

Programma per la Trasparenza e l'Integrità

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 7 Marzo 2017

Stato delle revisioni

Rev.	Data	Causale	Approvazione
0	28/10/2015	Prima stesura	Consiglio di Amministrazione
1	07/03/2017	Aggiornamento 2016	Consiglio di Amministrazione

Sommario

1. PREMESSA.....	3
2. AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
3. I SOGGETTI RESPONSABILI	4
4. INFORMAZIONI SOGGETTE ALLA PUBBLICAZIONE	5
5. DISPOSIZIONI GENERALI	9
6. ORGANIZZAZIONE.....	10
7. CONSULENTE E COLLABORATORI.....	11
8. PERSONALE	12
9. BANDI DI CONCORSO.....	13
10. PERFORMANCE.....	14
11. ENTI CONTROLLATI	14
12. PROVVEDIMENTI	15
13. BANDI DI GARA E CONTRATTI.....	15
14. SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI,VANTAGGI ECONOMICI.....	16
15. BILANCI.....	17
16. BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	17
17. CONTROLLI E RILIEVI SULLA SOCIETÀ	17
18. SERVIZI EROGATI	17
19. PAGAMENTI DELLA SOCIETÀ.....	18
20. INFORMAZIONI AMBIENTALI	18
21. ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE.....	21
22. ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO.....	21
23. CRITERI GENERALI DI PUBBLICAZIONE.....	23
24. MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI.....	24

1. PREMESSA

La presente sezione del PTPC 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.

2. 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”.

3. I SOGGETTI RESPONSABILI

Nel caso di SIENA PARCHEGGI 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 indentificato 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.

4. INFORMAZIONI SOGGETTE ALLA PUBBLICAZIONE

Nella Tabella 1 – 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 1 – 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	Programma per la trasparenza e l'integrità	Programma per la trasparenza e l'integrità	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 43/2016		Attestazioni OIV o di struttura analoga	Attestazioni OIV o di struttura analoga	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio)
Art. 13, c. 1, lett. a) Art. 14 D. Lgs. 33/2013	Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico-amministrativo	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
Art. 16, D. Lgs. 33/2014	Personale	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. 20, c. 3, D. Lgs. 33/2013		Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	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)
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)	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)

				relative ai tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura) Responsabile Area Amministrativa (per la parte relativa alle somme 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 - Corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della	Annuale	Annuale (entro il 31 gennaio)

				trasparenza		
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	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 1, c. 14, L. 190/2012		Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Annuale (entro il 15 dicembre)
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.

5. DISPOSIZIONI GENERALI

Nella sezione del sito “*Programma per la trasparenza e l’integrità*” la Società la sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione relativa al Programma per la trasparenza e l’integrità.

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 Parcheggi 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, secondo la delibera 43/2016 dell'ANAC e s.m.i., redatta da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

6. ORGANIZZAZIONE

Nella sezione del sito “Organi di indirizzo politico- amministrativo” sono pubblicati, per i componenti del Consiglio di Amministrazione, per il Direttore Generale e per i dirigenti, 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.

7. 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 2 – 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

8. PERSONALE

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 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.

9. 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 l’elenco dei bandi espletati nel corso dell’ultimo triennio con l’indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti.

In particolare, le informazioni sulle assunzioni dovranno essere fornite seguendo lo schema della Tabella 3.

Tabella 3 – 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.

10. 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.

11. 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, in applicazione degli art. 14 e 15 del D. Lgs. 33/2013.

12. PROVVEDIMENTI

Nella sezione del sito “*Provvedimenti organi indirizzo politico*” la Società pubblica i provvedimenti dell’Organo Amministrativo relativi:

- ad autorizzazioni e concessioni;
- alla scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi;
- a concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera;
- 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.

13. 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 4 – 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 (cittimo 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.

14. SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

Nella sezione del sito “*Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici*” 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 5 – Sovvenzioni, contributi e sussidi

Beneficiario		Importo	Tipologia evento (sportivo, culturale, sociale, ecc.)	Motivazione dell'erogazione	Link al sito del beneficiario/ progetto selezionato (eventuale)
Ragione sociale	Codice fiscale/partita IVA				

Nella sezione in oggetto 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.

15. 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.

16. BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

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

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

17. CONTROLLI E RILIEVI SULLA SOCIETÀ

Nella sezione “*Controlli e rilievi sulla Società*” sono pubblicati, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei Conti.

18. SERVIZI EROGATI

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

19. PAGAMENTI DELLA SOCIETÀ

Nella sezione del sito “*Indicatore di tempestività dei pagamenti*” sono riportati indicatori relativi ai tempi medi di pagamento per gli acquisti di beni, servizi e forniture effettuati da SIENA PARCHEGGI.

20. INFORMAZIONI AMBIENTALI

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

-
-
-
-

-
-
-

-
- -
 -
 -

-
-
- i)
 - j)
 - k)
 - l)
 - m)
 - n)
 - o)
 - p)

q)

21. ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE

SIENA PARCHEGGI si è dotata di un Piano Triennale di prevenzione della corruzione, 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.

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

22. 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 omissso 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...”

L'istanza di accesso civico è gratuita, deve identificare chiaramente i dati, le informazioni o documenti richiesti, non richiede motivazione e deve essere inoltrata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tramite il seguente indirizzo di posta elettronica: rpc@sienaparcheggi.com oppure inviando l'istanza all'azienda tramite posta cartacea intestata a Responsabile Trasparenza, Via S. Agata, 1 - 53100 Siena.

L'istanza deve essere corredata da una fotocopia del documento di identità del richiedente in corso di validità. Nel campo “Oggetto” della e-mail deve essere riportata la dicitura: “Istanza di accesso civico ai sensi dell’art. 5 del D.Lgs. 33/2013”. Tale dicitura va inserita anche nel caso di accesso tramite posta ordinaria (cartacea). Non saranno tenute in considerazione istanze di accesso civico se non presentate con la descritta modalità. Nel caso di accesso tramite posta ordinaria si invita ad indicare un indirizzo email da utilizzare per le successive comunicazioni.

La Società provvede tempestivamente, e comunque non oltre trenta giorni dalla presentazione dell’istanza, a trasmettere i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l’istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito internet il dato o documento richiesto e a comunicare al richiedente l’avvenuta pubblicazione dello stesso, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Decorsi trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

23. 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. MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI

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 Programma per la trasparenza e l'integrità;
- l'attestazione OIV o di struttura analoga;
- il costo annuale del personale e del personale a tempo indeterminato;
- il bilancio di esercizio;
- i costi medi di produzione dei servizi erogati ai cittadini;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la Relazione annuale del RPC;
- i dati relativi a società partecipate.

Semestralmente, in relazione ai provvedimenti dell'Organo Amministrativo.

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 concordo;
- 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;
- la carta dei servizi;
- i pagamenti della Società;
- le informazioni ambientali;
- il nominativo del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- gli atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013;
- l'accesso civico.