D. Lgs. 33/2013		Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Direttore Generale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 13, c. 1, lett. d), D. Lgs. 33/2013		Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Direttore Generale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)

Art. 15, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Responsabile Area Gare Appalti e Vigilanza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del Trimestre solare)
Art. 14, D. Lgs. 33/2013	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice	Responsabile Ufficio Segreteria di direzione	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del Trimestre solare)
Art. 14, D. Lgs. 33/2013		Titolari di incarichi dirigenziali	Dirigenti	Responsabile Ufficio Segreteria di direzione	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del Trimestre solare)
Art. 47, D. Lgs. 33/2013		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Responsabile Ufficio Segreteria di direzione	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del Trimestre solare)
Art. 14, D. Lgs. 33/2013		Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Responsabile Ufficio Segreteria di direzione	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del Trimestre solare)
Art. 16, D. Lgs. 33/2014		Dotazione organica	Costo annuale del personale	Responsabile Area Amministrativa	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)
			Costo personale tempo indeterminato	Responsabile Area Amministrativa	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)
Art. 17, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013		Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Responsabile Area Amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
			Costo del personale non a tempo indeterminato	Responsabile Area Amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 16, c. 3, D. Lgs. 33/2013		Tassi di assenza	Tassi di assenza	Responsabile Area Amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 18, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. 165/2001		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Direttore Generale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 21, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 47, c. 8, D. Lgs. 165/2001	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Direttore Generale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)	

Art. 21, c. 2, D. Lgs. 33/2013		Contrattazione integrativa	Contrattazione integrativa	Direttore Generale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 19, D. Lgs. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Direttore Generale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 20, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Performance	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Direttore Generale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 20, c. 2, D. Lgs. 33/2013		Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Direttore Generale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 22, D. Lgs. 33/2013	Enti controllati	Società partecipate / enti di diritto privato controllati	Società partecipate / enti di diritto privato controllati	Direttore Generale	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)
Art. 23, D. Lgs. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Direttore Generale	Semestrale	Semestrale (entro 20 gg dalla chiusura del semestre solare)
		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Direttore Generale	Semestrale	Semestrale (entro 20 gg dalla chiusura del semestre solare)
Art. 37, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, L. 190/2012	Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti	Responsabile Area Gare Appalti e Vigilanza (esclusi i dati relativi al tempo di completamento dell'opera, servizio e fornitura e all'importo delle somme liquidate) RUP (per le informazioni relative ai tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura) Responsabile Area Amministrativa (per la parte relativa alle somme	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)

				liquidate)		
Art. 26, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Criteria e modalità	Direttore Generale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 26, c. 2, D. Lgs. 33/2013 Art. 27, D. Lgs. 33/2013		Atti di concessione	Atti di concessione	Direttore Generale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. 190/2012	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Responsabile Area Amministrativa	Annuale	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)
Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Responsabile Area Amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 30, D. Lgs. 33/2013		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Responsabile Area Amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 31, D. Lgs. 33/2013	Controlli e rilievi sulla Società	Controlli e rilievi sulla Società	Controlli e rilievi sulla Società	Responsabile Area Amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 32, c. 2, D. Lgs. 33/2013	Servizi erogati	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Responsabile Area Amministrativa	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio)
Art. 33, D. Lgs. 33/2013	Pagamenti della Società	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Responsabile Area Amministrativa	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 40, D. Lgs. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Direttore Generale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 10, D. Lgs. 33/2013	Altri contenuti – Prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio)
Art. 43, D. Lgs. 33/2013		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e della	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)

				trasparenza		
Art. 1, c. 14, L. 190/2012		Relazione del responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Annuale (entro il 15 dicembre)
Art. 1, c. 3, L. 190/2012		Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 5, D. Lgs. 33/2013	Altri contenuti – Accesso civico	Accesso civico	Accesso civico	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)

Il terzo livello informativo può essere rappresentato direttamente dal documento di riferimento.

24.4. Disposizioni generali

Nella sezione del sito “*Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*” la Società pubblica il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (link alla sotto sezione Altri contenuti – Prevenzione della corruzione).

Nella sezione del sito “*Atti generali*” vengono pubblicati i seguenti dati e informazioni:

- riferimenti normativi su organizzazione e attività: riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale che regolano l’attività della Società;
- atti amministrativi generali: regolamenti aziendali che dispongono in generale sull’organizzazione (ad esempio il “Regolamento per la selezione di personale e

l'affidamento di incarichi presso Siena Parcheggio S.p.A.” e il “Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia”);

- statuti e leggi regionali: Statuto Societario;
- codice disciplinare e codice di condotta: Codice etico aziendale.

Nella sezione “*Attestazioni OIV o di struttura analoga*” la Società pubblica l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione fornita dall'ANAC.

24.5. Organizzazione

Nella sezione del sito “*Organi di indirizzo politico- amministrativo*” sono pubblicati, per i componenti del Consiglio di Amministrazione, le seguenti informazioni:

- a) l'atto di nomina;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, compresi gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) la dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero». Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
- g) la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
- h) la dichiarazione resa ai sensi del D.lgs. 39/2013.

Nella sezione “*Sanzioni per mancata comunicazione dei dati*” la Società pubblica gli eventuali provvedimenti di erogazione di sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, D. Lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di Organo Amministrativo) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.

Nella sezione del sito “*Articolazioni uffici*” la Società pubblica l’articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio e il nome dei Responsabili dei singoli uffici. In tale sezione viene inoltre pubblicata un’illustrazione in forma semplificata dell’organizzazione, mediante l’organigramma.

Nella sezione “*Telefono e posta elettronica*” viene pubblicato l’elenco dei numeri di telefono di riferimento della Società, nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate.

24.6. Consulente e collaboratori

Per i collaboratori (compresi i membri del Collegio sindacale e i membri dell’Organismo di Vigilanza) ed i consulenti (persone fisiche) le informazioni da indicare sono riepilogate nella seguente tabella.

Tabella 3 – Informazioni su collaboratori e consulenti

Informazione a disposizione della Società		Da richiedere al collaboratore o consulente		Informazione a disposizione della Società	Da richiedere al consulente
Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico (Contratto, Lettera d'incarico)	Nominativo del consulente e oggetto e durata dell'incarico	Curriculum vitae	Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali	Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

All’interno di tale sotto-sezione sono pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al “Contratto di appalto di servizi” assoggettato alla disciplina dettata nel Codice dei contratti (D. Lgs. 50/2016). In quest’ultimo caso i dati saranno pubblicati nella sotto-sezione “Bandi di gara e contratti”.

24.7. Personale

Nella sezione del sito “*Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice*” la Società pubblica, per la posizione di Direttore Generale, le informazioni richieste per l’Organo Amministrativo al paragrafo 24.5.

Tali informazioni sono inoltre pubblicate, nella sezione “*Titolari di incarichi dirigenziali*”, per le figure con posizione dirigenziale.

Nella sezione del sito “*Sanzioni per mancata comunicazione dei dati*” la Società pubblica gli eventuali provvedimenti di erogazione di sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all’art. 14, D. Lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell’incarico (Dirigente) al momento dell’assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l’assunzione della carica.

Nella sezione “*Posizioni organizzative*” sono pubblicati i dati previsti per l’Organo amministrativo, in relazione ai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe ai sensi dell’art. 17, comma 1-bis, D. Lgs. 165/2001². Per gli altri titolari di posizioni organizzative è pubblicato solo il *curriculum vitae*.

Nella sezione del sito “*Dotazione organica*” sono pubblicati:

- i dati relativi alla dotazione organica e al costo del personale effettivamente in servizio, con l’indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali;
- il costo annuale del personale a tempo indeterminato;

Nella sezione del sito “*Personale non a tempo indeterminato*” vengono riportati i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con l’indicazione delle diverse tipologie di rapporto e della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali. I dati comprendono l’elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato. È pubblicato, inoltre, il dato relativo al costo complessivo del personale indicato precedentemente.

Nella sezione del sito “*Tassi di assenza*” sono pubblicati i dati relativi ai tassi di assenza del personale, distinti per categoria. Come indicato nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n. 3/09, il totale delle assenze comprende tutte le tipologie di assenza

²Art. 17, comma 1-bis, D. Lgs. 165/2001. Funzioni dei dirigenti.

1. I dirigenti, nell’ambito di quanto stabilito dall’articolo 4, esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:

a) formulano proposte ed esprimono pareri ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali;
b) curano l’attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
c) svolgono tutti gli altri compiti ad essi delegati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali;
d) dirigono, coordinano e controllano l’attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
d-bis) concorrono all’individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell’ufficio cui sono preposti anche al fine dell’elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all’articolo 6, comma 4;
e) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici, anche ai sensi di quanto previsto all’articolo 16, comma 1, lettera l-bis;
e-bis) effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

1-bis. I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell’ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l’articolo 2103 del codice civile.

retribuite e non retribuite previste dai CCNL e dalle normative vigenti (malattia, ferie, permessi, aspettativa, congedo obbligatorio, ecc...).

Nella sezione del sito “*Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti*” è pubblicato l’elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l’indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Nella sezione del sito “*Contrattazione collettiva*” sarà reso disponibile il contratto nazionale di categoria di riferimento del personale di Siena Parcheggi e nella sezione “*Contrattazione integrativa*” il Contratto integrativo di riferimento.

24.8. Bandi di concorso

Siena Parcheggi pubblica, nella sezione “*Bandi di concorso*”, i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso la Società, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte.

In relazione alle assunzioni e alle progressioni di carriera, sono riportate le assunzioni effettuate dalla società nel periodo di riferimento e le progressioni di carriera che sono state deliberate dall’Organo Amministrativo.

In particolare, le informazioni sulle assunzioni dovranno essere fornite seguendo lo schema della Tabella 4.

Tabella 4 – Assunzioni del personale

Tipologia contrattuale di assunzione	Motivazione assunzione	Costo lordo aziendale	Criteri seguiti per la selezione

Con riferimento alla tipologia contrattuale di assunzione dovrà essere indicata una delle seguenti modalità:

- somministrazione;
- lavoro a tempo determinato e/o indeterminato;
- contratti a progetto;
- altro.

Tra le motivazioni dell'assunzione occorre precisare se si tratta di una sostituzione o di un incremento dell'organico.

24.9. Performance

Nella sezione del sito in esame sono pubblicati i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti. La Società pubblica, inoltre, i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi. Sono pubblicati, infine, in questa sezione i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.

24.10. Enti controllati

Nella sezione "*Società partecipate / enti di diritto privato controllati*" sarà pubblicato l'elenco delle Società di cui Siena Parcheggi detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore della Società. Per ciascun Società sono pubblicati i seguenti dati:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione di Siena Parcheggi;
- durata dell'impegno;
- onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della Società;
- numero di rappresentanti della Società negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo;
- collegamento con i siti istituzionali delle Società, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico.

24.11. Provvedimenti

Nella sezione del sito "*Provvedimenti organi indirizzo politico*" e "*Provvedimenti dirigenti amministrativi*" la Società pubblica i provvedimenti dell'Organo Amministrativo e del Direttore Generale relativi:

- alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- ad accordi stipulati dalla Società con soggetti privati o amministrazioni pubbliche.

Tali dati e informazioni verranno pubblicati nella sezione in oggetto soltanto qualora non siano pubblicati in altre sezioni del sito internet.

24.12. Bandi di gara e contratti

Nella sezione del sito "*Bandi di gara e contratti*" sono pubblicati gli avvisi, bandi ed inviti indetti dalla Società relativi agli affidamenti ancora in corso di lavori, beni e servizi ovvero la delibera a

contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara. Sono pubblicate, inoltre, le informazioni relative agli affidamenti di lavori, beni e servizi già conclusi. Le informazioni da pubblicare, con riferimento agli affidamenti conclusi, sono quelle riportate nella seguente tabella.

Tabella 5 – Affidamenti di lavori beni e servizi

CIG	Delibera a contrarre	Struttura proponente	Oggetto del bando	Procedura di scelta del contraente	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte (cottimo fiduciario/procedura negoziata/procedura ristretta): codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti	Aggiudicatario (codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti)	Importo di aggiudicazione (al lordo degli oneri di sicurezza, al netto dell'IVA)	Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura		Importo delle somme liquidate (al netto dell'IVA)
								Data di inizio lavori	Data di completamento	

La trasmissione delle informazioni, esclusi i dati relativi ai tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura e all'importo delle somme liquidate, è di competenza dell'Area Gare Appalti e Vigilanza. Le informazioni relative ai tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura sono di competenza del RUP e quelle relative all'importo delle somme liquidate del Responsabile Area Amministrativa.

In tale sezione sono inoltre pubblicati i dati relativi alla composizione delle commissioni giudicatrici e i curricula dei suoi componenti, nonché il testo di tutti i contratti di acquisto di beni e servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro.

24.13. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Nella sezione del sito "Atti di concessione" sono pubblicati gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, per importi superiori a 1.000,00 (mille) euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario.

Per agevolare la consultazione, le informazioni in oggetto dovranno essere pubblicate secondo il formato tabellare riportato nella tabella seguente.

Tabella 6 – Sovvenzioni, contributi e sussidi

Beneficiario	Importo	Tipologia evento (sportivo, culturale, sociale, ecc.)	Motivazione dell'erogazione	Modalità seguita per individuazione beneficiario	Link al sito del beneficiario/ progetto selezionato (eventuale)

Ragione sociale	Codice fiscale/partita IVA					

Nella sezione “*Criteri e modalità*” sono inoltre pubblicati gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui la Società deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

24.14. Bilanci

Nella sezione del sito “*Bilancio preventivo e consuntivo*” sono pubblicati i dati relativi al bilancio consuntivo dell’ultimo esercizio approvato e dei due precedenti, redatto secondo gli artt. 2423 e seguenti del codice civile corredato dalla Relazione sulla gestione e depositato presso il competente Registro delle imprese della Camera di Commercio al fine di assicurare la piena comprensibilità ed accessibilità.

24.15. Beni immobili e gestione patrimonio

Nella sezione “*Patrimonio immobiliare*” la Società pubblica le informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti.

Nella sezione “*Canoni di locazione o affitto*” vengono pubblicati i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

24.16. Controlli e rilievi sulla società

Nella sezione “*Controlli e rilievi sulla Società*” sono pubblicati la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l’organizzazione.

24.17. Servizi erogati

Nella sezione del sito “*Costi contabilizzati*” sono pubblicati i dati relativi al costo medio di produzione dei servizi erogati dalla Società.

24.18. Pagamenti della società

Nella sezione del sito “*Indicatore di tempestività dei pagamenti*” sono riportati indicatori (annuali e trimestrali) relativi ai tempi medi di pagamento per gli acquisti di beni, servizi e forniture effettuati da Siena Parcheggi.

24.19. Informazioni ambientali

Nella sezione del sito “*Informazioni ambientali*” la Società indica le modalità di gestione e smaltimento dei rifiuti.

24.20. Altri contenuti –Prevenzione della corruzione

Siena Parcheggi si è dotata di un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, redatto in accordo con la l. 190/2012, con le linee del Piano Nazionale Anticorruzione e delle determinate dell’ANAC, il quale sarà inserito nella sezione del sito “Società Trasparente”.

La Società pubblica inoltre il nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In questa sezione sarà pubblicata, inoltre, la Relazione Annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, redatta entro il 15 dicembre di ogni anno, recante i risultati dell’attività svolta.

Nella sezione “*Provvedimenti adottati dall’ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti*” la Società pubblica i provvedimenti adottati dall’ANAC e gli atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell’anticorruzione, come previsto nell’art. 1, c. 3 della L. 190/2012.

Infine, la Società pubblica, gli eventuali atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013.

24.21. Altri contenuti - Accesso civico

In attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013, Siena Parcheggi ha attivato l'istituto dell'accesso civico.

Secondo quanto previsto dalla norma tale istituto è finalizzato a riconoscere il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui la Società ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale. La normativa prevede, inoltre, il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (specificatamente

individuati all'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013, così come introdotto dal D. Lgs. 97/2016). In particolare, l'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013 prevede che

“1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- b) la sicurezza nazionale;*
- c) la difesa e le questioni militari;*
- d) le relazioni internazionali;*
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.*

2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990...”

Al fine di fornire indicazioni in merito alle modalità di invio delle richieste di accesso civico e gli Uffici competenti la Società predispone, in aderenza a quanto previsto nella Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, apposito Regolamento interno, pubblicato sul sito internet aziendale, sezione Altri contenuti – Accesso civico, a cui si rinvia. In tale sezione viene inoltre pubblicato l'elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

24.22. Criteri generali di pubblicazione

La pubblicazione delle informazioni riportate nelle tabelle precedenti avviene all'interno del sito web istituzionale di Siena Parcheggi, www.sienaparcheggi.com, alla sezione denominata “Società Trasparente”, che deve essere accessibile direttamente dalla home page del sito web istituzionale. I contenuti di tale sezione non potranno essere soggetti a restrizioni relativamente ai motori di ricerca.

Le informazioni ed i dati saranno pubblicati in formato aperto, dove per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari (es. ods, csv, pdf elaborabile) a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I dati rimarranno pubblicati per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

24.23. Monitoraggio tempi procedurali

Siena Parcheggi provvede all'aggiornamento dei dati pubblicati all'interno del proprio sito web, nelle varie ripartizioni della sezione "Società Trasparente" con le tempistiche di seguito indicate:

Annualmente per quanto concerne:

- il costo annuale del personale e del personale a tempo indeterminato;
- l'attestazione sugli obblighi di pubblicazione;
- il bilancio di esercizio;
- i costi medi di produzione dei servizi erogati ai cittadini;
- il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e la Relazione annuale del RPCT;
- i dati relativi a società partecipate.

Semestralmente, in relazione ai provvedimenti dell'Organo Amministrativo e del Direttore Generale.

Trimestralmente, per quanto riguarda:

- i riferimenti normativi su organizzazione e attività;
- gli atti amministrativi generali;
- statuti e leggi regionali;
- il codice disciplinare e di condotta;
- l'Organo di indirizzo politico-amministrativo;
- le sanzioni per la mancata comunicazione dei dati;
- l'articolazione degli uffici;
- il telefono e posta elettronica;
- i consulenti e collaboratori;
- il personale non a tempo indeterminato ed il relativo costo;
- i tassi di assenza;
- gli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti;
- la contrattazione collettiva e integrativa;
- i bandi di concorso;
- la performance;
- i bandi di gara e contratti;
- le sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici erogati;
- il patrimonio immobiliare e i canoni di locazione o affitto;
- i controlli e rilievi sulla Società;
- i pagamenti della Società;
- le informazioni ambientali;

- il nominativo del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- l'accesso civico.