

Aggiornamento 2021 al Piano Triennale  
di Prevenzione della Corruzione 2020 ÷ 2022

Approvato dall'Amministratore Unico in data 30 marzo 2021

# Sommario

<b>1</b>	<b>PREMESSA.</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>OBIETTIVI DEL PIANO.</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>SOGGETTI E RUOLI.</b>	<b>5</b>
3.1	L'Amministratore Unico.	6
3.2	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC).	6
3.3	L'Organismo Indipendente di Valutazione.	7
3.4	Il Direttore Generale.	8
3.5	Il Dirigente del Personale.	8
3.6	I Responsabili delle Funzioni.	8
3.7	I Dipendenti della Società.	9
3.8	I Soggetti Terzi della Società.	9
3.9	L'Organismo di Vigilanza.	9
<b>4</b>	<b>ANALISI DEL CONTESTO.</b>	<b>9</b>
4.1	Contesto esterno.	9
4.2	Contesto interno.	11
<b>5</b>	<b>VALUTAZIONE RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE.</b>	<b>13</b>
<b>6</b>	<b>NOVITA' ORGANIZZATIVE.</b>	<b>13</b>
<b>7</b>	<b>VARIAZIONE DEGLI AFFIDAMENTI.</b>	<b>14</b>
<b>8</b>	<b>ATTIVITA' SVOLTA DAL RPC.</b>	<b>16</b>
<b>9</b>	<b>MONITORAGGIO 2020.</b>	<b>17</b>
<b>10</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE GENERALE.</b>	<b>17</b>
10.1	Codice di Comportamento ed Ulteriori Regole di Comportamento.	17
10.2	Conflitto d'Interessi.	17
10.3	Inconferibilità ed Incompatibilità.	18
10.3.1	<i>Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi di dirigenza.</i>	18
10.3.2	<i>Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali.</i>	19
10.4	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici.	20
10.5	Formazione ed Informazione.	21
10.6	Tutela del dipendente che segnala illeciti.	21
10.7	Rotazione ordinaria, misure alternative e rotazione straordinaria.	21
10.8	Relazione con il Piano della Performance.	23

<b>10.9 Trasparenza</b> .....	23
<b>10.9.1 Obblighi di pubblicazione</b> .....	23
<b>10.9.2 Applicazione dell'art. 14 D.Lgs 33/2013</b> .....	23
<b>10.9.3 Accesso generalizzato</b> .....	23
<b>10.9.4 Ruoli e responsabilità in materia di trasparenza</b> .....	24
<b>10.10 Patti di Integrità</b> .....	24
<b>11 MONITORAGGIO E RIESAME</b> .....	24
<b>12 CRONOPROGRAMMA</b> .....	27
<b>ALLEGATI</b> .....	28

## **1 PREMESSA.**

Il presente documento denominato Aggiornamento al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2020 ÷ 2022 costituisce un'integrazione ed evoluzione del Piano adottato dall'Amministratore Unico di Amministrazione di Genova Parcheggi S.p.A. in data 16 giugno 2020.

Il presente piano è strettamente connesso al Modello di Organizzazione e Gestione della Società ex D.Lgs 231/2001 ed al piano triennale di Prevenzione della Corruzione 2020 ÷ 2022 di cui costituisce atto integrativo.

Al fine di rendere più agevole la lettura e non ribadire inutilmente considerazioni già sviluppate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2020 ÷ 2022, i passi dello stesso, che mantengono la loro validità, saranno semplicemente richiamati come parte integrante di questo documento.

Si ricorda, comunque, che l'Autorità ha affrontato il tema dell'applicazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza agli enti di diritto privato, da ultimo, nelle Linee Guida di cui alla delibera 1134/2017, ove ha ribadito l'applicabilità della normativa di prevenzione della corruzione e trasparenza alle società in controllo pubblico, come definite all'art. 2 c. 1 lett. m) D.Lgs 175/2016, ai sensi dell'art. 2 bis D.Lgs 33/20.

Per quanto non indicato nel presente documento si rinvia, in quanto compatibile, al PTPC del Comune di Genova ed ai relativi aggiornamenti.

## **2 OBIETTIVI DEL PIANO.**

Il concetto di corruzione che è stato preso a riferimento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività della Società, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso, a fini privati, delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Complessivamente, le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali evidenziano l'esigenza di perseguire i tre seguenti obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione:

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

Questi obiettivi sono perseguiti attraverso la previsione di varie misure di prevenzione, che nell'ambito del nostro ordinamento sono state disciplinate mediante la l. n. 190 del 2012.

I principali strumenti previsti dalla normativa, oltre all'elaborazione del P.N.A., sono:

- adozione dei P.T.P.C. a livello di Amministrazioni non centrali e di Società in controllo pubblico
- adempimenti di trasparenza
- codici di comportamento
- rotazione del personale o misure alternative
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio ed attività ed incarichi extra - istituzionali
- incompatibilità specifiche
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*)
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito (c.d. *wistleblower*)
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

### 3 SOGGETTI E RUOLI.

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, comma 12, l. n. 190/2012) in capo al Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza (RPCT), tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione della Società.

Si ritiene opportuno ribadire, qui di seguito, i soggetti e relativi ruoli che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Società e i relativi compiti.

### **3.1 L'Amministratore Unico.**

L'Amministratore Unico:

- i. Individua il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- ii. Definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
- iii. Adotta, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed i relativi aggiornamenti

### **3.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC).**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione di Genova Parcheggi del 25/6/2014 è stato nominato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il Dott. Franco Schena, Dirigente dell'amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha i seguenti compiti:

- i. Cura la predisposizione, coadiuvato dai referenti, del Piano di prevenzione della corruzione, che sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.
- ii. Prima dell'approvazione il RPC trasmette il Piano al Dirigente del personale ed ai Responsabili delle funzioni aziendali, così come individuati dall'organigramma della società, per condivisione e validazione.
- iii. Verifica che il Piano venga pubblicato sul sito internet della Società nella sezione "Amministrazione trasparente".
- iv. Provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della società o quando siano emanati provvedimenti legislativi che richiedano una revisione;
- v. Elabora, d'intesa con le funzioni competenti, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.
- vi. Collabora alla predisposizione di adeguati meccanismi informativi ed identifica le informazioni che devono essere trasmesse al Responsabile stesso o messe a sua disposizione.
- vii. Segnala tempestivamente le violazioni di cui viene a conoscenza all'organo competente per l'apertura del procedimento disciplinare.

- viii. Predisporre la relazione annuale di cui all'art. 1 c. 14 l. 190/2012 entro il 15 dicembre di ogni anno, o comunque nel rispetto di un'eventuale differente data pubblicata sul sito istituzionale di A.N.AC., in cui indica i risultati dell'attività svolta, assicurandone la pubblicazione sul sito internet della società alla sezione "Amministrazione trasparente".
- ix. Promuove, coordinandosi con le Funzioni Aziendali competenti, idonee iniziative per la capillare diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi di Etica e Trasparenza adottati da Genova Parcheggi, delle procedure o dei protocolli ad essi relativi, conformemente ai ruoli ed alle responsabilità dei medesimi.
- x. Procede, nell'ambito di inchieste interne, all'eventuale audizione degli autori delle segnalazioni, dei soggetti individuati e/o indicati quali responsabili di una presunta violazione, nonché di tutti coloro che siano in grado di riferire in merito ai fatti oggetto dell'accertamento.
- xi. In esito agli accertamenti condotti e ove venga ravvisata una violazione di legge e delle procedure, sollecita le funzioni aziendali, competenti all'applicazione delle sanzioni disciplinari adeguate, informandosi in ordine alle concrete modalità di adozione ed attuazione.
- xii. Conduce ricognizioni periodiche e/o non programmate delle attività aziendali, presso tutti i siti operativi, al fine di verificare l'adeguatezza della mappatura delle attività sensibili, delle procedure o dei protocolli aziendali, delle soluzioni organizzative adottate a fronte delle attività a rischio individuate.
- xiii. Svolge compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità ex art. 15 D.Lgs 39/2013.
- xiv. È anche il responsabile della trasparenza e ne svolge le funzioni ex art. 43 D.Lgs 33/2013.

### **3.3 L'Organismo Indipendente di Valutazione.**

L'Organismo Indipendente di Valutazione:

- i. Genova Parcheggi si è dotata di un Organismo Indipendente di Valutazione, ai sensi dell'articolo 14 del D.Lgs 150/2009, che coincide con il Collegio Sindacale, fin da quando tale organismo è stato istituito in Genova Parcheggi (con deliberazione del Consiglio di Amministrazione in data 22/10/2015).
- ii. Partecipa alla mappatura dei processi attuati dalla Società, alla valutazione del rischio per ciascun processo e al trattamento del rischio.
- iii. Svolge funzioni proprie in materia di trasparenza amministrativa di cui agli articoli 43 e 44 del D.Lgs 33/2013 ed al comma 4 lettera g) dell'articolo 14 del D.Lgs 150/2009.
- iv. Ai sensi dell'art. 1 c. 8 bis l. 190/2012 e art. 44 D.Lgs 33/2013 verifica la coerenza tra gli obiettivi di "performance" organizzativa ed individuale e
  - a. l'attuazione di quanto previsto dal presente Piano di prevenzione della corruzione;

- b. il rispetto degli obblighi di pubblicazione sulla sezione “Amministrazione Trasparente” così come indicato dal Piano triennale per la trasparenza ed integrità.
- v. Esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento.

### **3.4 Il Direttore Generale.**

Il Direttore Generale:

- i. Ha la responsabilità dell’attuazione delle misure di prevenzione come previsto da questo atto.
- ii. Assicura il coordinamento tra le misure di prevenzione adottate e gli altri strumenti di programmazione dell’attività aziendale.

### **3.5 Il Dirigente del Personale.**

Il Dirigente del personale:

- i. Cura la formazione del personale ai fini della prevenzione della corruzione.
- ii. Svolge i procedimenti disciplinari di competenza secondo le modalità indicate.
- iii. Concorre all’aggiornamento del Codice Etico, del Sistema disciplinare, del Regolamento di Disciplina e del Codice di comportamento.
- iv. Informa l’Autorità Giudiziaria.

### **3.6 I Responsabili delle Funzioni.**

I Responsabili di funzione

I Responsabili delle funzioni aziendali, ognuno per l’area di propria competenza:

- i. concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell’ufficio cui sono preposti;
- ii. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e del Dirigente del Personale fatto salvo gli obblighi di informazione nei confronti dell’Autorità Giudiziaria;
- iii. avviano gli eventuali procedimenti disciplinari in caso di violazione delle norme di comportamento;
- iv. osservano le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- v. trasmettono semestralmente, oltre che all’Organismo di Vigilanza, anche al RPC, la scheda di evidenza di cui all’art. 3 ter del Modello 231/2001, che si allega al presente documento (vedere allegato 1al presente documento).

### **3.7 I Dipendenti della Società.**

I dipendenti della società:

- i. partecipano al processo di gestione del rischio;
- ii. osservano le misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- iii. effettuano eventuali segnalazioni secondo le modalità previste;

### **3.8 I Soggetti Terzi della Società.**

I soggetti terzi della società:

- i. segnalano situazioni di illecito secondo le modalità previste;
- ii. osservano il Codice Etico e i Patti d'Integrità;

### **3.9 L'Organismo di Vigilanza.**

Genova Parcheggi è dotata di un Organismo di Vigilanza costituito, ex art. 6 D.lgs 231/2001, ed è stato rinnovato con Determina dell'Amministratore Unico in data 30/08/2018.

L'Organismo di Vigilanza vigila sul funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo e di Gestione ex l. 231 citata e ne cura il suo aggiornamento.

Considerata la stretta connessione tra le misure ex D.Lgs 231/2001 e quelle previste ex l. 190/2012, le funzioni dell'RPCT dovranno essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'Organismo di Vigilanza.

Al momento della redazione del presente aggiornamento al Piano Triennale di Prevenzione 2020 ÷ 2022 l'Amministratore Unico deve nominare/rinnovare l'incarico all'Organismo di Vigilanza.

## **4 ANALISI DEL CONTESTO.**

### **4.1 Contesto esterno.**

Si richiama e si conferma come parte integrante del presente documento il punto 5.1 del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2020 ÷ 2022.

Tuttavia, nel corso del 2020, si è registrato un peggioramento della situazione di legalità dovuto alle conseguenze della pandemia Covid-19.

Per l'analisi di tale peggioramento è stata esaminata uno studio effettuato dall'ANRA (Associazione Nazionale dei Risk Manager), la Relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento, la cui attività e i risultati sono stati conseguiti dalla DIA (Direzione Investigativa Antimafia) per il periodo gennaio – giugno 2020, nonché il secondo Report dell'Organismo di analisi della Criminalpol.

Dagli studi di ANRA, nello scenario attuale, sono emerse principalmente 3 macro-aree a rischio:

- settori ed imprese con difficoltà a livello patrimoniale, rese vulnerabili dalla crisi, come ristorazione, alberghiero, turismo, trasporti;
- settori che la crisi ha reso attraenti, come quello farmaceutico, delle imprese di pulizia, dei beni alimentari, della logistica;
- sussidi e finanziamenti pubblici, potenziali vittime di frodi e schemi di riciclaggio.

Dalla relazione della DIA è risultato che il territorio della Liguria ha nel tempo originato una forte attrattiva per le varie organizzazioni criminali in ragione sia della sua posizione geografica, sia in virtù della presenza di vari porti in particolare quello di Genova.

Le risultanze investigative vedono la 'ndrangheta quale principale attore di tipo mafioso, in relazione alle altre organizzazioni strutturate, sebbene nel semestre non siano emerse evidenze riguardo alla presenza di gruppi organizzati e radicati nel territorio, alcune indagini hanno documentato la presenza di elementi o di gruppi familiari in collegamento con la camorra e la mafia siciliana. I tentativi di infiltrazione mafiosa, non solo di matrice calabrese, nell'imprenditoria ligure trovano tuttora conferma specie nel settore degli appalti pubblici per l'esecuzione di grandi opere (es. Ponte Morandi) e in quello del ciclo dei rifiuti, oltre al comparto della cantieristica navale.

Gli interessi mafiosi e la necessità di riciclare i proventi illeciti interessano anche altri settori, come la ristorazione, le strutture alberghiere e le società di gioco e scommesse, più esposte rispetto al passato per la stagnazione dell'economia ligure. Una situazione resa più precaria dall'emergenza sanitaria connessa con la diffusione del COVID-19 che ha determinato un'improvvisa battuta di arresto del sistema economico-produttivo nazionale e regionale incidendo in generale su tutti i vari campi. Anche in Liguria, il momento emergenziale potrebbe favorire le mafie nell'avvicinarsi agli imprenditori in difficoltà nel tentativo di subentrare mediante prestiti usurari nella gestione delle attività e acquisirne il controllo. Uno studio del Sole 24 Ore ha rilevato che il numero delle società di capitali vulnerabili è quasi triplicato dal periodo antecedente la pandemia al periodo seguito al lockdown della scorsa primavera. Inoltre i nuovi stop arrivati in autunno, così come le severe regole previste per il Natale, hanno colpito settori già fragili, che rischiano di diventare terreno fertile per la criminalità organizzata.

Il pericolo di infiltrazioni di tipo criminale è tanto maggiore, quanto maggiori sono le tensioni finanziarie; le percentuali di rischio sono molto elevate nei settori legati all'accoglienza e al turismo non solo perché sono i settori che hanno risentito di più degli stop a viaggi e mobilità, ma anche perché si tratta di comparti in cui il pericolo di infiltrazioni criminali era già forte

ante-Covid per diverse ragioni, fra cui l'uso frequente del contante ed il ricorso a manodopera irregolare.

Il secondo report dell'Organismo di analisi della Criminalpol ha evidenziato rischi di infiltrazione criminale nel periodo di ripartenza: è ampio il ventaglio di settori produttivi e commerciali verso cui è rivolta l'attenzione della criminalità organizzata nel post lockdown. Il primo report aveva già offerto uno spaccato generale, nazionale ed internazionale, sui fenomeni criminali nel periodo di lockdown. Ora il secondo report evidenzia che la porta d'ingresso più pericolosa nell'economia da parte della criminalità organizzata è costituita dai mercati finanziari, con il grave rischio legato all'acquisto di crediti deteriorati delle imprese che gravano sugli asset bancari. Pericolo che, se era già presente prima della pandemia, aumenta in modo esponenziale nell'era del Covid-19, laddove è evidente la grave crisi economica e finanziaria che attraversa l'economia nazionale. In questa fase, si è diffuso anche il fenomeno dell'usura. Tale fattispecie delittuosa rappresenta uno dei "reati spia antimafia" quale indicatore significativo dell'operatività dei gruppi criminali e del controllo mafioso sul territorio. Si ipotizza inoltre che diversi settori dell'economia, anche alla luce delle ingenti risorse pubbliche che saranno immesse in circolazione, possano offrire rilevanti opportunità per la criminalità organizzata con probabili tentativi di infiltrazioni, riciclaggio e reimpiego dei proventi illeciti.

#### 4.2 Contesto interno.

Come da Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2020 ÷ 2022, il Capitale di Genova Parcheggi S.p.A. è detenuto dal Comune di Genova al 99,9996%, dall'Istituto Giannina Gaslini al 0,0002% e dall'Ospedale Policlinico San Martino al 0,0002%.

Genova Parcheggi è una società in *house* pluripartecipata, affidataria diretta del servizio pubblico locale di gestione della sosta e del servizio di gestione della sosta interna ai due Ospedali, del servizio di gestione di fasi amministrative della procedura contravvenzionale e del service per le strumentazioni di controllo ed altri servizi ausiliari ai fini della sicurezza stradale.

L'oggetto sociale è descritto dall'art 4 dello Statuto del 10/04/2018, che è pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", sottosezione di II° livello "*Disposizioni Generali – Atti Generali – Atti Amministrativi Generali*".

L'organizzazione è illustrata in forma semplificata nell'organigramma pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sottosezione di II° livello "*Organizzazione – Articolazione degli Uffici*", dove si possono anche trovare nella sottosezione di II° livello "*Disposizioni Generali – Atti Generali – Atti amministrativi generali*" i contratti di servizio stipulati tra Genova Parcheggi, il Comune di Genova, l'Istituto Giannina Gaslini e l'Ospedale Policlinico San Martino.

Inoltre, per quanto attiene i controlli previsti dalla Civica Amministrazione sui servizi espletati:

- i. trimestralmente viene elaborato un report statistico inviato alla Direzione Mobilità del Comune di Genova. Tale report, pubblicato anche sulla sottosezione di II° livello *“Attività e procedimenti - Dati aggregati attività amministrativa”* della sezione *“Amministrazione Trasparente”*, contiene numerose informazioni sull’attività svolta da Genova Parcheggio S.p.A. quali, ad esempio, il numero di stalli gestiti, il numero di contrassegni emessi, in entrambi i casi suddivisi in funzioni delle diverse le tipologie previste dal contratto di servizio, il numero degli accessi “sospetti” ai varchi Z.T.L. controllati con telecamere, il numero di procedure di gare (quelle superiore alla soglia economica fissata in 1.000 €), il numero delle penali contrattuali e delle sanzioni amministrative emesse rispettivamente dai nostri operatori della sosta e dagli ausiliari della sosta;
- ii. quattro volte l’anno vengono forniti alla Direzione Pianificazione Strategica e Governance Societaria dati economici e finanziari sull’andamento della società (budget, semestrale, preconsuntivo, consuntivo) e sui fabbisogni di personale, tramite caricamento su apposita procedura web o modelli Excel predefiniti;
- iii. due volte l’anno, in occasione dell’elaborazione della semestrale e del consuntivo vengono forniti, sempre alla Direzione Pianificazione Strategica e Governance Societaria i valori ottenuti sui differenti parametri che costituiscono gli obiettivi aziendali (Documento Unico di Programmazione – DUP). Non solo, in occasione dell’elaborazione del DUP di consuntivo è richiesto di elaborare e fornire 61 indicatori suddivisi nelle differenti tipologie: economici, prestazionali, quantitativi e qualitativi. I dati sono caricati sulla procedura web predisposta dalla Direzione Partecipate denominata G.Zoom.
- iv. annualmente, dopo l’approvazione del Bilancio, devono essere caricati per le opportune verifiche ed analisi da parte della Direzione Partecipate i dati economici/patrimoniali della società.

Qui di seguito si elencano i principali:

- Analisi dei Costi
- Analisi dei Ricavi
- Contenimento e Controllo dei Costi
- Costo del Personale
- Piano del Fabbisogno
- Risultato e Patrimonio Netto

Per il caricamento di tali dati si utilizza la procedura web Ge-Partecipate.

Al fine di far comprendere meglio i controlli cui la Società è sottoposta, si allegano i report sopra elencati (vedere allegati dal 2 al 7 al presente documento).

- v. semestralmente e nella preparazione del Bilancio annuale il Revisore Contabile esegue approfonditi audit al fine di rilasciare la propria relazione anch’essa pubblicata sulla sottosezione di II° livello *“Controlli e rilievi sull’amministrazione”* della sezione *“Amministrazione Trasparente”*, relazione indispensabile all’approvazione del Bilancio da parte dell’Assemblea dei Soci;
- vi. ulteriori verifiche sono effettuate dal Collegio Sindacale al fine della formalizzazione della propria relazione anch’essa pubblicata sulla sottosezione di II° livello *“Controlli e*

- rilievi sull'amministrazione" della sezione "Amministrazione Trasparente". Anche questa relazione è finalizzata all'approvazione del Bilancio da parte dell'Assemblea dei Soci;*
- vii. *nelle sottosezioni di II° livello "Pagamenti dell'Amministrazione – Dati sui pagamenti" (Importo dei Pagamenti per tipologia di Spesa, Beneficiari ed Ammontare importo dei pagamenti) e "Pagamenti dell'Amministrazione – Indicatore di tempestività dei pagamenti" sono pubblicate trimestralmente e annualmente di riepilogo, ulteriori informazioni visibili a tutti i soggetti terzi;*
  - viii. *nelle sottosezioni di II° livello "Beni Immobili e gestione patrimonio – Patrimonio immobiliare e Canoni di locazione o affitto" sono pubblicate annualmente o tempestivamente in caso di modifiche, ulteriori informazioni visibili a tutti i soggetti terzi;*
  - ix. *nelle sottosezioni di II° livello "Pagamenti dell'Amministrazione – IBAN e pagamenti informatici" sono pubblicate annualmente o tempestivamente in caso di modifiche, ulteriori informazioni visibili a tutti i soggetti terzi;*
  - x. *nelle sottosezioni di II° livello "Pagamenti dell'Amministrazione – Indicatore di tempestività dei pagamenti" (Ammontare Complessivo dei Debiti – Numero Imprese Creditrici) sono pubblicate annualmente ulteriori informazioni visibili a tutti i soggetti terzi;*

## **5 VALUTAZIONE RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE.**

Alla luce delle variazioni intercorse successivamente alla pubblicazione del piano triennale di Prevenzione della Corruzione 2020 ÷ 2022, si richiamano e si confermano integralmente le tabelle di valutazione del rischio, nonché le osservazioni propedeutiche di cui all'art.6 del piano stesso.

Inoltre si richiamano integralmente anche le misure di prevenzione specifiche, di cui all'art 7 del piano triennale di Prevenzione della Corruzione 2020 ÷ 2022, in quanto tutt'ora valide, anche in relazione alle variazioni degli affidamenti di cui all'art. 7, fatto salvo quanto ivi indicato.

## **6 NOVITA' ORGANIZZATIVE.**

In questo paragrafo sono elencati i fatti organizzativi particolarmente significativi avvenuti successivamente all'approvazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2020 ÷ 2022:

- i. In data 26/06/2020 si è tenuta l'Assemblea dei Soci, per l'approvazione del Bilancio. L'assemblea ha rinnovato l'incarico di Amministratore Unico al Dott. Santiago Vacca, sulla base del provvedimento del Sindaco di Genova n.137 del 25/06/2020. Il Dott. Vacca rimarrà in carica, a norma dello statuto sociale, per il triennio 2020/2022 e quindi fino all'approvazione del bilancio relativo all'esercizio 2022.

- ii. Nel sopracitato provvedimento il Sindaco ha nominato i componenti del Collegio Sindacale per il triennio 2020/2022 nelle persone dei signori:
  - Antonio Rosina, iscritto al Ruolo dei Revisori Contabili al n° 50685 – Presidente del Collegio Sindacale;
  - Francesca Russo, iscritta al Ruolo dei Revisori Contabili al n° 51556 – Sindaco Effettivo;
  - Gianluigi Sfondrini, iscritto al Ruolo dei Revisori Contabili al n° 83884 – Sindaco Effettivo.
- iii. Oltre all'Amministratore Unico ed al Collegio Sindacale era in scadenza anche l'Organo per la Revisione Legale dei Conti. Dietro proposta motivata dal Presidente del Collegio Sindacale agli azionisti, è stato nominato per il triennio 2020/2022 il Dotto Enrico Vassallo, iscritto all'Ordine dei Commercialisti ed Esperti Contabili al n° 1505/A, altresì iscritto al Registro dei Revisori Contabili al n° 153348.
- iv. Successivamente all'Assemblea dei Soci, con Determinazione dell'Amministratore Unico n.7 del 10/07/2020 sono stati nominati i membri dell'Organismo Indipendente di Valutazione nelle persone dei signori:
  - Dott. Antonio Rosina – Presidente
  - Dott.ssa Francesca Russo – Membro
  - Dott. Gianluigi Sfondrini - Membro
- v. In conseguenza dell'epidemia Covid-19, al fine di ridurre le possibilità di contagio, è stato istituito lo smart working di tutto il personale interno impiegatizio. In conseguenza di tale evento si è determinata una diminuzione delle attività.  
Vanno, inoltre, considerate le difficoltà conseguenti alla collocazione, a rotazione, nel Fondo d'Integrazione Salariale (FIS) del personale impiegatizio nella seconda parte dell'anno.  
Infine si evidenzia che a la consistente riduzione del fatturato, causata dalla pandemia Covid-19 ha reso indispensabili continui aggiornamenti dei dati economici a cura dello stesso dirigente che svolge anche il compito di RPC.

## 7 VARIAZIONE DEGLI AFFIDAMENTI.

In questo paragrafo sono evidenziate le variazioni degli affidamenti alla società, variazioni intervenute successivamente all'approvazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2020 ÷ 2022, nonché i nuovi affidamenti di cui è risultata destinataria la Società:

- i. Come già indicato nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2020 ÷ 2022, Genova Parcheggi ha assunto la gestione del parcheggio interno all'Istituto Giannina Gaslini di Genova. L'assunzione è avvenuta con la modalità "in house" (v. contratto di servizio in data 15 giugno 2018 ed *addendum* al contratto in data 5 agosto 2019).

A seguito dell'emergenza Covid sono stati richiesti ulteriori servizi come da nota dell'Istituto Giannina Gaslini n° 7932/20 (del 10/03/2020), email del 16/03/2020 e a completamento della suddetta nota, le successive note n° 13562/20 del 08/05/2020, n° 14459/20 del 18/05/2020 nonché l'ordine 2020/13116 del 30/12/2020. Tali nuove e temporanee attività non comportano rischi corruttivi ai sensi della legge 190/2012.

- ii. In esecuzione della DGC 28/6/2018 n. 132 e della Determinazione Dirigenziale della Direzione Corpo di Polizia Locale n. 2018-17.12.0-42 del 29/6/2018, il Comune ha stabilito di procedere con l'affidamento diretto a Genova Parcheggi *in house providing*, ex art. 192 D.Lgs 50/2016, del servizio di gestione di fasi amministrative della procedura contravvenzionale. Per tali attività è già stato valutato il rischio nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2020 ÷ 2022.

Nel corso del 2020 è stato stipulato un nuovo contratto, in esecuzione della DGC 01/10/2020 n. 210 e come da determina dirigenziale della Polizia Locale n° 2020-117.15.0.-129, in cui oltre ai servizi affidati nel precedente contratto, è stato assegnato anche il Servizio di Front Office della Polizia Locale. Relativamente a questa nuova attività è stato previsto un periodo di formazione/affiancamento. Nel corso dell'anno 2021, si verificherà con il Responsabile della funzione aziendale il livello di rischio e le misure di prevenzione su questa attività, anche alla luce della durata dell'affiancamento della Polizia Locale.

- iii. Con DCC 85 del 18/12/2018 il Comune ha autorizzato la cessione di quote di Genova Parcheggi all'Ospedale Policlinico San Martino, il quale, con deliberazione 23/4/2019 n. 696, ha aderito, mediante una partecipazione azionaria, alla Società. Con deliberazione del 4/12/2019 n. 1921 l'Ospedale ha affidato *in house* a Genova Parcheggi, ex art. 192 D.Lgs 50/2016, il servizio di gestione dell'accesso, sosta e viabilità interna al Policlinico San Martino per il periodo 1/1/2020-31/12/2022 eventualmente rinnovabile.

Rispetto a quanto riportato nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2020 ÷ 2022, per l'aspetto relativo al vaglio giurisdizionale dell'appalto stesso, è seguita sentenza del TAR della Liguria Sez II, n° 278, depositata in data 06/05/2020, che ha annullato il contratto di appalto. Successivamente l'Ospedale Policlinico San Martino, sulla base di considerazioni giuridiche sul venir meno delle motivazioni alla base della sentenza citata, ha provveduto con deliberazione n° 219 del 27/05/2020 ad un nuovo affidamento *in house* a Genova Parcheggi dei servizi come da precedente contratto. Rimangono invariate le aree di rischio e le misure di prevenzione precedentemente adottate.

- iv. Con Determinazione Dirigenziale della Direzione Corpo Polizia Municipale n. 2020-117.15.0-3 del 10/1/2020, in attuazione della DGC 19/12/2019 n. 374, è stato affidato *in house* a Genova Parcheggi il service per le strumentazioni di controllo ed altri servizi ausiliari ai fini della sicurezza stradale per il periodo dal 1/1/2020 al 31/12/2021. In particolare la Società è stata incaricata della "*gestione di un service per le strumentazioni*

*di controllo ed altri servizi ausiliari ai fini della sicurezza stradale*” su alcuni incroci e vie ad alto scorrimento.

Oltre all’acquisizione di tali sistemi di controllo e la successiva messa a disposizione degli stessi alla Polizia Locale per le attività di verifica delle immagini ed il successivo sanzionamento, Genova Parcheggi provvede, mediante apposito software, alla supervisione del corretto funzionamento. Tale software di supervisione era incluso nell’appalto relativo alla fornitura e messa in opera di tali sistemi.

A seguito dell’epidemia Covid-19, si è verificato uno slittamento del cronoprogramma previsto per le varie installazioni e messe in esercizio, l’ultima delle quali è avvenuta nel corso del mese di febbraio 2021. Ne consegue che la valutazione dei rischi di questa attività sarà effettuata durante l’anno in corso.

## **8 ATTIVITA’ SVOLTA DAL RPC.**

In questa sede si ricorda che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza incarichi che gli sono stati attribuiti dal Consiglio di Amministrazione della società in data 25 giugno 2014.

Con riferimento a tali incarichi RPC ha:

- i. incontrato l’Organismo di Vigilanza per aggiornare il medesimo su eventuali segnalazioni di condotte illecite e su eventuali problemi sorti in merito all’applicazione del Piano di Prevenzione della Corruzione;
- ii. incontrato l’Organismo Indipendente sia per raggiungerlo sia su aggiornamenti della normativa e/o sulle disposizioni di A.N.AC. in merito di trasparenza sia sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte delle funzioni aziendali nonché per coadiuvarlo nelle attività di verifica annuale e di redazione delle relative attestazioni;
- iii. collaborato con l’OIV durante le verifiche previste dalla griglia di controllo ai fini del rilascio dell’attestazione del 30/06/2020 e come da scheda di sintesi sulla rilevazione degli OIV. La rilevazione è stata effettuata dal 17/06/2020 al 26/06/2020 e sono stati controllati i seguenti obblighi di pubblicazione:
  - Consulenti e collaboratori – Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
  - Performance – Ammontare complessivo dei premi
  - Bilanci – Bilancio e Provvedimenti
  - Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione e Accesso civico
- iv. in collaborazione con il Responsabile della funzione Emissione Permessi (ex Blu Area) è stato predisposto un secondo questionario di gradimento sui Servizi di Front Office e sulla Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale. Il primo questionario di gradimento, sempre pubblicato su sito istituzionale, era stato somministrato nel 2018. Il questionario è stato pubblicato online il giorno 27/01/2021

sulla pagina web istituzionale e sulla pagina istituzionale Facebook (ed è alla data di pubblicazione del presente documento ancora disponibile per la compilazione) ed è stato inviato via email a tutti gli utenti iscritti alla nostra piattaforma Pass. In allegato al presente aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2020 ÷ 2022, si trova il secondo questionario ed il report parziale dello stesso alla data del 01/03/2021 (vedere allegati 8 e 9 al presente documento).

Per ulteriori dettagli sull'attività svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione si rimanda alle relazioni annuali predisposte sulla base del modello di pubblicato da A.N.AC.

## **9 MONITORAGGIO 2020.**

Nel corso del 2020 è stato effettuato un monitoraggio puntuale di tutti gli obblighi di pubblicazione che hanno comportato alcune segnalazioni e solleciti ai Responsabili di Funzione in merito alla completezza e tempestività di quanto previsto.

Inoltre, sono state effettuate dal Responsabile della Trasparenza 5 verifiche in merito alla completezza delle informazioni relative agli avvisi di gara e agli esiti sulla pagina web bandi di gara e contratti della sezione Amministrazione Trasparente.

## **10 MISURE DI PREVENZIONE GENERALE.**

### **10.1 Codice di Comportamento ed Ulteriori Regole di Comportamento.**

Si richiama e si conferma come parte integrante del presente documento il punto 8.1 del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2020 ÷ 2022.

### **10.2 Conflitto d'Interessi.**

È richiesto a ciascun soggetto che opera per la Società (dipendente o incaricato di servizi di collaborazione o consulenze) di segnalare le eventuali situazioni di conflitto di interessi esistenti con riferimento alle attività dallo stesso svolte.

Le situazioni rilevanti ai fini della sussistenza del conflitto di interessi sono quelle indicate all'art. 51 c.p.c.

La dichiarazione del soggetto deve essere redatta per iscritto e inviata al RPCT (o al superiore gerarchico) che dovrà, con provvedimento espresso, sollevare il dipendente dall'attività

eventualmente ritenuta in conflitto di interessi o non conferire l'incarico di collaborazione e consulenza.

L'RPCT, in particolare, indicherà il soggetto che dovrà occuparsi della pratica in sostituzione di quello in conflitto di interessi o avocherà a sé la pratica.

Anche in attuazione dell'art. 6bis l. 241/1990, introdotto dall'art. 1, co. 41, l. 190/2012, la nomina dei RUP, dei componenti delle commissioni di gara, del Direttore Lavori (DL) e del Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) è condizionata alla loro espressa attestazione di assenza di conflitto di interessi.

Genova Parcheggi si atterrà all'osservanza dell'art. 42 D.Lgs 50/2016.

Verrà predisposto un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche.

Se l'incarico ha durata pluriennale, con cadenza annuale, dovrà essere adoperata la dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse.

Genova Parcheggi ha la possibilità di acquisire informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi /attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato.

Genova Parcheggi può procedere alla audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche.

### **10.3 Inconferibilità ed Incompatibilità.**

#### ***10.3.1 Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi di dirigenza.***

Gli incarichi di amministratore sono quelli definiti dall'art. 1 c. II lett. l) 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”*.

L'art. 3 c. 1 lett. d) D.Lgs 39/2013 prevede l'inconferibilità, a pena di nullità dell'atto di conferimento, degli incarichi di amministratore di enti di diritto privato in controllo pubblico in caso di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati contro la P.A.

Poiché la nomina degli amministratori di Genova Parcheggi è proposta e/o effettuata dal Comune di Genova, le verifiche sulla inconferibilità ed incompatibilità iniziale degli incarichi sono svolte dal medesimo Comune di Genova (v. Determinazione A.N.AC. 8/2015).

Quanto ai dirigenti, l'art. 3 c. 1 lett. c) D.Lgs 39/2013 prevede identica causa di inconferibilità prevista per gli amministratori.

In relazione alla nomina o all'assunzione di nuovi dirigenti, si provvederà a:

- inserire espressamente, negli atti o negli interpelli, condizioni ostative alla nomina in presenza di situazioni ricadenti nelle previsioni del D.Lgs 39/2013;
- richiedere al candidato, prima dell'approvazione finale della nomina da parte del Consiglio di amministrazione, la presentazione della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità;
- predisporre, nell'atto di nomina, che l'esito positivo del periodo di prova è comunque subordinato all'esito della verifica presso il casellario giudiziale;
- dichiarare la nullità della nomina inconferibile secondo il procedimento descritto nella determinazione A.N.AC. n° 833/2016;
- valutare l'elemento psicologico di c.d. colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini della eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18 D.Lgs 39/2013, secondo il procedimento descritto nella determinazione A.N.AC. n° 833/2016.

In ogni caso, il RPCT, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interno, deve svolgere una funzione di vigilanza periodica.

Il procedimento di accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità ed inconferibilità è descritto nella determinazione A.N.AC. n° 833/2016.

Come richiesto dal PNA, ad integrazione di quanto evidenziato in tali linee guida, si stabilisce la seguente procedura:

- acquisizione preventiva della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- successiva verifica entro 20 giorni;
- conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica;
- contestuale pubblicazione dell'atto di conferimento ex art. 14 D.Lgs 33/2013 e delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità.

### ***10.3.2 Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali.***

Le situazioni di incompatibilità sono quelle indicate dall'art. 9 II c. D.Lgs 39/2013 (incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati e finanziati nonché gli stessi incarichi e le attività professionali), dall'art. 12 II e III c. D.Lgs 39 cit (incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle PA statali, regionali e locali), dall'art. 12 D.Lgs 39 cit (incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle PA statali, regionali e locali), dall'art. 13 D.Lgs 39 cit (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) dall'art. 14 D.Lgs 39 cit ( incompatibilità tra incarichi di direzione nelle ASL e cariche di

componenti degli organi di indirizzo pubblico nelle PA statali, regionali e locali) e dall'art. 11 c. 8 D.Lgs 175/2016 (incompatibilità tra incarichi di amministratore di società pubblica e dipendenti di PA controllanti)

Il D.Lgs 39/2013, alla lettera h, comma 2 dell'articolo 1, definisce testualmente l'incompatibilità come *“l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”*. In ogni caso il RPC, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interno, deve svolgere una funzione di controllo periodico circa l'insussistenza, anche sopravvenuta, di situazioni di incompatibilità.

Il procedimento di accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità ed inconfiribilità è descritto nella determinazione A.N.AC. n° 833/2016 integrato secondo le indicazioni del punto precedente.

#### **10.4 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici.**

L'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs 165 del 2001 recita *“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 privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

Al fine di garantire le prescrizioni della norma, si dispone che:

- in caso si attivassero procedure di selezione del personale a tempo indeterminato o determinato o procedure per l'affidamento di incarichi professionali, nelle stesse dovrà essere inserita espressamente la condizione ostativa sopra richiamata;
- i soggetti interessati, in fase di presentazione delle candidature dovranno presentare le dichiarazioni di insussistenza di tale clausola ostativa;
- la Direzione del Personale o la funzione acquisti, sulla base del curriculum vitae presentato dai candidati, sentite le funzioni interne che hanno contatti istituzionali rientranti nella fattispecie richiamata dall'articolo 53 comma 16-ter del D.Lgs. del 2001, provvederà a verificare la situazione del candidato prescelto prima dell'effettiva assunzione o assegnazione dell'incarico.
- I contratti conclusi in violazione del c.d. divieto di *pantouflage* sono nulli e comportano che il soggetto privato che li ha stipulati non può stipulare contratti con la PA.

- Si evidenzia che il “Regolamento per il Reclutamento del Personale di Genova Parcheggio” approvato in data 29/01/2019 dall’Assemblea degli Azionisti recepisce quanto sopra evidenziato.

### **10.5 Formazione ed Informazione.**

Il piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2020 ÷ 2022 prevedeva che nel corso del 2020 fossero predisposti, a cura del Dirigente del Personale, interventi formativi anticorruzione prioritariamente rivolti al personale interessato dai processi ritenuti maggiormente esposti a rischi: area acquisti e area selezione del personale.

Ovviamente, il protrarsi dell’epidemia Covid in tutto il 2020, la collocazione a rotazione in F.I.S. di parte del personale ha impedito di realizzare tale percorso formativo che è rinviato al 2021, sempre che la situazione epidemiologica lo consenta.

Genova Parcheggio, inoltre, conferma che darà massima informazione dell’avvenuto aggiornamento del Piano Triennale della Corruzione tramite:

- trasmissione, mediante posta elettronica interna, ai propri dipendenti
- pubblicazione sul proprio sito istituzionale nella sottosezione di II° livello “*Altri Contenuti – Corruzione*” (*Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione*)
- affissione sulla bacheca delle comunicazioni rivolte al personale

### **10.6 Tutela del dipendente che segnala illeciti.**

Si richiama e si conferma come parte integrante del presente documento il punto 8.6 del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2020 ÷ 2022.

### **10.7 Rotazione ordinaria, misure alternative e rotazione straordinaria.**

Al momento della redazione del presente Piano della prevenzione della corruzione l’organico di Genova Parcheggio S.p.A. è di complessive 161 unità così suddivise sulla base delle qualifiche professionali: 3 dirigenti compreso il Direttore Generale, 7 quadri, 60 impiegati, 80 operai, 1 apprendista impiegato, 9 apprendisti operai e 1 risorsa in contratto di somministrazione.

Sulla base dei dati inerenti la composizione dell’organico ed in relazione all’obbligo di programmare la rotazione del personale nelle aree a rischio od indicare misure alternative, il Responsabile della prevenzione della corruzione, unitamente al Dirigente del Personale:

- prese in considerazione le aree di rischio applicabili a Genova Parcheggi così come individuate dal presente piano, nonché quelle individuate al paragrafo 6.A.2 del “*Modello Organizzativo e di Gestione ex D.Lgs 231/2001*”;
- valutate le competenze sia di tipo propriamente tecnico sia in termini di conoscenze di leggi, regolamenti e disposizioni amministrative necessarie a ricoprire il ruolo in modo da garantire un’azione efficace e di buon livello qualitativo;
- esaminati i curricula dei dirigenti, dei quadri nonché degli impiegati responsabili delle funzioni aziendali, per quanto riguarda sia il livello scolastico sia le conoscenze professionali maturate durante la carriera lavorativa;
- valutata la problematicità di definire un percorso di affiancamento tra responsabili di funzioni anche in relazione alle difficoltà di agire su eventuali progressioni di carriera in ragione dei vincoli presenti sul costo del personale;

ritengono che nel breve termine non sia ragionevolmente praticabile attivare la rotazione del personale sulle cosiddette “*aree a rischio*” senza compromettere l’operatività aziendale e, conseguentemente, si procederà a prevedere massima condivisione delle attività tra gli operatori o a procedere con la strada della “*segregazione delle funzioni*”.

In particolare, l’attuazione concreta della “*segregazione delle funzioni*”, ove decisa, sarà preceduta dalla redazione di procedura a cura della Direzione del Personale e della funzione aziendale interessata, in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che sarà sottoposta all’approvazione dell’Amministratore Unico in relazione al fatto che si verrebbe in parte a modificare le responsabilità previste dall’organigramma generale della società.

Quanto all’istituto della rotazione straordinaria, si evidenzia che è misura di prevenzione della corruzione da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare.

L’Istituto è previsto dall’art. 16, co. 1, lett. L quater) D.Lgs n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione “*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*”.

Con l’obiettivo di fornire chiarimenti sui profili critici dell’Istituto A.N.AC. ha adottato la delibera 215/2019, recante “*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l quater, del D.Lgs n. 165 del 2001*”.

Con la delibera 215/2019, l’Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

In particolare si fa riferimento:

- alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell’adozione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l’Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell’eventuale applicazione della misura.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera A.N.AC. 215/2019 che si intende qui integralmente richiamata.

## **10.8 Relazione con il Piano della Performance.**

Si richiama e si conferma come parte integrante del presente documento il punto 8.8 del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2020 ÷ 2022.

## **10.9 Trasparenza.**

### **10.9.1 *Obblighi di pubblicazione.***

Si richiama e si conferma come parte integrante del presente documento il punto 8.9 del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2020 ÷ 2022.

Si ricorda che, Genova Parcheggi pubblica, secondo gli adempimenti indicati nell'allegato 1) alla Deliberazione A.N.AC. 1134/20217, come meglio personalizzati dal RPCT (vedere allegato 10 al presente documento), in applicazione della verifica di compatibilità con le attività svolte, i dati, i documenti e le informazioni relativi alla sua organizzazione e attività esercitate.

### **10.9.2 *Applicazione dell'art. 14 D.Lgs 33/2013.***

Si richiama e si conferma come parte integrante del presente documento il punto 8.9.2 del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2020 ÷ 2022.

### **10.9.3 *Accesso generalizzato.***

Si richiama e si conferma come parte integrante del presente documento il punto 8.9.3 del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2020 ÷ 2022.

#### **10.9.4 Ruoli e responsabilità in materia di trasparenza.**

Si richiama e si conferma come parte integrante del presente documento il punto 8.9.4 del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2020 ÷ 2022.

#### **10.10 Patti di Integrità.**

Si richiama e si conferma come parte integrante del presente documento il punto 8.10 del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2020 ÷ 2022.

### **11 MONITORAGGIO E RIESAME.**

Il RPCT (eventualmente coordinato dai referenti delle varie strutture organizzative chiamate ad adottare le misure del piano) deve attuare annualmente il monitoraggio delle misure di trattamento del rischio e sulla idoneità delle misure stesse.

Il monitoraggio può essere eseguito mediante richieste di report, documenti, informazioni e/o qualsiasi “*prova*” dell’effettiva azione svolta e tramite incontri tra RPCT e responsabili dell’attuazione delle misure.

Delle risultanze del monitoraggio si dà conto nella Relazione annuale del RPCT. Tali risultanze costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

Per quanto attiene il piano di monitoraggio, si specifica che saranno monitorate solo alcune delle aree di rischio individuate nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2020-2022 con un livello di rischio superiore al valore 5. Tale scelta è stata intrapresa sia in relazione al buon esito dei monitoraggi precedenti, sia al perdurare dell’epidemia Covid-19 (molto probabilmente fino alla seconda metà dell’anno in corso), che porterà ad una ridotta presenza del personale in azienda.

Inoltre si ritiene opportuno (prima volta), effettuare il monitoraggio delle nuove attività “*gestione notifica contravvenzioni*”, mentre si segnala che non sarà oggetto di verifica il rischio “*incassi operatori della sosta*” poiché, a partire dalla seconda metà del 2020, a seguito dell’epidemia Covid-19, il personale addetto alla sosta non acquisisce pagamenti e non rilascia ricevute.

Il monitoraggio sarà effettuato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione unitamente delle funzioni aziendali e, solo in presenza dell’emergere di difformità, con la collaborazione del Dirigente responsabile della funzione.

La documentazione raccolta durante il monitoraggio sarà datata, sottoscritta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dal Responsabile della Funzione coinvolta, trasformata in formato digitale ed archiviata. Considerato l'organigramma della società, per ovvie ragioni di incompatibilità, il monitoraggio sui rischi specifici "Raccolta incassi da parcometri" e "emissione mandati di pagamento" sarà effettuato da un altro Dirigente della società.

Il piano di monitoraggio è riassunto nella seguente tabella:

Area/Processo	Descrizione rischio	Tipologia audit	Obbiettivi
<b>A Legge 190/2012)</b> Autorizzazioni e Concessioni	Assenza o scarse pubblicità e trasparenza nella gestione delle richieste di abbonamenti e/o titoli di sosta	A campione su tipologie differenti di contrassegni	Verifica documentazione e rispetto disciplinare
<b>B Legge 190/2012)</b> Affidamento appalti senza pubblicazione del bando. (B2)	Rischi individuati ai punti 2.1, 2.3, 2.5, 2.6, 2.8, 3.1 del PTPC 2020÷2022	A campione con sorteggio di 5 CIG sotto soglia 40.000 €	Verifica documentazione, rispetto norme e regolamento
	Rischi individuati ai punti 2.1, 2.3 del PTPC 2020÷2022	Elaborazione statistica su ordini economici	Sulla base dell'elaborazione verifica assenza rischi individuati e rispetto regolamento
<b>C) Legge 190/2012)</b> Gestione notifica contravvenzioni (C3)	Gestione termini notifica sanzioni per agevolare il destinatario	Controllo a campione	Verifica che non vi siano stati differimenti di tempo nell'invio delle notifiche rispetto a quanto previsto dalle norme

Area/Processo	Descrizione rischio	Tipologia audit	Obbiettivi
<b>Area Rischio 1 PNA 2015)</b> Emissione mandati pagamento	Pagamenti in violazione della normativa in materia di regolarità contributiva e delle disposizioni di cui all'articolo 48 bis del DPR 602/73	A campione su cinque pagamenti scelti dal file utilizzato per l'elaborazione del file "Beneficiari ed importo dei pagamenti"	Verifica documentazione allegata al pagamento
<b>Area Rischio 2 PNA 2015)</b> Verifica autocertificazioni presentate al front office	Indebito ottenimento contrassegno autorizzativo	Controllo a campione su cinque verifiche effettuate tra cui almeno una con esito negativo della verifica (autocertificazione di fatti non veritieri se esistenti)	Verifica della documentazione atta ad attestare i controlli effettuati Verifica degli atti conseguenti in caso di attestazione non veritiere
<b>Area Rischio 3 PNA 2015)</b> Affidamento incarichi dirigenziali e professionali	Costante ripetizione degli incarichi affidati agli stessi soggetti	A campione su due incarichi professionale di maggior importo	Verifica degli obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione
<b>Area Rischio Specifiche)</b> Raccolta incassi da parcometri	Manomissione parcometri e sottrazione del ricavato	Verifica a campione di cinque raccolte incassi	Verifica coincidenza strisciate di raccolta, monete contate, registrazioni contabilità

## 12 CRONOPROGRAMMA.

Qui di seguito si evidenziano le prossime attività principali:

- i. Istruttoria per eventuale individuazione aree di rischio e/o misure di prevenzione del rischio corruttivo relativamente al service per le strumentazioni di controllo ed altri servizi ausiliari ai fini della sicurezza stradale entro: 30/06/2021.
- ii. Piano Formazione relativo a corsi di formazione/istruzione per dirigenti, per i RUP e per il personale interessato da processi ritenuti maggiormente esposti a rischi: entro il 31/12/2021.
- iii. Redazione modelli per gestione conflitto interessi e/o inconferibilità/incompatibilità: entro 30/06/2021.
- iv. Verifica della necessità d'integrazione del presente Piano con quanto previsto dell'Analisi del Rischio elaborata ai fini dell'ottenimento della certificazione UNI EN ISO 45001:2018;
- v. Monitoraggio entro 15 dicembre di ogni anno e redazione scheda annuale da parte del RPCT.
- vi. Riesame funzionalità complessiva del sistema e approvazione nuovo PTPC entro 31 gennaio di ogni anno.

## **ALLEGATI**

- Allegato 1 - Articolo 3 ter Scheda Evidenza Semestrale
- Allegato 2 - Analisi dei Costi
- Allegato 3 - Analisi dei Ricavi
- Allegato 4 - Contenimento e Controllo dei Costi
- Allegato 5 - Costo del Personale
- Allegato 6 - Piano del Fabbisogno
- Allegato 7 - Risultato e Patrimonio Netto
- Allegato 8 - Questionario sui servizi di front-office
- Allegato 9 - Analisi Risposte Questionario al 01 marzo 2021
- Allegato 10 - Obblighi di Pubblicazione ai sensi Delibera A.N.AC. 1137/2017

### **3 TER – MODELLO DI SCHEDA DI EVIDENZA SEMESTRALE**

**I Responsabili delle singole funzioni aziendali sono tenuti a inviare semestralmente all’Organismo di Vigilanza una scheda di evidenza secondo il seguente modello:**

#### **SCHEDA DI EVIDENZA**

**(1 semestre anno .....**)

All’Organismo di Vigilanza di Genova Parcheggi S.p.A.

Il sottoscritto ..... Responsabile della  
Funzione ..... di Genova Parcheggi S.p.A.

dichiara

in adempimento degli obblighi di informazione previsti all’art. 3 BIS della parte generale del Modello di Gestione e Organizzazione, che nel 1° semestre anno ....., corrispondente al periodo dal 01/01/.... al 30/06/ ....., non si sono verificati, per quanto a sua conoscenza, fatti che debbano essere portati all’attenzione dell’Organismo, né fatti che costituiscano o possano costituire violazione di quanto prescritto dal Modello o altre anomalie che possano far ritenere un rischio di violazioni.

**OPPURE**

che si sono verificati i seguenti fatti che costituiscono violazione del Modello di Gestione e Organizzazione o che, pur non costituendo violazione del Modello, devono comunque essere portati all’attenzione dell’Ordine di Vigilanza: .....

Data .....

**FIRMA**

	<b>cons 2018</b>	<b>cons 2019</b>
<b>PERSONALE</b>	<b>7.055.680,00</b>	<b>7.423.968,00</b>
tempo indeterminato	6.998.051,00	7.305.827,00
tempo determinato	57.629,00	118.141,00
personale in distacco	0,00	0,00
<b>MATERIALI</b>	<b>115.709,00</b>	<b>184.454,00</b>
<b>SERVIZI</b>	<b>2.044.222,00</b>	<b>3.402.402,00</b>
mensa/buoni pasto	141.818,00	170.556,00
formazione	21.555,00	28.307,00
trasferte	2.572,00	2.370,00
<b>utenze</b>	<b>113.756,00</b>	<b>106.275,00</b>
telefonia	68.002,00	59.510,00
energia elettrica	45.481,00	46.195,00
gestione calore	0,00	0,00
acqua	273,00	570,00
<b>manutenzioni</b>	<b>279.175,00</b>	<b>310.591,00</b>
parcheggi	61.861,00	68.714,00
parcometri e attrezzature tecniche	97.256,00	123.574,00
manutenzioni hw/sw	32.666,00	42.408,00
altro	87.392,00	75.895,00
<b>pulizia</b>	<b>41.975,00</b>	<b>40.840,00</b>
locali	30.250,00	30.150,00
parcheggi	11.725,00	10.690,00
<b>trasporti</b>	<b>3.966,00</b>	<b>1.455,00</b>
trasporto bus operatori	2.805,00	115,00
altro	1.161,00	1.340,00
traslochi	0,00	0,00
<b>relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza</b>	<b>445,00</b>	<b>1.004,00</b>
spese rappresentanza	445,00	1.004,00
comunicazione , immagine, promozione, pubblicità	0,00	0,00



	cons 2018	cons 2019
sponsorizzazioni	0,00	0,00
assicurazioni	112.228,00	108.784,00
spese postali	864.520,00	1.971.580,00
smaltimento rifiuti	136.309,00	138.520,00
sorveglianza	19.865,00	18.703,00
<b>organi sociali</b>	<b>60.747,00</b>	<b>60.227,00</b>
amministratori	35.607,00	35.087,00
collegio sindacale	25.140,00	25.140,00
<b>servizi a supporto</b>	<b>102.225,00</b>	<b>125.067,00</b>
assistenza ammva contabile	12.000,00	29.286,00
revisione contabile	13.520,00	13.521,00
assistenza fiscale	13.586,00	0,00
assistenza legale	29.882,00	49.277,00
di cui per assistenza in giudizio	13.515,00	29.296,00
gestione paghe e contributi	7.818,00	8.042,00
medicina del lavoro - controlli sanitari	6.930,00	8.156,00
sicurezza	9.367,00	11.660,00
qualità	5.600,00	5.125,00
spese notarili	3.522,00	0,00
incarichi di studio, ricerca e consulenza	0,00	0,00
collaborazioni	0,00	0,00
costo contratti somministrazione lavoro	6.024,00	10.751,00
servizi diversi	100.275,00	269.554,00
organismo di vigilanza	8.160,00	8.160,00
compensi a rivendite	12.527,00	13.578,00
ritiro moneta	16.080,00	16.080,00
tagliandi ztl	0,00	0,00
personale in distacco	0,00	0,00
<b>GODIMENTO BENI DI TERZI</b>	<b>3.808.727,00</b>	<b>4.312.074,00</b>



	<b>cons 2018</b>	<b>cons 2019</b>
<b>concessioni</b>	<b>3.231.685,00</b>	<b>3.653.608,00</b>
concessioni aree comune di genova	3.010.535,00	3.481.321,00
altro	221.150,00	172.287,00
<b>fitti passivi</b>	<b>450.160,00</b>	<b>459.127,00</b>
imm ad uso uffici	277.567,00	276.308,00
imm ed aree ad uso industriale	59.825,00	62.453,00
locazioni ed oneri accessori parcheggi (carducci ed altri)	112.768,00	120.366,00
<b>noleggi</b>	<b>6.479,00</b>	<b>5.431,00</b>
automezzi	4.576,00	4.865,00
telefoni	1.903,00	566,00
altro	120.403,00	193.908,00
leasing	0,00	0,00
<b>ONERI DIVERSI</b>	<b>64.479,00</b>	<b>57.049,00</b>
<b>imposte e tasse</b>	<b>11.245,00</b>	<b>8.830,00</b>
imu	0,00	0,00
cosap	0,00	0,00
tassa rifiuti	0,00	0,00
tasse di proprietà	0,00	0,00
imposta di bollo	11.245,00	8.830,00
perdite su crediti	31.520,00	16.716,00
sopravvenienze passive	3.917,00	5.565,00
valori bollati	6.296,00	1.668,00
altri oneri	11.501,00	24.270,00
<b>AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI</b>	<b>654.829,00</b>	<b>609.827,00</b>
imm immateriali	222.155,00	222.939,00
imm materiali	288.206,00	295.201,00
acc fondo svalutazione	144.468,00	91.687,00
<b>ACCANTONAMENTI</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
per rischi	0,00	0,00



	<b>cons 2018</b>	<b>cons 2019</b>
altri	0,00	0,00
<b>TOTALE COSTI PRODUZIONE</b>	<b>13.743.646,00</b>	<b>15.989.774,00</b>

- (1) L'incremento della voce "parcometri e attrezzature tecniche" consegue, in larga parte, dall'incremento degli interventi di manutenzione a seguito del progressivo "invecchiamento" delle attrezzature;
- (2) L'incremento dei costi per servizi postali è legato ai costi di notifica delle sanzioni attinenti alla commessa "gestione contravvenzioni P.M." attiva su tutto l'anno (nel 2018 ha pesato sul periodo luglio - dicembre);
- (3) L'incremento del canone concessorio verso il Comune di Genova è conseguente alla determinazione di alcune partite pregresse che pesano complessivamente per circa 450.000 €;
- (4) Anche l'incremento della voce "altro" in godimento beni di terzi è determinato dai canoni delle applicazioni software afferenti la commessa "gestione delle contravvenzioni P.M." che hanno inciso per tutto l'anno anziché sei mesi;
- (5) L'incremento della voce "servizi diversi" consegue dai costi per le visure presso il Dipartimento dei Trasporti Terrestri (circa + 107.000 €) inerenti la commessa "gestione contravvenzioni P.M.", dall'aumento dei servizi cloud sempre per la commessa precedentemente indicata che hanno inciso per tutto l'anno dai servizi "una tantum" relativi alla selezione del personale nonché dai costi per i servizi inerenti la gestione della privacy affidati a Liguria Digitale;
- (6) L'aumento della voce "mensa/buoni pasto" consegue dalla variazione positiva del saldo del numero delle risorse presenti in azienda;

	cons 2018	cons 2019
<b>ricavi dalle vendite e dalle prestazioni</b>	<b>13.244.323,00</b>	<b>15.925.213,66</b>
<b>sosta a rotazione</b>	<b>6.473.932,51</b>	<b>6.656.115,86</b>
rotazione isole azzurre	3.031.750,02	3.021.037,01
abbonamenti isole	187.932,33	167.051,28
rotazione blu area	2.063.301,38	1.995.605,01
titoli di sosta	700.045,21	970.517,63
rotazione altri parcheggi	476.738,12	486.435,22
rotazione park interscambio	14.165,45	15.469,71
rotazione molo archetti	0,00	0,00
<b>parcheggi riservati</b>	<b>788.988,44</b>	<b>814.468,83</b>
parcheggi residenti	465.302,20	491.413,29
San Benigno	251.996,39	256.258,36
riservati Molo Archetti	40.814,04	38.701,53
King	30.875,81	28.095,65
<b>contrassegni</b>	<b>1.788.142,99</b>	<b>1.816.305,23</b>
abbonamenti residenti	747.094,73	757.190,68
altri abbonamenti blu area	680.391,63	692.918,06
ztl/blu area	82.164,92	81.663,03
ztl	278.491,71	284.533,46
bike sharing	40.381,97	40.141,83
<b>servizi strumentali Comune</b>	<b>2.033.816,85</b>	<b>4.264.789,31</b>
corrispettivo telecontrollo	380.000,00	380.000,00
emissione contrassegni handicap e corsie riservate	41.829,00	47.922,00
gestione contravvenzioni Polizia Municipale	1.611.987,85	3.836.867,31
<b>servizi extra Comune</b>	<b>831.989,60</b>	<b>1.144.489,02</b>
rotazione altre concessioni	814.215,33	1.144.489,02
riservati altre concessioni	17.774,27	0,00
altri ricavi servizi extra Comune	0,00	0,00
<b>attività sanzionatorie</b>	<b>1.167.364,86</b>	<b>1.101.406,07</b>



	<b>cons 2018</b>	<b>cons 2019</b>
ricavi ausiliari anno in corso	710.000,00	690.755,47
ricavi ausiliari anni precedenti	136.000,00	149.000,00
ricavi ausiliari (equitalia)	321.364,86	261.650,60
<b>manifestazioni e altre occupazioni</b>	<b>68.122,21</b>	<b>29.381,59</b>
sosta nautico	13.347,54	16.308,19
sosta altre manifestazioni	44.016,39	771,63
ricavi da fatturazione occupazione	10.758,28	12.301,77
<b>ricavi diversi</b>	<b>51.583,57</b>	<b>58.115,92</b>
Attività accessorie contrassegni disabili	10.327,90	12.587,00
spedizione contrassegni	14.195,84	1.703,14
altri	27.059,83	43.825,78
<b>altri ricavi e proventi</b>	<b>617.214,00</b>	<b>459.407,56</b>
contributi de minimis	0,00	0,00
sopravvenienze attive	46.495,70	22.940,48
altri ricavi	76.099,89	64.215,45
<b>penali</b>	<b>494.618,41</b>	<b>372.251,63</b>
penali sosta a rotazione	275.483,75	263.816,94
penali accertate	185.934,00	96.810,00
altri ricavi da penali	33.200,66	11.624,69
<b>TOTALE VALORE PRODUZIONE</b>	<b>13.861.537,00</b>	<b>16.384.621,22</b>

- (1) Relativamente alla voce "gestione contravvenzioni Polizia Municipale" si ricorda che nel 2018 la commessa è stata attivata nella seconda parte del 2018;
- (2) L'incremento sulla voce "rotazione altre concessioni" consegue al fatto che la gestione del parcheggio presso l'Istituto Giannina Gaslini è stata attiva per tutto il 2019;
- (3) Sulla voce "penali accertate" è stato effettuato un accertamento prudenziale;
- (4) Sulla voce "altri ricavi" di "altri ricavi e proventi" sono venuti meno ricavi "una tantum" rispetto al 2018 nonché contributi e ribaltamento di costi alla Civica Amministrazione in relazione alla gestione del servizio di "Bike Sharing";





	<b>cons 2018</b>	<b>cons 2019</b>	<b>delta</b>
<b>PERSONALE E CONSULENZE</b>			
dipendenti tempo indeterminato al 31/12	149,00	0,00	-149,00
assunzioni tempo indeterminato	2,00	0,00	-2,00
cessazioni tempo indeterminato	2,00	0,00	-2,00
dipendenti tempo determinato al 31/12	0,00	0,00	0,00
assunzioni dipendenti tempo determinato	0,00	0,00	0,00
cessazioni tempo determinato	0,00	0,00	0,00
contratti somministrazione lavoro	5,00	0,00	-5,00
% assenza	26,02	0,00	-26,02
costo contratti somministrazione lavoro	6.024,00	10.751,00	4.727,00

	<b>cons 2018</b>	<b>cons 2019</b>	<b>delta</b>
<b>Contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa</b>			
<b>CCNL dirigenti (valori al lordo oneri)</b>			
risorse contrattazione aziendale	47.213,89	59.835,15	12.621,26
risorse per premio di risultato	47.213,89	59.835,15	12.621,26
altro	0,00	0,00	0,00
premio di risultato medio individuale	15.737,96	19.945,05	4.207,09
<b>CCNL dipendenti (valori al lordo oneri)</b>			
risorse contrattazione aziendale	173.543,39	199.875,53	26.332,14
risorse per premio di risultato	173.543,39	199.875,53	26.332,14
altro	0,00	0,00	0,00
premio di risultato medio individuale	1.182,58	1.311,35	128,77
straordinario	72.000,27	90.491,24	18.490,97

	<b>cons 2018</b>	<b>cons 2019</b>	<b>delta</b>
incarichi di studio, ricerca e consulenza	0,00	0,00	0,00

	<b>cons 2018</b>	<b>cons 2019</b>	<b>delta</b>
<b>ALTRI COSTI</b>			
relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza	445,00	1.004,00	559,00





	<b>cons 2018</b>	<b>cons 2019</b>	<b>delta</b>
<b>ALTRI COSTI</b>			
sponsorizzazioni	0,00	0,00	0,00
formazione	21.555,00	28.307,00	6.752,00
trasferte	2.572,00	2.370,00	-202,00
fitti passivi	450.160,00	459.127,00	8.967,00
traslochi	0,00	0,00	0,00
sorveglianza	19.865,00	18.703,00	-1.162,00
pulizia	41.975,00	40.840,00	-1.135,00
autovetture	82.941,90	70.544,00	-12.397,90
arredi	12.069,85	1.044,00	-11.025,85





<b>costi/organici medi n° €</b>	<b>cons 2018</b>	<b>cons 2019</b>	<b>2019 vs 2018</b>
<b>dirigenti</b>			
addetti medi (n°)	3,00	3,00	0,00
retribuzione	396.118,18	400.751,82	4.633,64
ferie-permessi-festività	18.251,18	19.193,41	942,23
indennità	0,00	0,00	0,00
premio di risultato	35.508,00	45.000,00	9.492,00
contributi inps + inail	122.644,13	126.907,70	4.263,57
altri contributi e fondi	52.543,44	52.614,36	70,92
tfr	32.683,58	33.611,20	927,62
costo totale	657.748,51	678.078,49	20.329,98
costo medio	219.249,50	226.026,16	6.776,66
retribuzione lorda media annua	143.875,39	148.583,94	4.708,55
<b>quadri</b>			
addetti medi (n°)	7,00	7,00	0,00
retribuzione	396.013,71	402.442,08	6.428,37
ferie-permessi-festività	6.474,23	2.591,25	-3.882,98
indennità	5.100,14	4.911,75	-188,39
straordinario	3.004,51	648,25	-2.356,26
premio di risultato	21.954,45	32.737,93	10.783,48
contributi inps + inail	128.823,57	130.939,24	2.115,67
altri contributi e fondi	6.742,73	6.810,81	68,08
tfr	31.029,39	31.633,39	604,00
costo totale	599.142,73	612.714,70	13.571,97
costo medio	85.591,82	87.530,67	1.938,85
retribuzione lorda media annua	60.867,54	62.962,86	2.095,31
<b>impiegati</b>			
addetti medi (n°)	53,00	56,58	3,58
retribuzione	1.666.375,06	1.744.654,43	78.279,37
ferie-permessi-festività	11.662,74	25.279,62	13.616,88
indennità	11.467,90	11.167,36	-300,54
straordinario	23.081,66	21.354,26	-1.727,40

nota  
 LA RIPARTIZIONE "ALTRO"  
 COMPRENDE:  
 EURO 118.141,04 COSTO LAVORATORI  
 SOMMINISTRATI  
 EURO 64.338,13 COSTO  
 LAVORATORI APPRENDISTI



premio di risultato	31.366,46	38.213,17	6.846,71
contributi inps + inail	523.695,84	547.831,14	24.135,30
altri contributi e fondi	46.640,67	50.862,26	4.221,59
tfr	127.595,94	133.135,38	5.539,44
costo totale	2.441.886,27	2.572.497,62	130.611,35
costo medio	46.073,33	45.466,55	-606,77
retribuzione lorda media annua	32.684,74	32.085,35	-599,39
<b>operai</b>			
addetti medi (n°)	86,75	85,92	-0,83
retribuzione	2.130.233,82	2.189.676,70	59.442,88
ferie-permessi-festività	4.189,77	34.165,73	29.975,96
indennità	47.452,73	47.142,90	-309,83
straordinario	28.487,06	46.830,29	18.343,23
premio di risultato	74.982,00	78.323,00	3.341,00
contributi inps + inail	788.851,50	753.745,04	-35.106,46
altri contributi e fondi	63.300,79	65.743,65	2.442,86
tfr	161.775,33	162.571,01	795,68
costo totale	3.299.273,00	3.378.198,32	78.925,32
costo medio	38.031,97	39.317,95	1.285,99
retribuzione lorda media annua	26.295,74	27.490,37	1.194,63
<b>altro</b>			
addetti medi (n°)	2,08	6,33	4,25
retribuzione	57.629,49	167.450,76	109.821,27
ferie-permessi-festività	0,00	2.596,91	2.596,91
indennità	0,00	1.384,50	1.384,50
straordinario	0,00	401,46	401,46
premio di risultato	0,00	0,00	0,00
contributi inps + inail	0,00	6.599,77	6.599,77
altri contributi e fondi	0,00	1.070,67	1.070,67
tfr	0,00	2.975,10	2.975,10
costo totale	57.629,49	182.479,17	124.849,68
costo medio	27.706,49	28.827,67	1.121,19
retribuzione lorda media annua	27.706,49	26.735,66	-970,83



<b>totale costo personale</b>	<b>7.055.680,00</b>	<b>7.423.968,30</b>	<b>368.288,30</b>
<b>addetti medi</b>	<b>151,83</b>	<b>158,83</b>	<b>7,00</b>
<b>costo medio</b>	<b>46.470,92</b>	<b>46.741,60</b>	<b>270,68</b>



<b>personale in distacco</b>	<b>cons 2018</b>	<b>cons 2019</b>	<b>2019 vs 2018</b>
<b>dirigenti</b>			
addetti medi (n°)	0,00	0,00	0,00
costo totale	0,00	0,00	0,00
costo medio	0,00	0,00	0,00
<b>quadri</b>			
addetti medi (n°)	0,00	0,00	0,00
costo totale	0,00	0,00	0,00
costo medio	0,00	0,00	0,00
<b>impegnati</b>			
addetti medi (n°)	0,00	0,00	0,00
costo totale	0,00	0,00	0,00
costo medio	0,00	0,00	0,00
<b>operai</b>			
addetti medi (n°)	0,00	0,00	0,00
costo totale	0,00	0,00	0,00
costo medio	0,00	0,00	0,00
<b>altro</b>			
addetti medi (n°)	0,00	0,00	0,00
costo totale	0,00	0,00	0,00
costo medio	0,00	0,00	0,00
<b>totale costo personale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>addetti medi</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>costo medio</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

NESSUN DISTACCO NEL 2019

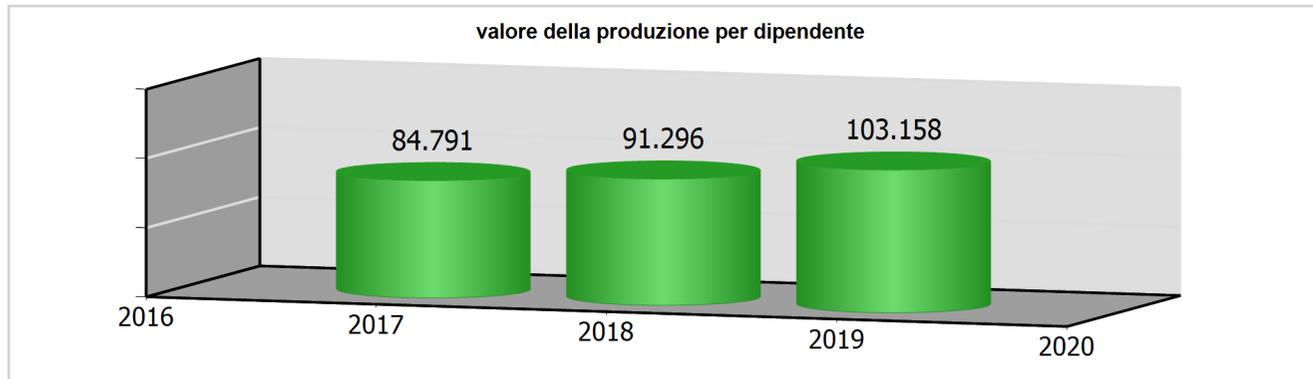
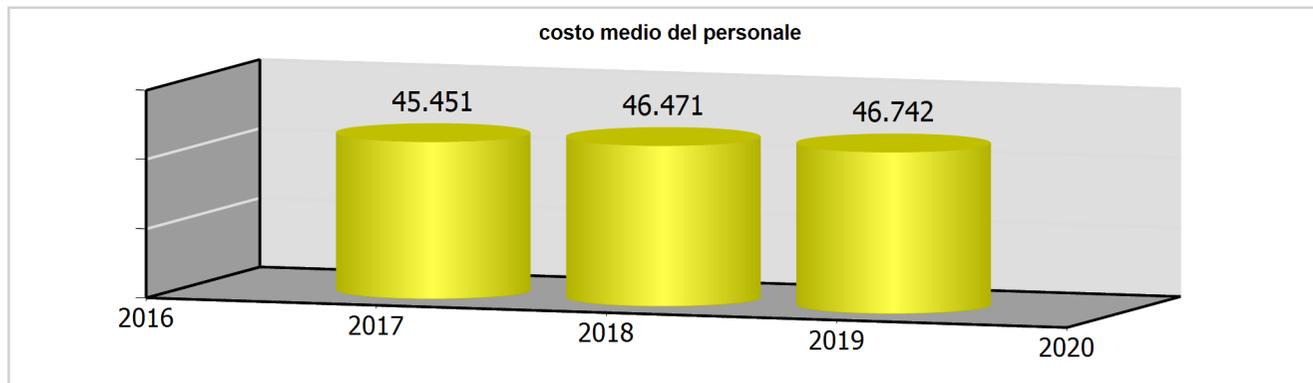
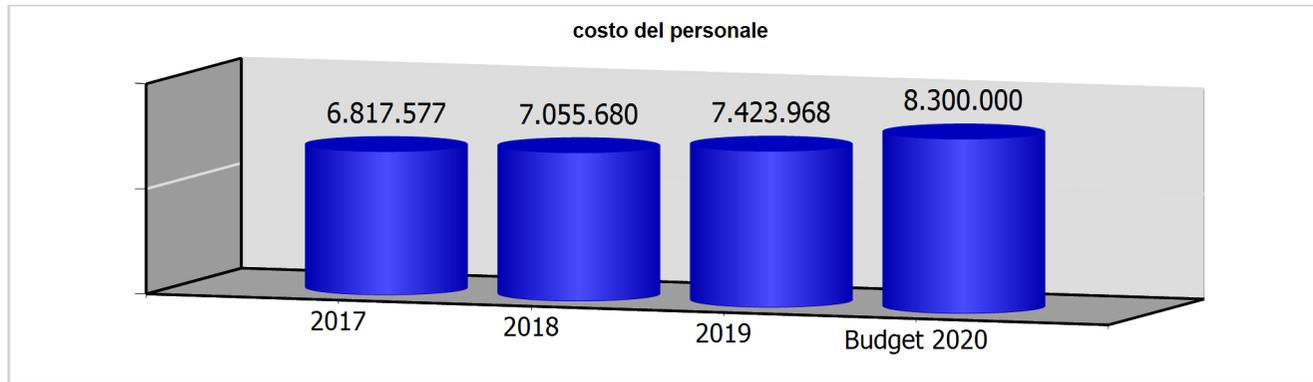
<b>contratti di lavoro flessibili</b>	<b>cons 2018</b>	<b>cons 2019</b>	<b>2019 vs 2018</b>
<b>dirigenti</b>			
addetti medi (n°)	0,00	0,00	0,00
costo totale	0,00	0,00	0,00
costo medio	0,00	0,00	0,00
<b>quadri</b>			
addetti medi (n°)	0,00	0,00	0,00





costo totale	0,00	0,00	0,00
costo medio	0,00	0,00	0,00
<b>impegnati</b>			
addetti medi (n°)	2,08	0,00	-2,08
costo totale	57.629,49	0,00	-57.629,49
costo medio	27.706,49	0,00	-27.706,49
<b>operai</b>			
addetti medi (n°)	0,00	0,00	0,00
costo totale	0,00	0,00	0,00
costo medio	0,00	0,00	0,00
<b>altro</b>			
addetti medi (n°)	0,00	3,41	3,41
costo totale	0,00	118.141,04	118.141,04
costo medio	0,00	34.645,47	34.645,47
<b>totale costo personale</b>	<b>57.629,49</b>	<b>118.141,04</b>	<b>60.511,55</b>
<b>addetti medi</b>	<b>2,08</b>	<b>3,41</b>	<b>1,33</b>
<b>costo medio</b>	<b>27.706,49</b>	<b>34.645,47</b>	<b>6.938,98</b>

TIPOLOGIA DI CONTRATTO: LAVORO SOMMINISTRATO.  
 IL COSTO RELATIVO E' STATO IMPUTATO A BILANCIO NELLA VOCE "PERSONALE" B9.





<b>ccnl dipendenti</b>	<b>periodo di validità contrattuale</b>	<b>incremento ccnl su esercizio precedente</b>	<b>incremento ccnl su esercizio in corso</b>
Autoferrotranvieri	Rinnovato a Nov 2015 scaduto il 31/12/2017	0,00	0,00
Autonoleggio	Rinnovato a Ott 2016 scaduto il 31/12/2018	0,00	0,00

(valori al lordo oneri)	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
risorse contrattazione aziendale	174.922,50	173.543,39	199.875,53	0,00
risorse per premio di risultato	174.922,50	173.543,39	199.875,53	0,00
altro	0,00	0,00	0,00	0,00
premio di risultato medio individuale	1.189,95	1.182,58	1.311,35	0,00
straordinario	75.745,78	72.000,27	90.491,24	0,00

<b>ccnl dirigenti</b>	<b>periodo di validità contrattuale</b>	<b>incremento ccnl su esercizio precedente</b>	<b>incremento ccnl su esercizio in corso</b>
Terziario	Rinnovato il 21/07/2016 scaduto il 31/12/2018	0,00	0,00

(valori al lordo oneri)	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
risorse contrattazione aziendale	30.798,00	47.213,89	59.835,15	0,00
risorse per premio di risultato	30.798,00	47.213,89	59.835,15	0,00
altro	0,00	0,00	0,00	0,00
premio di risultato medio individuale	10.266,27	15.737,96	19.945,05	0,00

	<b>Media triennio 2011 - 2013</b>	<b>cons 2019</b>	<b>Prev. 2020</b>	<b>Prev. 2021</b>	<b>Prev. 2022</b>
PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE					
Spesa del personale					
<b>A</b>					
1 Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato o altre forme flessibili	4.601.560	5.198.777	5.840.000	6.108.000	6.199.000
2 Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di lavoro, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo alla società	8.502	0	0	0	0
3 Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione lavoro e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile	0	118.141	85.000	0	0
4 Spese per personale con contratti di formazione lavoro	0	0	0	0	0
5 Contributi obbligatori e forme assicurative obbligatorie e/o discrezionali a carico del datore di lavoro, benefits etc	1.499.503	1.743.125	1.983.000	2.067.000	2.095.000
6 Accantonamenti ( TFR , rinnovo CCNL...)	336.003	363.926	392.000	408.000	411.000
7 Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (mensa)	174.695	170.556	170.000	180.000	180.000

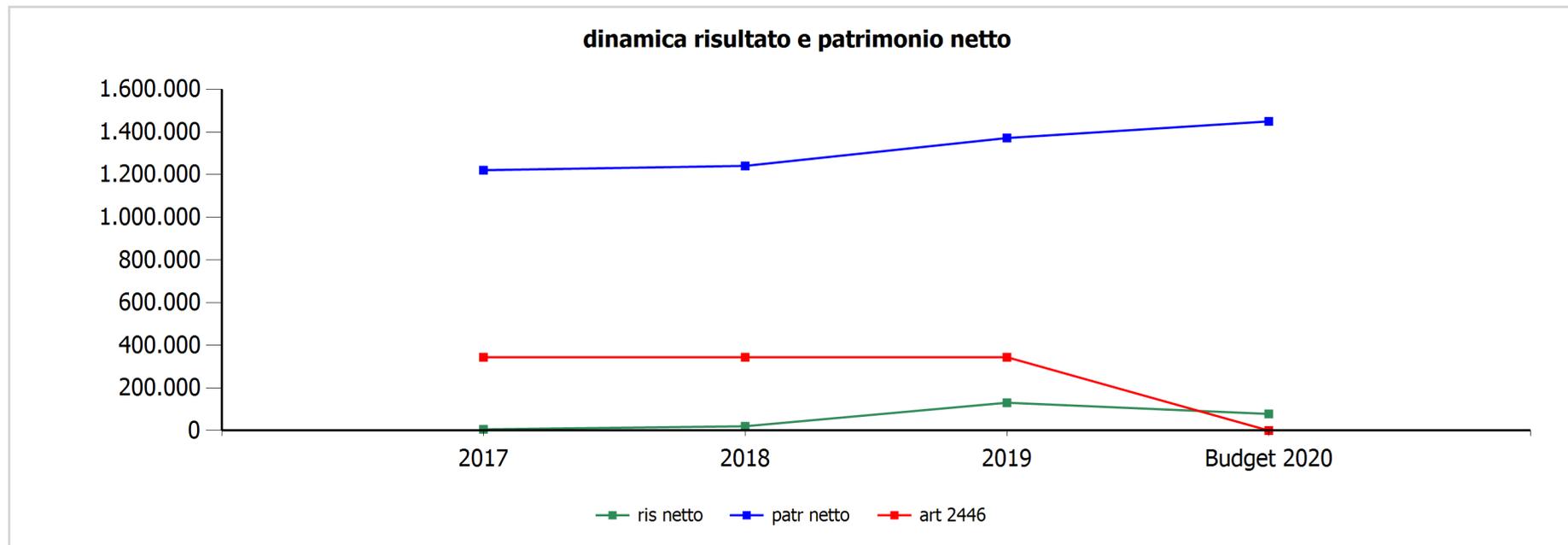
	<b>Media triennio 2011 - 2013</b>	<b>cons 2019</b>	<b>Prev. 2020</b>	<b>Prev. 2021</b>	<b>Prev. 2022</b>
8. Somme rimborsate ad altre società per personale utilizzato in distacco	0	0	0	0	0
9 Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	14.356	30.676	25.000	25.000	25.000
10 Altri oneri	0	0	0	0	0
<b>TOTALE A)</b>	<b>6.634.619</b>	<b>7.625.201</b>	<b>8.495.000</b>	<b>8.788.000</b>	<b>8.910.000</b>
TOTALE A) RETTIFICATO	0	7.248.230	7.497.015	7.738.341	7.833.150
<b>B</b>					
1 Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati, la cui copertura sia direttamente correlata alla loro attività;	0	0	0	0	0
2 Spese per la formazione e rimborsi per le missioni;	14.356	30.676	25.000	25.000	25.000
3 Spese per il personale utilizzato (in distacco) presso altre società per cui è previsto il rimborso delle aziende utilizzatrici;	2.342	0	0	0	0
4 Oneri derivanti da rinnovi contrattuali e/o relativi accantonamenti (per gli anni successivi al triennio 2011-2013);	0	846.100	904.900	1.110.900	1.204.000
5 Spese per il personale appartenente alle categorie protette (nei limiti delle assunzioni obbligatorie per legge);	314.966	383.480	390.000	390.000	390.000
6 Quota incentivante relativa a specifiche premialità direttamente correlate a voci di incrementi di ricavi;	280.879	259.711	415.300	429.300	429.300



	<b>Media triennio 2011 - 2013</b>	<b>cons 2019</b>	<b>Prev. 2020</b>	<b>Prev. 2021</b>	<b>Prev. 2022</b>
7 Incentivi per la progettazione se previsti dalla normativa applicabile all'azienda	0	0	0	0	0
<b>Totale B)</b>	<b>612.543</b>	<b>1.519.967</b>	<b>1.735.200</b>	<b>1.955.200</b>	<b>2.048.300</b>
<b>Totale A-B</b>	<b>6.022.076</b>	<b>6.105.233</b>	<b>6.759.800</b>	<b>6.832.800</b>	<b>6.861.700</b>
<b>Totale A) rettificato-B</b>	<b>0</b>	<b>5.728.263</b>	<b>5.761.815</b>	<b>5.783.141</b>	<b>5.784.850</b>
Dipendenti a tempo indeterminato					
Numero totale dipendenti inizio anno (0101)	154	149	163	172	174
Assunzioni	3	17	10	2	0
Cessazioni	4	3	1	0	0
<b>Numero dipendenti a fine anno (31.12)</b>	<b>153</b>	<b>163</b>	<b>172</b>	<b>174</b>	<b>174</b>
Dipendenti a tempo determinato o altre forme flessibili					
Numero totale dipendenti inizio anno (0101)	0	5	2	1	1
Assunzioni	0	2	1	0	0
Cessazioni	0	5	2	0	0
<b>Numero dipendenti a fine anno (31.12)</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Numero totale dipendenti a fine anno (31.12)</b>	<b>153</b>	<b>165</b>	<b>173</b>	<b>175</b>	<b>175</b>
Margine Operativo Lordo aziendale	3.873.567	4.485.995	4.672.000	4.727.000	4.775.000
<b>Indice di produttività del personale aziendale (Totale MOL/A)</b>	<b>0,58</b>	<b>0,59</b>	<b>0,55</b>	<b>0,54</b>	<b>0,54</b>



- 1) Turn over personale Anno 2019: assunzione di N. 7 unità a t. Ind. Commessa Procedure sanzioni P.M. (di cui N.2 unità dimesse a Ottobre), di N. 6 apprendisti Op. sosta (controllo accessi Gaslini); N. 1 apprendista Informatico C2 da Novembre (Gaslini); N.3 apprendisti Op. sosta (S. Martino); N. 1 licenziamento op. della sosta a Dicembre; utilizzo n. 2 risorse con contratto di lavoro somministrato.
- 2) Turn over personale Anno 2020: si ipotizzano nuove assunzioni commessa S. Martino: inserimento di N. 1 T.D. OP. sosta, N.6 Op. sosta (clausola sociale), N. 1 tecnico/informatico C2, N. 1 amministrativo A1; N. 1 informatico A1; N. 1 videoterminalista C2 (Contenzioso); N. 1 cessazione op. sosta.
- 3) Turn over personale 2021: si ipotizza l'inserimento di N. 2 Appr. Operatori sosta C2 per la nuova commessa Ospedale San Martino.
- 4) CCNL Autonoleggio si ipotizza un incremento delle retribuzioni per rinnovo CCNL in analogia con l'ultimo rinnovo: nel 2019 Euro 75.100; nel 2020 Euro 58.800; nel 2021 Euro 206.000.
- 5) Spese per la formazione: sono (e saranno) in parte finanziate dai fondi interprofessionali Fondimpresa e Fondir.
- 6) Mol: nettificato canone come anni precedenti.



	cons 2017	cons 2018	cons 2019	budget 2020
<b>ris netto</b>	5.784	20.193	130.606	78.000
<b>patr netto</b>	1.220.756	1.240.949	1.371.555	1.449.555
<b>art 2446</b>	344.000	344.000	344.000	0

# Questionario sui servizi di front-office

Gentile Signore/a,

Le saremo grati se volesse aiutarci a migliorare la qualità dei nostri servizi per renderli il più possibile adeguati alle necessità delle persone.

Le chiediamo pertanto di compilare questo questionario garantendo che resterà anonimo e i dati raccolti attraverso di esso verranno trattati nel pieno rispetto della Legge sulla Privacy.

**\*Campo obbligatorio**

Indirizzo email \*

Il tuo indirizzo email

## DATI PRELIMINARI

Tipologia di utente \*

- Privato
- Società / azienda
- Ente pubblico
- Altro:



### Grado di scolarizzazione

- Nessuno
- Elementare
- Media
- Superiore
- Laurea

### Fascia d'età \*

- 18-30 anni
- 30-40 anni
- 40-50 anni
- 50-60 anni
- Più di 60 anni



**Professione \***

- Studente
- Operaio
- Impiegato
- Libero professionista
- Artigiano/commerciante
- Quadro
- Dirigente
- Pensionato

**QUESTIONARIO**

Assegnate un valore da 1 a 4, secondo la seguente graduazione (a seconda delle domande formulate):

- 1 = insufficiente
- 2 = sufficiente
- 3 = discreto
- 4 = ottimo

**Tipologia del servizio offerto**

- Blu Area
- ZTL
- Disabili
- Corsie gialle



Sportello commerciale/ pagamento avvisi di penale/abbonati struttura Sportello Polizia Locale

## Giudizio sugli operatori: Competenza

	1	2	3	4	
Insufficiente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Ottimo

## Giudizio sugli operatori: Disponibilità

	1	2	3	4	
Insufficiente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Ottimo

## Giudizio sugli operatori: Capacità di ascolto

	1	2	3	4	
Insufficiente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Ottimo

## Giudizio sugli operatori: Cortesia

	1	2	3	4	
Insufficiente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Ottimo



## Giudizio sugli operatori: Tempestività delle informazioni

	1	2	3	4	
Insufficiente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Ottimo

## Giudizio sugli operatori: Completezza e aggiornamento delle informazioni

	1	2	3	4	
Insufficiente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Ottimo

## Le è stata fornita l'informazione che cercava?

- Sì
- No
- Altro:

## Giudizio sugli Orari di Apertura

	1	2	3	4	
insufficiente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ottimo

## Giudizio sui Tempi di Attesa

	1	2	3	4	
insufficiente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ottimo



Giudizio sulla qualità dell'Assistenza

	1	2	3	4	
insufficiente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ottimo

VALUTAZIONI sulla LOGISTICA della sede

Giudizio sulla Viabilità

	1	2	3	4	
insufficiente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ottimo

Giudizio sui Parcheggi

	1	2	3	4	
insufficiente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ottimo

Giudizio sulla Segnaletica esterna

	1	2	3	4	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	



insufficiente



ottimo

## Giudizio sulla Segnaletica interna

1

2

3

4

insufficiente



ottimo

## Giudizio sulle Barriere Architettoniche

1

2

3

4

insufficiente



ottimo

Gli orari di apertura e chiusura degli sportelli sono rispettati?

 Sì No

## Giudizio complessivo di qualità del servizio rispetto alle aspettative

1

2

3

4

insufficiente



ottimo



Aspetti POSITIVI del Servizio e/o della prestazione ricevuta che vuole segnalare

La tua risposta

Aspetti NEGATIVI del Servizio e/o della prestazione ricevuta che vuole segnalare

La tua risposta

Suggerimenti per migliorare il servizio

La tua risposta

**GRADIMENTO e SODDISFAZIONE** riguardo la sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” del sito web istituzionale

Conosce la sezione del sito istituzionale di Genova Parcheggi Spa “Amministrazione Trasparente” e i contenuti degli obblighi di trasparenza che la legge prevede per le Pubbliche Amministrazioni?

- Sì
- No

Qual' è il Suo livello di conoscenza dei contenuti generali delle sottosezioni di “Amministrazione Trasparente”

1

2

3

4

insufficiente



ottimo



Come valuta il livello di importanza, rispetto alle esigenze della Sua vita privata e professionale, della sezione “Amministrazione Trasparente”

	1	2	3	4	
insufficiente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ottimo

Come valuta il livello di importanza, rispetto alle esigenze della Sua vita privata e professionale, della sezione “Amministrazione Trasparente”

	1	2	3	4	
insufficiente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ottimo

Come giudica il livello di completezza, esaustività ed aggiornamento delle informazioni reperibili all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente”, in base alle esigenze della Sua vita privata e professionale?

	1	2	3	4	
insufficiente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ottimo

Può indicare, in base ai parametri forniti per le risposte, il livello medio di comprensibilità delle informazioni di Suo interesse, reperibili all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente”?



	1	2	3	4	
insufficiente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ottimo

Suggerimenti per migliorare il servizio “Amministrazione Trasparente”

La tua risposta

### INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E/O SENSIBILI

In osservanza al Regolamento UE 679/2016 e al D.Lgs. 196/2003, in materia di protezione dei dati personali

e/o sensibili e successive variazioni i dati forniti saranno utilizzati esclusivamente per la gestione della pratica

inerente Genova Parcheggi Spa .

Genova Parcheggi Spa ha nominato Responsabile della protezione dei dati (DPO) Liguria Digitale S.p.A. – Parco

Scientifico e Tecnologico di Genova – Via Melen 77, 16152 Genova, a cui è possibile fare riferimento per avere

informazioni rispetto al trattamento dei propri dati personali e al rispetto della propria privacy.

Il DPO può essere contattato agli indirizzi [privacyweb@liguriadigitale.it](mailto:privacyweb@liguriadigitale.it) oppure [protocollo@pec.liguriadigitale.it](mailto:protocollo@pec.liguriadigitale.it).

Inviarmi una copia delle mie risposte.

Pagina 1 di 1

Invia

Non inviare mai le password tramite Moduli Google.

reCAPTCHA

[Privacy](#)[Termini](#)

Questi contenuti non sono creati né avallati da Google. [Segnala una violazione](#) - [Termini di servizio](#) - [Norme sulla privacy](#).

Google Moduli

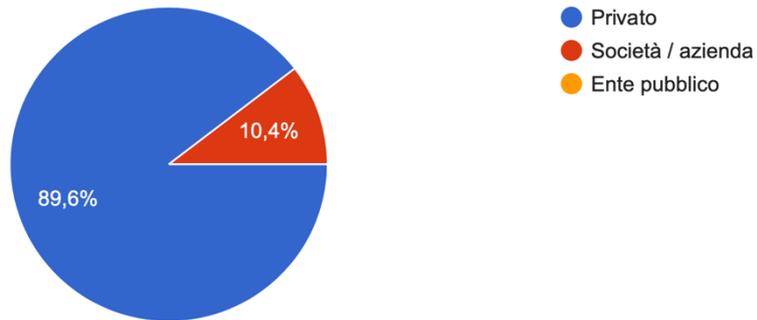


## Sondaggio aggiornamento al 01 marzo 2021

48 risposte

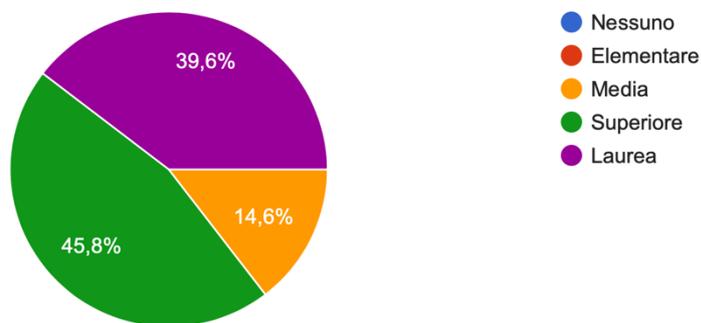
### Tipologia di utente

48 risposte



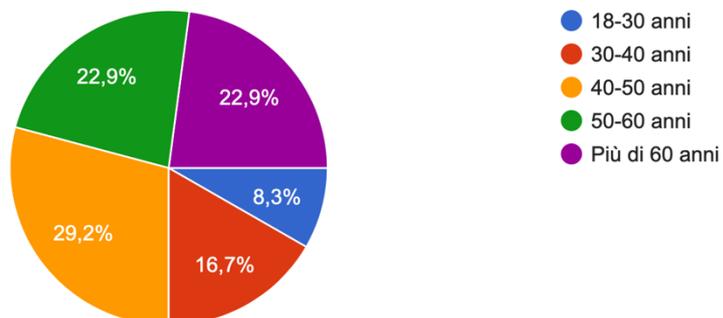
### Grado di scolarizzazione

48 risposte



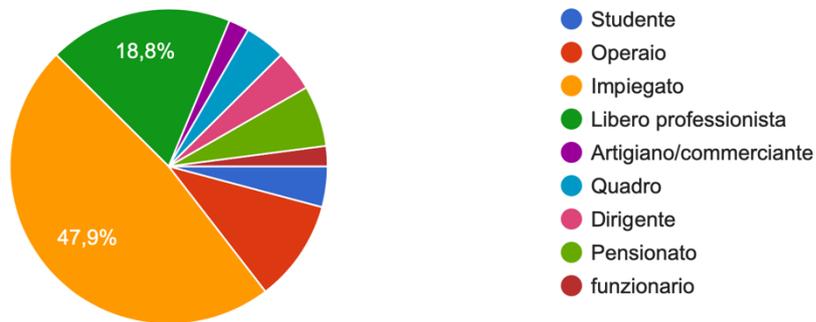
### Fascia d'età

48 risposte



## Professione

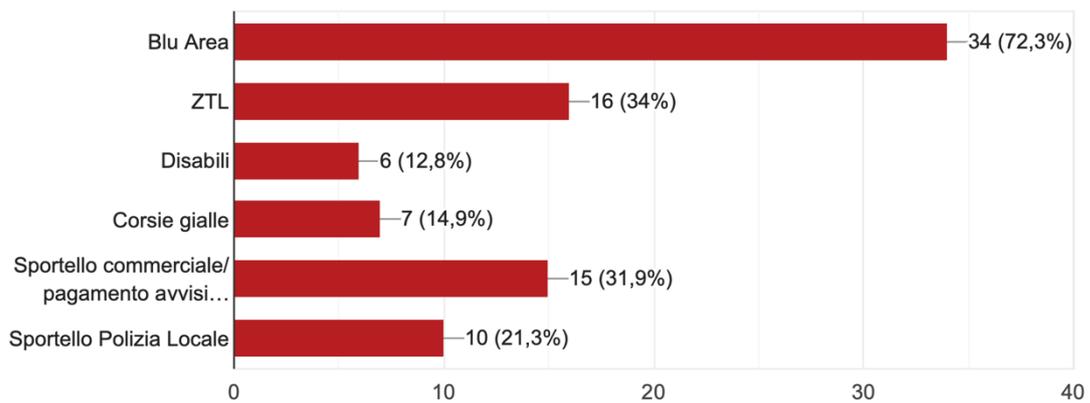
48 risposte



## QUESTIONARIO:

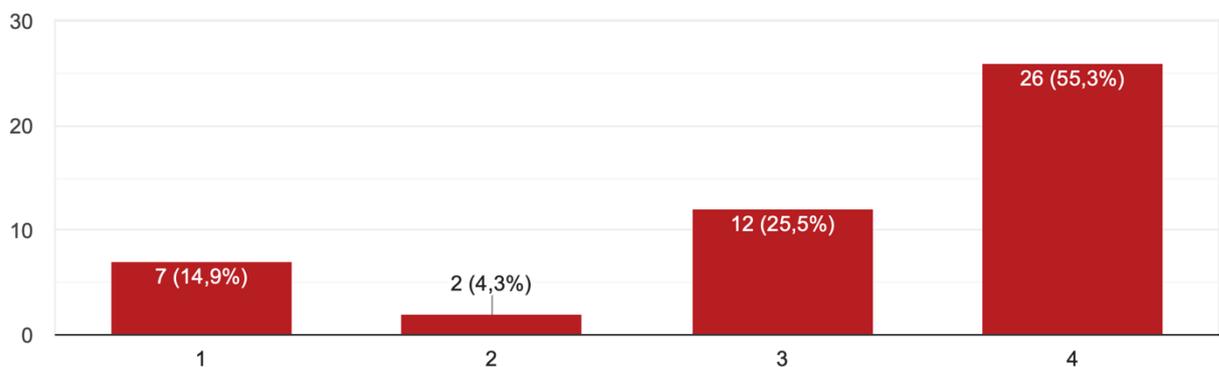
### Tipologia del servizio offerto

47 risposte



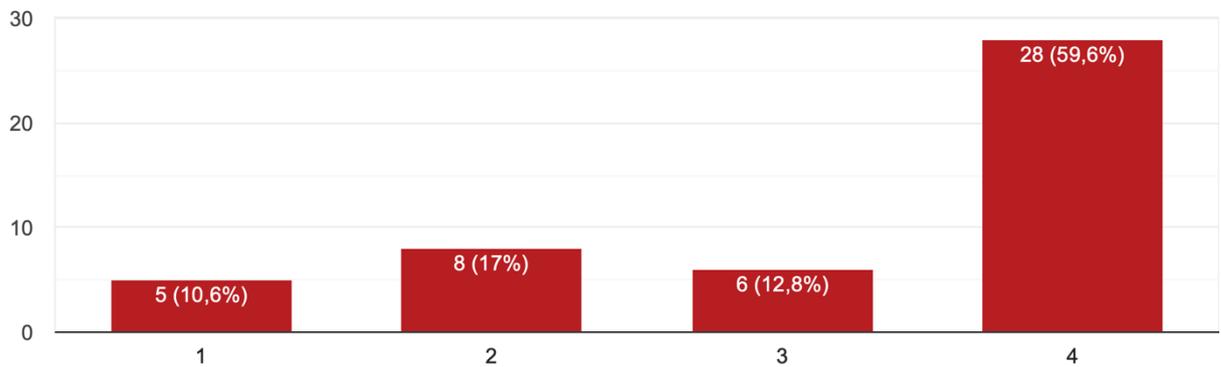
### Giudizio sugli operatori: Competenza

47 risposte



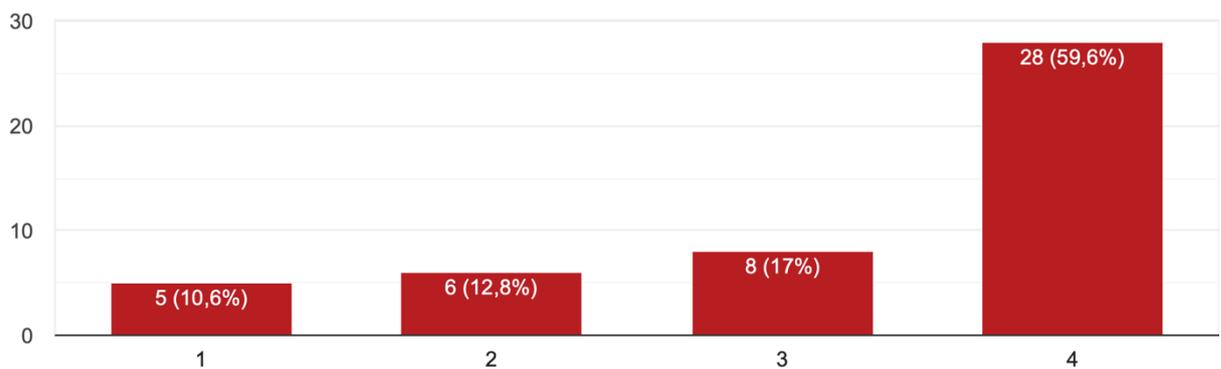
### Giudizio sugli operatori: Disponibilità

47 risposte



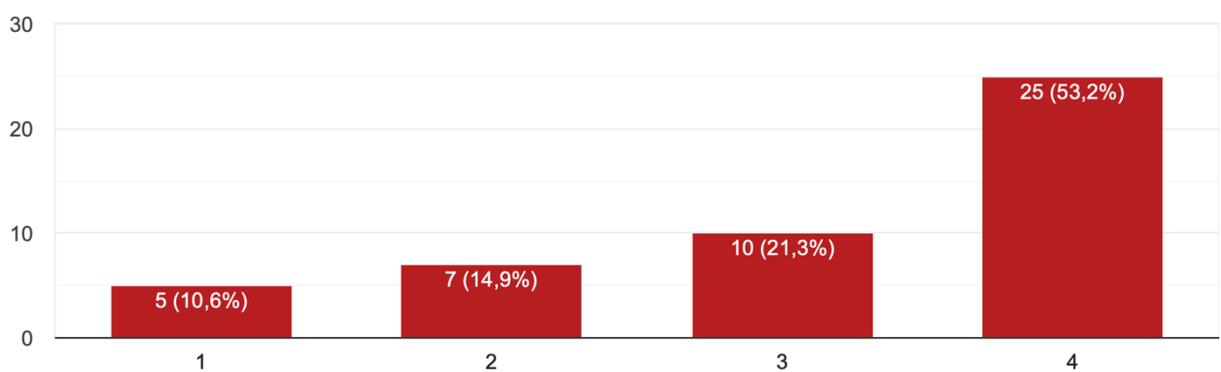
### Giudizio sugli operatori: Capacità di ascolto

47 risposte



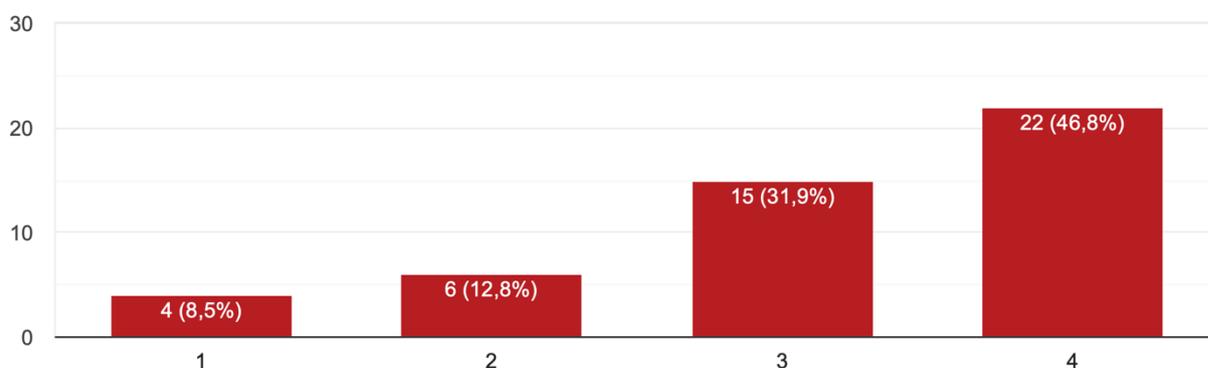
### Giudizio sugli operatori: Cortesia

47 risposte



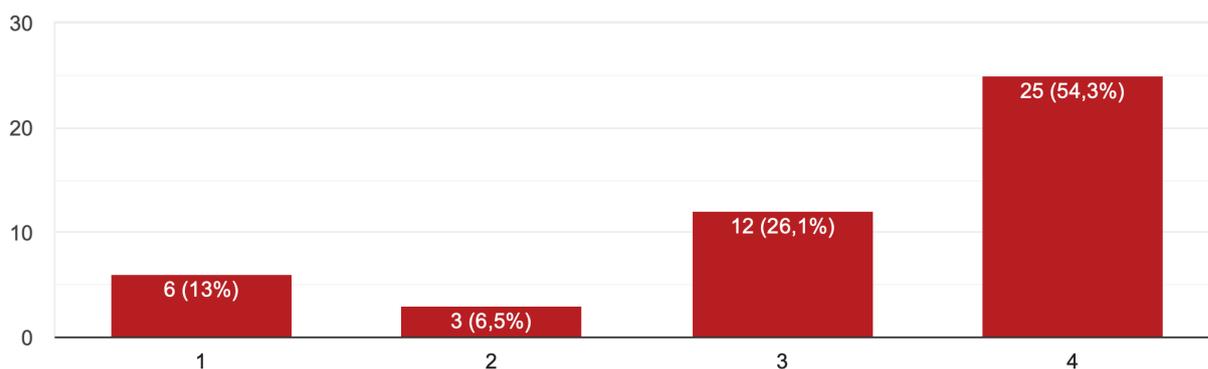
### Giudizio sugli operatori: Tempestività delle informazioni

47 risposte



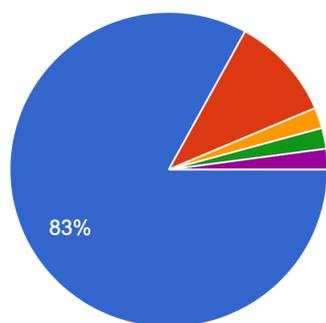
### Giudizio sugli operatori: Completezza e aggiornamento delle informazioni

46 risposte



### Le è stata fornita l'informazione che cercava?

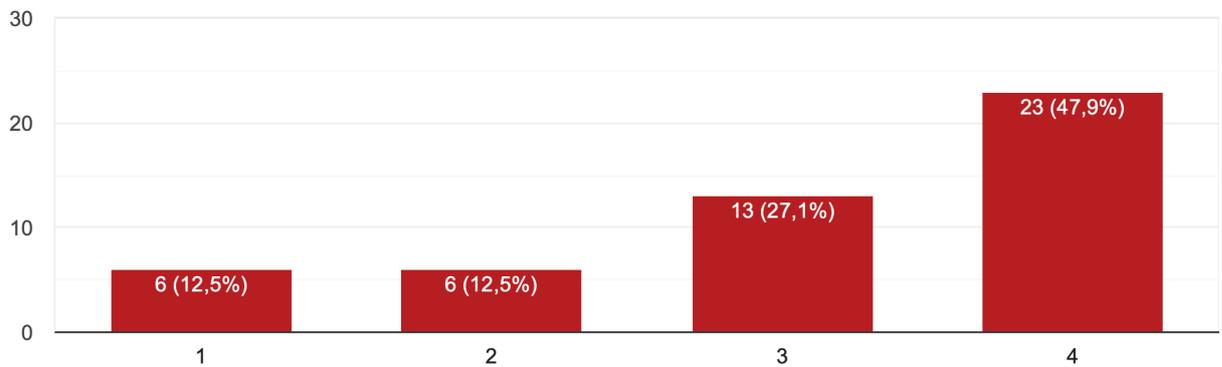
47 risposte



- Si
- No
- Si ma con poca cortesia
- informazione non nota al personale
- IL RINNOVO SUL VOSTRO SITO NON RISULTA DISPONIBILE

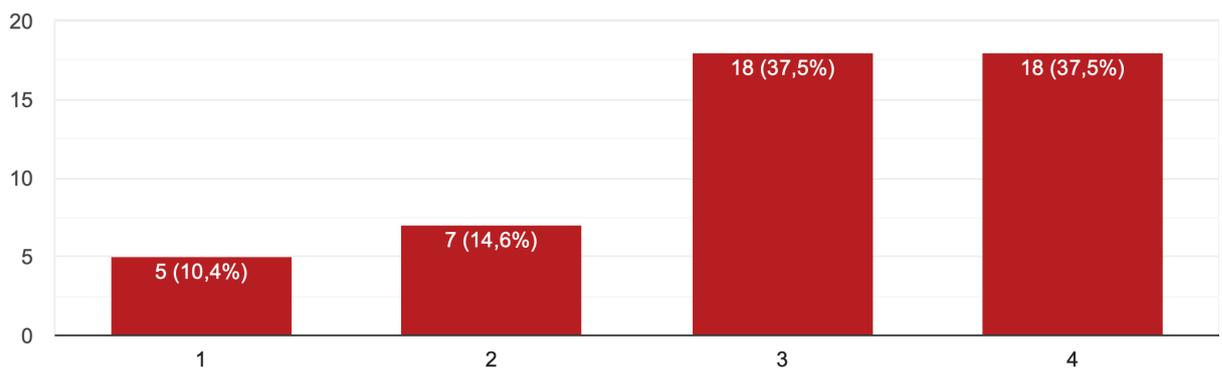
### Giudizio sugli Orari di Apertura

48 risposte



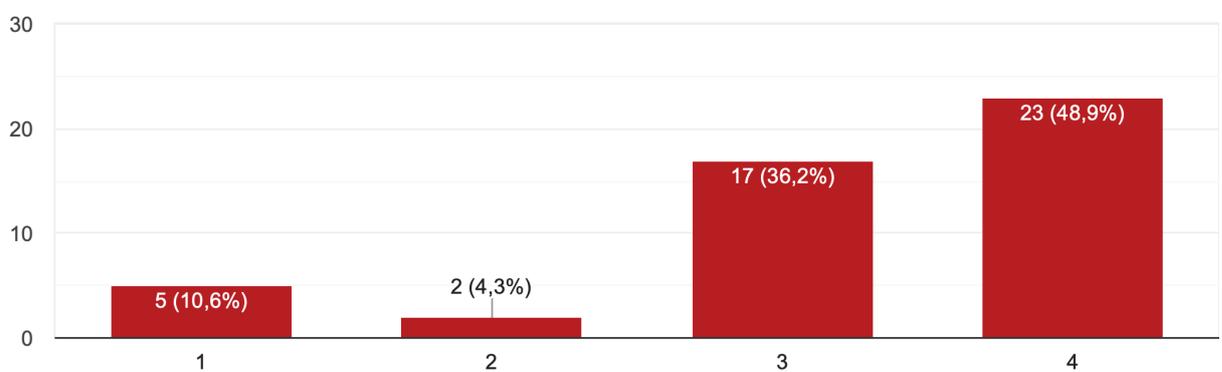
### Giudizio sui Tempi di Attesa

48 risposte



### Giudizio sulla qualità dell'Assistenza

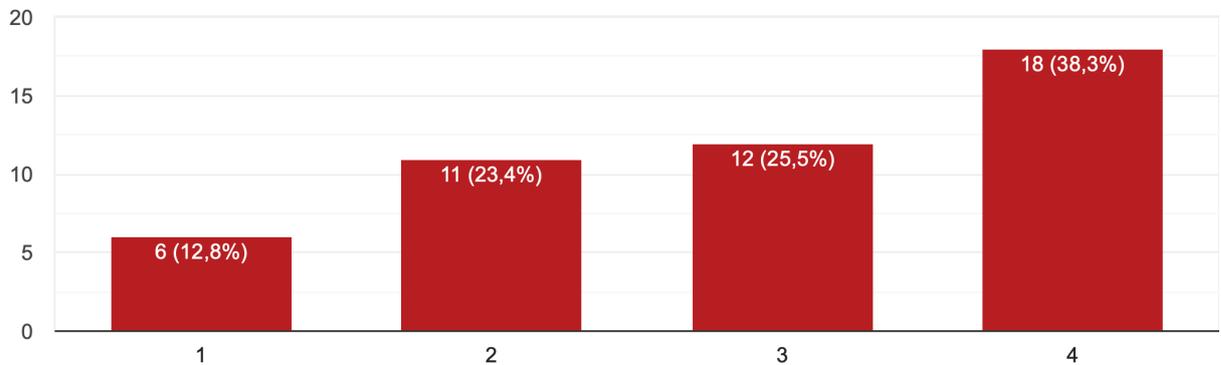
47 risposte



## VALUTAZIONE sulla LOGISTICA della sede

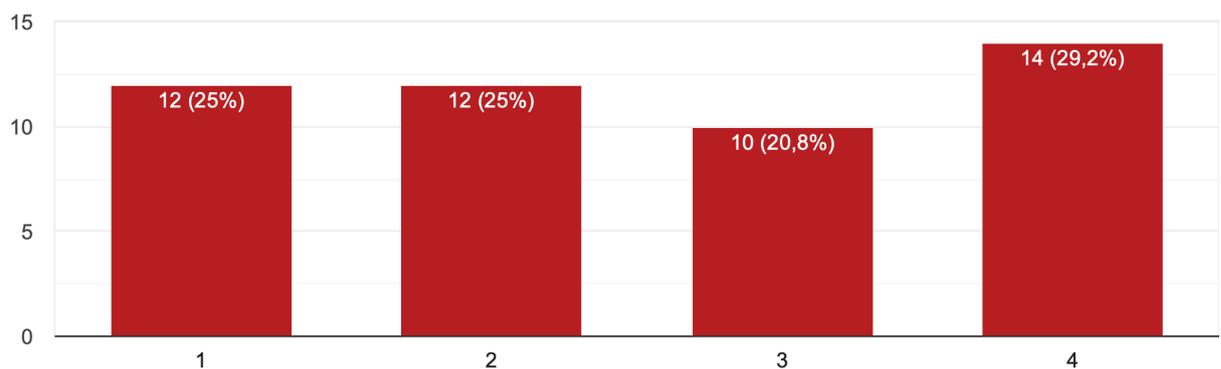
### Giudizio sulla Viabilità

47 risposte



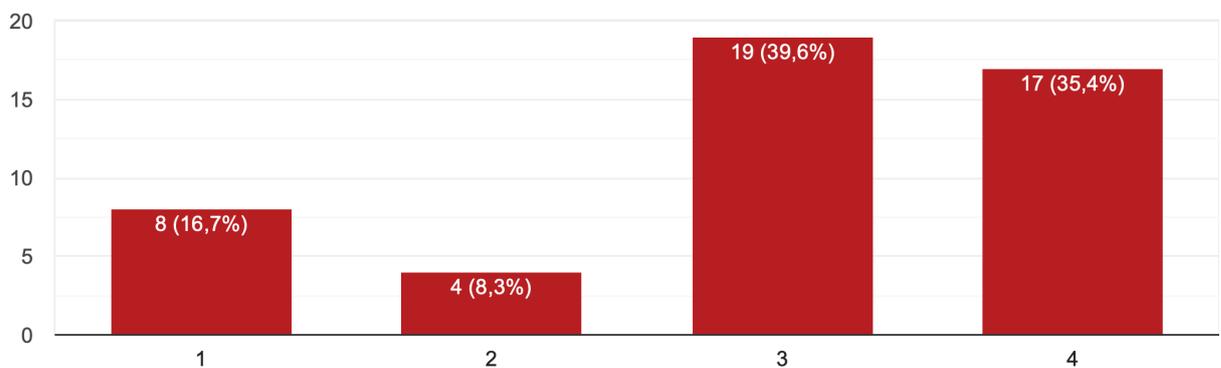
### Giudizio sui Parcheggi

48 risposte



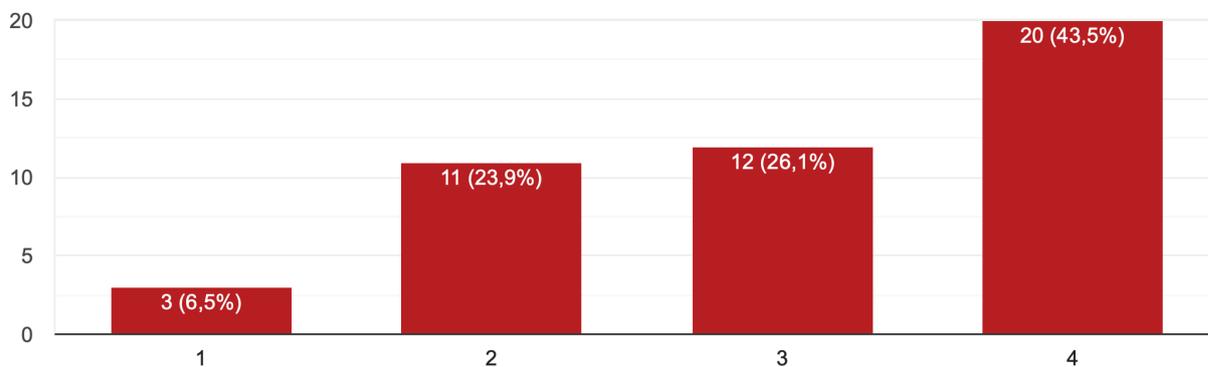
### Giudizio sulla Segnaletica esterna

48 risposte



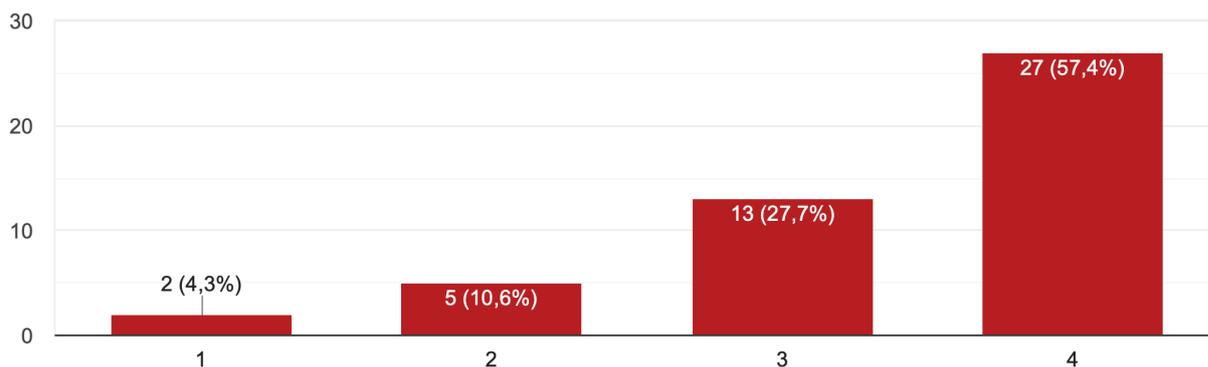
### Giudizio sulla Segnaletica interna

46 risposte



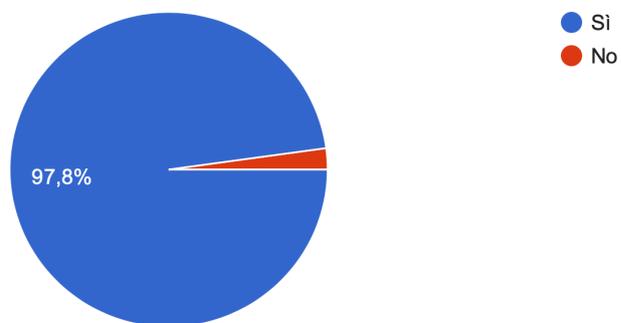
### Giudizio sulle Barriere Architettoniche

47 risposte



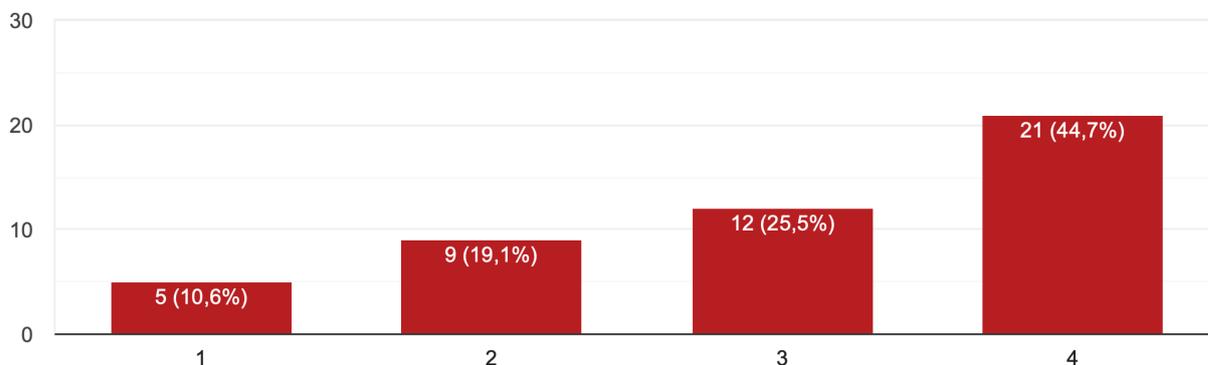
### Gli orari di apertura e chiusura degli sportelli sono rispettati?

46 risposte



## Giudizio complessivo di qualità del servizio rispetto alle aspettative

47 risposte



### Aspetti POSITIVI del Servizio e/o della prestazione ricevuta che vuole segnalare 9 risposte:

cortesìa e efficienza

competenza e gentilezza.

Gli operatori sono disponibili ed efficaci nell'espletamento della pratica

disponibilità, competenza, cortesia

cortesìa

Gentilezza e cortesia

Cortesìa

Gentilezza e cortesia in special modo

Positiva

### Aspetti NEGATIVI del Servizio e/o della prestazione ricevuta che vuole segnalare 14 risposte:

Nessuno

nessuno

Non so se è la sede corretta.. Ma evidenzio problematiche inerenti le macchinette per il pagamento parcheggi in blu area (carignano) : poco visibili (difficoltà ad individuare quella più vicina) e a volte non funzionanti ( stampa biglietto) e poche con la possibilità di pagamento con carta bancomat /di credito

Nessun aspetto negativo

non ci sono aspetti negativi

Nessuna risposta sul posteggio moto in blu area

Servizio isola azzurra partigiane pessimo .. da quando hanno messo le aiuole, via dei pescatori è il peggio che ci si potesse aspettare!

troppe aree azzurre in centro rispetto all'area blu

IL PAGAMENTO ON LINE PER IL RINNOVO è IMPOSSIBILE!! E MI AVETE FATTO Già LA MULTA!! VERGOGNA

N.n.

non funziona il pagamento online

## Suggerimenti per migliorare il servizio<sup>15</sup> risposte

Nessuno

continue così

Visti i numerosi servizi, sarebbe utile un operatore addetto all'accoglienza per lo smistamento  
nessuno

Diversificazione blu area/isola azzurra, amo per i pesci automobilisti

Più cortesia ed entusiasmo da parte dei dipendenti. Ampliamento delle aree isola azzurra zona  
partigiane, e possibilità di convenzioni per chi lavora in centro in orario di ufficio e abita nel comune  
di Genova (mi riferisco alla tariffa valida solo x i fuori comune)

Su appuntamento

togliere aree azzurre

Migliorare la segnaletica interna, non e' facile ne immediato individuare lo sportello da utilizzare

Cambiate assessore alla mobilità con qualcuno di capace e non venduto

Bisogna aumentare l'operatività degli "sportelli telematici", per esempio per la registrazione delle  
targhe per i vari servizi

Non esistono mappe dettagliate con i nomi delle dei confini ZTL

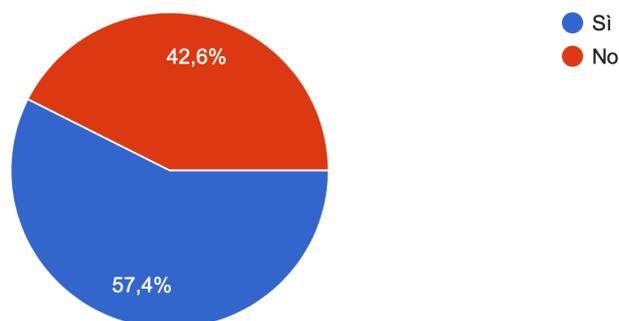
sopprimere l'attività

Fate funzionare la procedura online

## GRADIMENTO e SODDISFAZIONE riguardo la sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" del sito web istituzionale.

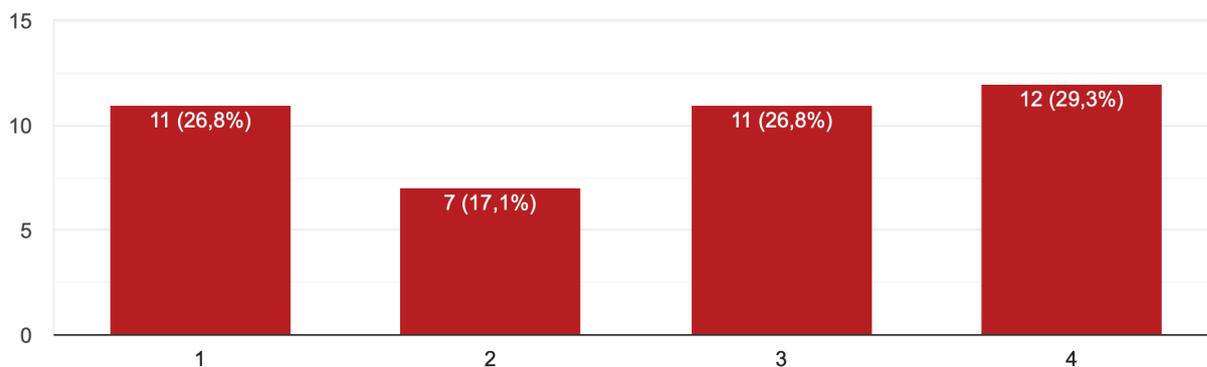
Conosce la sezione del sito istituzionale di Genova Parcheggi Spa "Amministrazione Trasparente" e i contenuti degli obblighi di trasparenza che la legge prevede per le Pubbliche Amministrazioni?

47 risposte



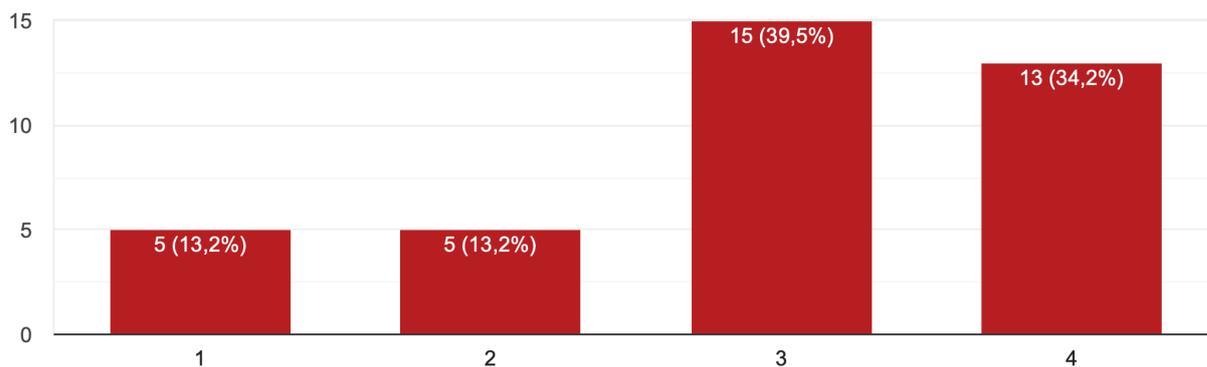
Qual' è il Suo livello di conoscenza dei contenuti generali delle sottosezioni di "Amministrazione Trasparente"

41 risposte



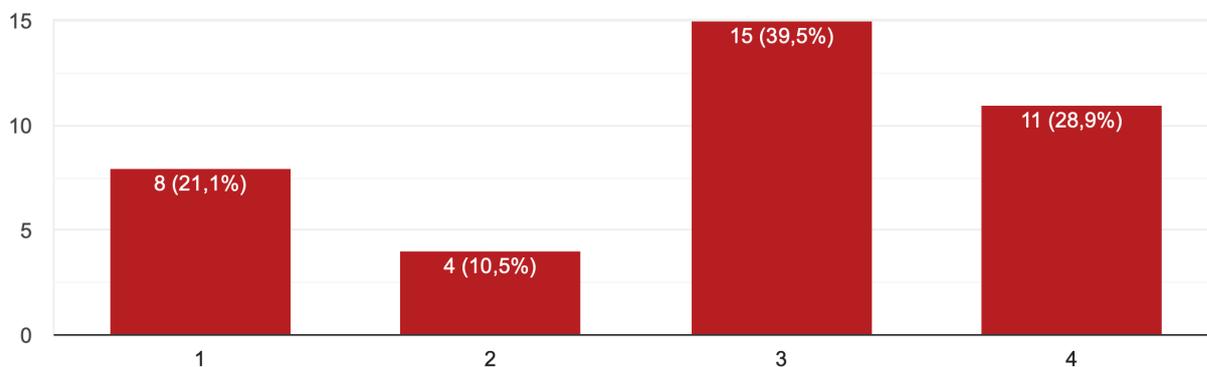
Come valuta il livello di importanza, rispetto alle esigenze della Sua vita privata e professionale, della sezione "Amministrazione Trasparente"

38 risposte



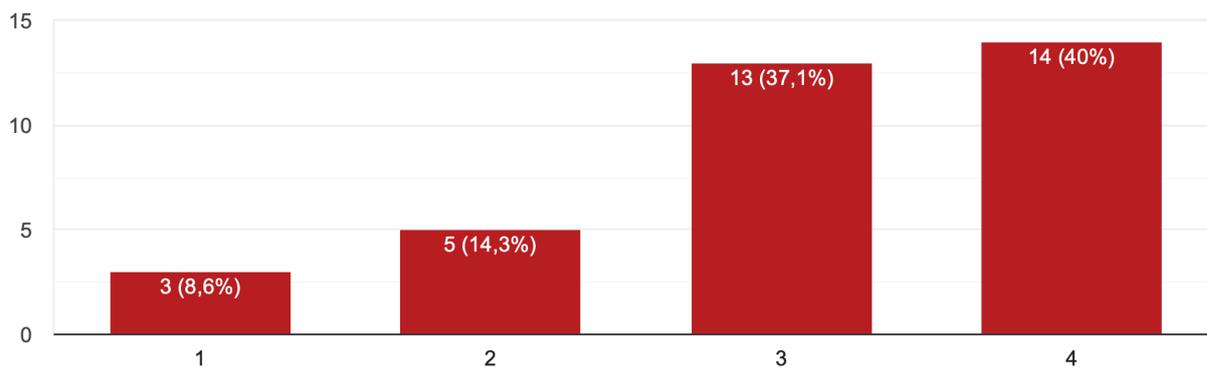
Come valuta il livello di importanza, rispetto alle esigenze della Sua vita privata e professionale, della sezione "Amministrazione Trasparente"

38 risposte

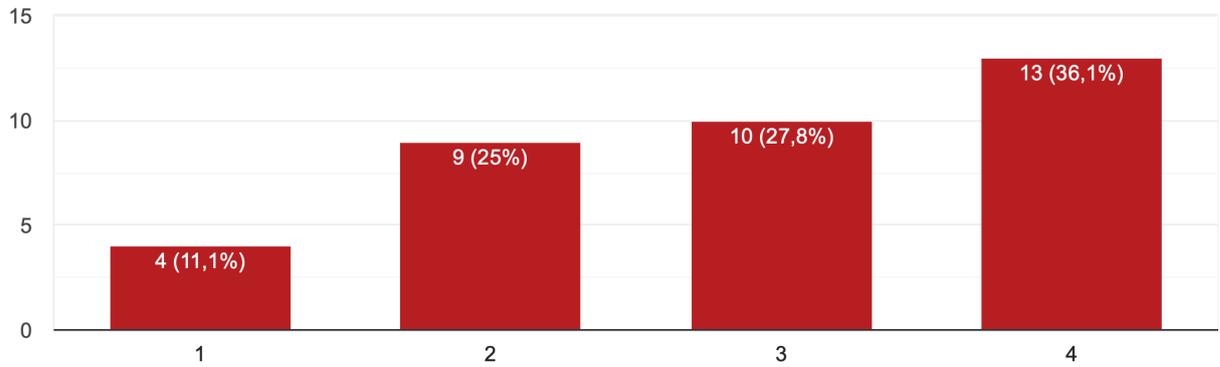


Come giudica il livello di completezza, esaustività ed aggiornamento delle informazioni reperibili all'interno della sezione "Amministrazione Traspare...le esigenze della Sua vita privata e professionale?"

35 risposte



Può indicare, in base ai parametri forniti per le risposte, il livello medio di comprensibilità delle informazioni di Suo interesse, reperibili all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente"?  
36 risposte



### Suggerimenti per migliorare il servizio "Amministrazione Trasparente" 6 risposte

Non ci sono suggerimenti

nessuno

Archiviare i dati storici

NN

sopprimere l'attività

Aumentate gli orari di supporto telefonico

**ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzione Responsabile e Nominativo	Precisazione Tempistiche pubblicazione	Sott. I° Liv	Sott. II° Liv
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Responsabile PTPC (Skena)	entro 31/01 dell'anno successivo	01 - Disposizioni Generali	01 - Programma per la Trasparenza e l'Integrità
	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ferraresi	entro 30 gg dall'approvazione	01 - Disposizioni Generali	02 - Atti generali
				Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Emissione Contrassegni (G. Mangiatordi)	entro 30 gg dall'approvazione	01 - Disposizioni Generali	02 - Atti generali
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PTPC (Skena) esclusivamente per la parte della prevenzione della corruzione e trasparenza	entro 30 gg dall'approvazione	01 - Disposizioni Generali	02 - Atti generali
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	Personale (Ferraresi)	entro 30 gg dall'approvazione	01 - Disposizioni Generali	02 - Atti generali

**ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzione Responsabile e Nominativo	Precisazione Tempistiche pubblicazione	Sott. I° Liv	Sott. II° Liv		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale (Ferraresi)	entro 30 gg dall'approvazione o dalla variazione	02 - Organizzazione	01 - Organi di indirizzo politico-amministrativo		
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale (Ferraresi)	entro 30 gg dall'approvazione o dalla variazione	02 - Organizzazione	01 - Organi di indirizzo politico-amministrativo		
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale (Ferraresi)	entro 30 gg dalla variazione	02 - Organizzazione	01 - Organi di indirizzo politico-amministrativo		
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale (Ferraresi)	entro 30 gg dalla variazione	02 - Organizzazione	01 - Organi di indirizzo politico-amministrativo		
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale (Ferraresi)	entro 30 gg dall'approvazione o dalla variazione	02 - Organizzazione	01 - Organi di indirizzo politico-amministrativo		
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale (Ferraresi)	entro 30 gg dalla variazione	02 - Organizzazione	01 - Organi di indirizzo politico-amministrativo		
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale (Ferraresi)	entro 30 gg d dalla variazione	02 - Organizzazione	01 - Organi di indirizzo politico-amministrativo		
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, 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» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Personale (Ferraresi)	entro 90 gg dalla nomina	02 - Organizzazione	01 - Organi di indirizzo politico-amministrativo		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Personale (Ferraresi)	entro 90 gg dalla nomina	02 - Organizzazione	01 - Organi di indirizzo politico-amministrativo			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale	Personale (Ferraresi)	30 gg dopo il termine ultimo della presentazione della dichiarazione dei redditi	02 - Organizzazione	01 - Organi di indirizzo politico-amministrativo			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Nessuno	Personale (Ferraresi)		02 - Organizzazione	01 - Organi di indirizzo politico-amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Nessuno	Personale (Ferraresi)		02 - Organizzazione	01 - Organi di indirizzo politico-amministrativo		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Nessuno	Personale (Ferraresi)		02 - Organizzazione	01 - Organi di indirizzo politico-amministrativo		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2)	Nessuno	Personale (Ferraresi)		02 - Organizzazione	01 - Organi di indirizzo politico-amministrativo		
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	(documentazione da pubblicare sul sito)	Nessuno		Personale (Ferraresi)		02 - Organizzazione	01 - Organi di indirizzo politico-amministrativo				

**ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzione Responsabile e Nominativo	Precisazione Tempistiche pubblicazione	Sott. I° Liv	Sott. II° Liv			
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Personale (Ferraresi)		02 - Organizzazione	01 - Organi di indirizzo politico-amministrativo			
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Personale (Ferraresi)	entro 90 gg dalla cessazione dell'incarico	02 - Organizzazione	01 - Organi di indirizzo politico-amministrativo			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale (Ferraresi)	entro 15gg dall'applicazione. Le sanzioni sono erogate da A.N.A.C.. Semestralmente aggiornare pagina web	02 - Organizzazione	02 - Sanzioni per mancata comunicazione dei dati			
	Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale (Ferraresi)	entro 30gg dalla variazione	02 - Organizzazione	04 - Articolazione degli uffici			
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale (Ferraresi)	entro 30gg dalla variazione	02 - Organizzazione	04 - Articolazione degli uffici				
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale (Ferraresi)	entro 30gg dalla variazione	02 - Organizzazione	04 - Articolazione degli uffici				
	Telefono e posta elettronica		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Direzione (Volterrani)	entro 30gg dalla variazione	02 - Organizzazione	05 - Telefono e posta elettronica			
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali  (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Acquisti (Volterrani)	entro 30 gg dall'approvazione della determina di assegnazione dell'incarico	03 - Consulenti e collaboratori	01 - Consulenti e collaboratori			
					1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico			Responsabile Acquisti (Volterrani)			vedi sopra	03 - Consulenti e collaboratori	01 - Consulenti e collaboratori
					2) oggetto della prestazione			Responsabile Acquisti (Volterrani)			vedi sopra	03 - Consulenti e collaboratori	01 - Consulenti e collaboratori
					3) ragione dell'incarico			Responsabile Acquisti (Volterrani)			vedi sopra	03 - Consulenti e collaboratori	01 - Consulenti e collaboratori
					4) durata dell'incarico			Responsabile Acquisti (Volterrani)			vedi sopra	03 - Consulenti e collaboratori	01 - Consulenti e collaboratori
					5) curriculum vitae del soggetto incaricato			Responsabile Acquisti (Volterrani)			vedi sopra	03 - Consulenti e collaboratori	01 - Consulenti e collaboratori
					6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali			Responsabile Acquisti (Volterrani)			vedi sopra	03 - Consulenti e collaboratori	01 - Consulenti e collaboratori
					7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura			Responsabile Acquisti (Volterrani)			vedi sopra	03 - Consulenti e collaboratori	01 - Consulenti e collaboratori
				Per ciascun titolare di incarico:		Personale (Ferraresi)	entro 30gg dalla variazione	04 - Personale	01 - Incarichi amministrativi di vertice				
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale (Ferraresi)	entro 30gg dalla variazione	04 - Personale	01 - Incarichi amministrativi di vertice				

**ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzione Responsabile e Nominativo	Precisazione Tempistiche pubblicazione	Sott. I° Liv	Sott. II° Liv
Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale (Ferraresi)	entra 30gg dalla variazione	04 - Personale	01 - Incarichi amministrativi di vertice	
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale (Ferraresi)	entra 30gg dalla variazione	04 - Personale	01 - Incarichi amministrativi di vertice	
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale (Ferraresi)	entra 30gg dalla variazione	04 - Personale	01 - Incarichi amministrativi di vertice	
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale (Ferraresi)	entra 30gg dalla variazione	04 - Personale	01 - Incarichi amministrativi di vertice	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale (Ferraresi)	entra 30gg dalla variazione	04 - Personale	01 - Incarichi amministrativi di vertice	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, 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» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Personale (Ferraresi)	entro 90 gg dalla nomina	04 - Personale	01 - Incarichi amministrativi di vertice	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Personale (Ferraresi)	entro 90 gg dalla nomina	04 - Personale	01 - Incarichi amministrativi di vertice	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Personale (Ferraresi)	In corrispondenza alla dichiarazione dei redditi	04 - Personale	01 - Incarichi amministrativi di vertice	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Personale (Ferraresi)	entra 30gg dalla variazione	04 - Personale	01 - Incarichi amministrativi di vertice	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Personale (Ferraresi)	entra 30gg dalla variazione	04 - Personale	01 - Incarichi amministrativi di vertice	
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Personale (Ferraresi)	entra 30gg dalla variazione	04 - Personale	01 - Incarichi amministrativi di vertice	
			Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Personale (Ferraresi)	entra 30gg dalla variazione	04 - Personale	01 - Incarichi amministrativi di vertice
							Per ciascun titolare di incarico:		Personale (Ferraresi)	entra 30gg dalla variazione

**ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzione Responsabile e Nominativo	Precisazione Tempistiche pubblicazione	Sott. I° Liv	Sott. II° Liv
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale (Ferraresi)	entra 30gg dalla variazione	04 - Personale	02 - Dirigenti
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale (Ferraresi)	entra 30gg dalla variazione	04 - Personale	02 - Dirigenti
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale (Ferraresi)	entra 30gg dalla variazione e comunque una volta all'anno entro il 30/03	04 - Personale	02 - Dirigenti
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale (Ferraresi)	entra 30gg dalla variazione e comunque una volta all'anno entro il 30/03	04 - Personale	02 - Dirigenti
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale (Ferraresi)	entra 30gg dalla variazione e comunque una volta all'anno entro il 30/03	04 - Personale	02 - Dirigenti
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale (Ferraresi)	entra 30gg dalla variazione e comunque una volta all'anno entro il 30/03	04 - Personale	02 - Dirigenti
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Personale (Ferraresi)	entro il 30/03 o entro 30gg dalla variazione	04 - Personale	02 - Dirigenti
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Personale (Ferraresi)	entro il 30/03 o entro 30gg dalla variazione	04 - Personale	02 - Dirigenti

**ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzione Responsabile e Nominativo	Precisazione Tempistiche pubblicazione	Sott. I° Liv	Sott. II° Liv	
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Personale (Ferraresi)	entro il 30/03 indipendentemente dall'approvazione del Bilancio	04 - Personale	02 - Dirigenti	
Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici+D53		Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)			Personale (Ferraresi)	entro 30 gg dalla cessazione	04 - Personale	02 - Dirigenti	
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno					
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno					
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno					
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno					
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno					
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno					
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno	Personale (Ferraresi)	entro 30 gg dalla cessazione dell'incarico (solo per il DIRETTORE GENERALE)	04 - Personale	02 - Dirigenti	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Personale (Ferraresi)	entro 90 gg dalla cessazione dell'incarico	04 - Personale	02 - Dirigenti	
Dotazione organica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/201	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale (Ferraresi)	entro 30 gg dalla data di approvazione del Bilancio d'esercizio da parte dell'Assemblea dei Soci.	04 - Personale	04 - Dotazione organica	
			Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale (Ferraresi)	entro 30 gg dalla data di approvazione del Bilancio d'esercizio da parte dell'Assemblea dei Soci.	04 - Personale	04 - Dotazione organica	
Tassi di assenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Personale (Ferraresi)	entro 30gg del mese successivo	04 - Personale	06 - Tassi di assenza	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale (Ferraresi)	entro 10 gg dalla data dell'autorizzazione concessa al dipendente. In caso di non autorizzazioni aggiornare semestralmente la relativa pagina web	04 - Personale	07 - Incarichi conferiti e autorizzati dai dipendenti	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzione Responsabile e Nominativo	Precisazione Tempistiche pubblicazione	Sott. I° Liv	Sott. II° Liv
	Contrattazione collettiva	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale (Ferraresi)	entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto	04 - Personale	08 - Contrattazione collettiva
	Contrattazione integrativa	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale (Ferraresi)	entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto integrativo. In caso di assenzati contratti aggiornare semestralmente la relativa pagina web	04 - Personale	09 - Contrattazione integrativa
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	Personale (Ferraresi)	entro 30 gg dalla data di approvazione del Bilancio d'esercizio da parte dell'Assemblea dei Soci.	04 - Personale	09 - Contrattazione integrativa
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale (Ferraresi)	entro 30 gg dall'approvazione dei provvedimenti, regolamenti, atti generali da parte dell'A.U.. Semestralmente aggiornare pagina web	05 - Bandi di Concorso	01 - Bandi di concorso
				Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale (Ferraresi)	entro due giorni dall'approvazione da parte dell'A.U. dell'avvio della selezione	05 - Bandi di Concorso	01 - Bandi di concorso
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale (Ferraresi)	entro 30 gg dall'approvazione dei criteri di misurazione e valutazione da parte dell'A.U.. entro 30 gg dalla data di approvazione del Bilancio d'esercizio da parte dell'Assemblea dei Soci per l'ammontare aggregato dei premi	06 - Performance	05 - Ammontare complessivo dei premi
	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile			
					Per ciascuna delle società:					
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile			
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile			
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile			
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile			
					5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile			
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile			
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile			
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non Applicabile		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non Applicabile						
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile						

**ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzione Responsabile e Nominativo	Precisazione Tempistiche pubblicazione	Sott. I° Liv	Sott. II° Liv
Enti controllati			Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile			
	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile			
					Per ciascuno degli enti:					
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile			
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile			
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile			
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile			
					5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile			
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile			
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non Applicabile					
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non Applicabile					
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile					
Rappresentazione grafica			Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Responsabile Emissione Contrassegni (G. Mangiatordi) - Responsabile Acquisti (Volterrani) - Responsabile ZTL-Parcheggi Residenti (Laurin)	entro 10 gg dalla variazione	08 - Attività e procedimenti	02 - Tipologie di procedimento
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	come sopra			
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	come sopra			
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	come sopra			
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	come sopra			
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	come sopra			
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	come sopra			
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	come sopra			
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	come sopra			
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	come sopra			

**ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzione Responsabile e Nominativo	Precisazione Tempistiche pubblicazione	Sott. I° Liv	Sott. II° Liv
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	come sopra			
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	come sopra			
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>					
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
					2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	QUALORA STAZIONI APPALTANTI  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabile Acquisti (Volterrani)	da portare a periodicità mensile	11 - Bandi dei gara e contratti	01 - Bandi di gara e contratti
Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate					Tempestivo	Responsabile Acquisti (Volterrani)	da portare a periodicità mensile	11 - Bandi dei gara e contratti	01 - Bandi di gara e contratti	
Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)					Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabile Acquisti (Volterrani)	entro il 31/1 dell'anno successivo	11 - Bandi dei gara e contratti	01 - Bandi di gara e contratti	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo	Responsabile Acquisti (Volterrani)	entro il 31/01 ed entro 30 gg per quanto riguarda i successivi aggiornamenti	11 - Bandi dei gara e contratti	01 - Bandi di gara e contratti
					Per ciascuna procedura:		Responsabile Acquisti (Volterrani)			
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile Acquisti (Volterrani)	entro il 31/12 con riferimento all'anno successivo	11 - Bandi dei gara e contratti	01 - Bandi di gara e contratti
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Responsabile Acquisti (Volterrani)	entro 2 gg dall'adozione del provvedimento quando si ricade negli obblighi di pubblicazione	11 - Bandi dei gara e contratti	01 - Bandi di gara e contratti

**ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzione Responsabile e Nominativo	Precisazione Tempistiche pubblicazione	Sott. I° Liv	Sott. II° Liv	
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile Acquisti (Volterrani)	entro 2 gg dall'adozione del provvedimento quando si ricade negli obblighi di pubblicazione	11 - Bandi dei gara e contratti	01 - Bandi di gara e contratti	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Responsabile Acquisti (Volterrani)	entro 30 gg dalla scadenza del trimestre	11 - Bandi dei gara e contratti	01 - Bandi di gara e contratti	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile Acquisti (Volterrani)	entro 10 gg dall'approvazione del sistema di qualificazione	11 - Bandi dei gara e contratti	01 - Bandi di gara e contratti	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile Acquisti (Volterrani)	entro 2 gg dall'adozione del provvedimento	11 - Bandi dei gara e contratti	01 - Bandi di gara e contratti	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Non Applicabile				
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Responsabile Acquisti (Volterrani)	entro 2 gg dall'adozione del provvedimento	11 - Bandi dei gara e contratti	01 - Bandi di gara e contratti
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabile Acquisti (Volterrani)	entro 2 gg dall'adozione del provvedimento	11 - Bandi dei gara e contratti	01 - Bandi di gara e contratti
			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Responsabile Acquisti (Volterrani)	entro 2 gg dall'adozione del provvedimento	11 - Bandi dei gara e contratti	01 - Bandi di gara e contratti
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabile Acquisti (Volterrani)	in funzione della procedura applicata	11 - Bandi dei gara e contratti	01 - Bandi di gara e contratti

**ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzione Responsabile e Nominativo	Precisazione Tempistiche pubblicazione	Sott. I° Liv	Sott. II° Liv
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ferraresi	entro 10 gg dall'approvazione della determina dell'Amministratore Unico. Vedere testo sulla relativa sottosezione di Amministrazione Trasparente. Aggiornare semestralmente la data di aggiornamento sulla relativa pagina web	12 - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	01 - Criteria e modalità
	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ferraresi	come sopra. Aggiornare semestralmente la data di aggiornamento sulla relativa pagina web	12 - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	02 - Atti di concessione
					Per ciascun atto:		Ferraresi	aggiornamento dati, se ricorre il caso, entro 10 gg dall'approvazione della determina dell'Amministratore Unico	12 - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	02 - Atti di concessione
				Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		come sopra		
				Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		come sopra		
				Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		come sopra		
				Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		come sopra		
				Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		come sopra		
				Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		come sopra		
				Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		come sopra		
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ferraresi	come sopra	12 - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	02 - Atti di concessione			
Bilanci	Bilancio	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore) per attività di pubblico interesse	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in formai integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Amministrazione (Scheda)	entro 30 gg dalla data di approvazione del Bilancio d'esercizio da parte dell'Assemblea dei Soci	13 - Bilanci	01 - Bilancio preventivo e consuntivo
	Provvedimenti	Società in controllo pubblico	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento  Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo  Tempestivo	Ferraresi  Ferraresi	entro 30 gg dalla comunicazione ufficiale da parte della C.A.  entro 30 gg dalla data di approvazione della/e determina/e da parte di A.U.	13 - Bilanci  13 - Bilanci	02 - Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio  02 - Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio

**ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzione Responsabile e Nominativo	Precisazione Tempistiche pubblicazione	Sott. I° Liv	Sott. II° Liv
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione (Scheda)	entro 30 gg dalla data di approvazione del Bilancio d'esercizio da parte dell'Assemblea dei Soci in assenza di variazioni intervenute nel corso dell'anno. Entro 30 gg dalla data di sottoscrizione del contratto in caso di variazione del patrimonio	14 - Beni immobili e gestione patrimonio	01 - Patrimonio immobiliare
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione (Scheda)	entro 30 gg dalla data di approvazione del Bilancio d'esercizio da parte dell'Assemblea dei Soci. Entro 30 gg dalla data di sottoscrizione del contratto in caso di variazione degli immobili locati	14 - Beni immobili e gestione patrimonio	02 - Canoni di locazione e affitto
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi			entro 30 gg dalla variazione dei nominativi	15 - Controlli e rilievi sull'amministrazione	01 - Controlli e rilievi sull'amministrazione
				Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile PTPC (Scheda)	entro la data indicata da A.N.AC	15 - Controlli e rilievi sull'amministrazione	01 - Controlli e rilievi sull'amministrazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione (Scheda)	entro 30 gg dalla data di approvazione del Bilancio d'esercizio da parte dell'Assemblea dei Soci.	15 - Controlli e rilievi sull'amministrazione	01 - Controlli e rilievi sull'amministrazione	
	Corte dei conti		Società ed enti sottoposti al controllo della Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ferraresi	entro 30 gg dalla comunicazione del rilievo (data protocollo della società)	15 - Controlli e rilievi sull'amministrazione	01 - Controlli e rilievi sull'amministrazione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Qualora concessionari di servizi pubblici:  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Qualità (Volterrani)	entro 30 gg dall'approvazione, da parte della Civica Amministrazione, della nuova versione della Carta dei Servizi	16 - Servizi erogati	01 - Carte dei servizi e standard di qualità
	Class action		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile Qualità (Volterrani)	entro 30 gg dalla notizia del ricorso. In ogni caso semestralmente aggiornare data sulla pagina.	16 - Servizi erogati	02 - Class action
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Qualità (Volterrani)	entro 30 gg dalla notizia del ricorso. In ogni caso semestralmente aggiornare data sulla pagina.	16 - Servizi erogati	02 - Class action
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Qualità (Volterrani)	entro 30 gg dalla notizia del ricorso. In ogni caso semestralmente aggiornare data sulla pagina.	16 - Servizi erogati	02 - Class action

**ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzione Responsabile e Nominativo	Precisazione Tempistiche pubblicazione	Sott. I° Liv	Sott. II° Liv						
	Costi contabilizzati		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione (Scheda)	entro 30 gg dalla data di approvazione del Bilancio d'esercizio da parte dell'Assemblea dei Soci.	16 - Servizi erogati	03 - Costi contabilizzati						
	Liste di attesa	Enti, aziende e strutture private che erogano prestazioni per conto del SSN	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile									
	Servizi in rete	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	CED-IT (Rossi) per le statistiche Emissioni Contrassegni (G. Mangiatordi) per i risultati delle indagini	Per le statistiche entro il mese successivo al trimestre. Per le indagini entro 30 gg dalla chiusura del termine per l'invio dei questionari	16 - Servizi erogati	04 - Servizi in rete						
<b>Pagamenti</b>	Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Amministrazione (Scheda)	entro il mese successivo al trimestre	17 - Pagamenti dell'amministrazione	01 - Dati sui pagamenti						
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione (Scheda)	entro 30 gg dalla data di approvazione del Bilancio d'esercizio da parte dell'Assemblea dei Soci.	17 - Pagamenti dell'amministrazione	02 - Indicatore di tempestività dei pagamenti						
											Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione (Scheda)	entro il mese successivo al trimestre	17 - Pagamenti dell'amministrazione	02 - Indicatore di tempestività dei pagamenti
IBAN e pagamenti informatici		Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione (Scheda)	entro 30gg dalla variazione	17 - Pagamenti dell'amministrazione	03 - IBAN e pagamenti informatici							
<b>Opere pubbliche</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 (nei casi in cui società ed enti producano documenti di programmazione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni)	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile									
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile									

**ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzione Responsabile e Nominativo	Precisazione Tempistiche pubblicazione	Sott. I° Liv	Sott. II° Liv
	pubbliche	Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (nei casi in cui società ed enti realizzino opere pubbliche)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile			
Informazioni ambientali		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile			
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile			
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile			
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile			
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile			
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile			
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile PTPC (Skena)		23 - Altri contenuti	01 - Corruzione
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Personale (Ferraresi)	entro 30gg dalla variazione	23 - Altri contenuti	01 - Corruzione
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Responsabile PTPC (Skena)	entro la data di volta in volta indicata da A.N.AC.	23 - Altri contenuti	01 - Corruzione
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile PTPC (Skena)	entro 30gg dalla data dell'accertamento della violazione	23 - Altri contenuti	01 - Corruzione
Altri contenuti	Accesso civico	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Accesso (Ferraresi)	entro 30gg dalla variazione	23 - Altri contenuti	02 - Accesso civico
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Accesso (Ferraresi)	entro 30gg dalla variazione	23 - Altri contenuti	02 - Accesso civico
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Non Applicabile			

**ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzione Responsabile e Nominativo	Precisazione Tempistiche pubblicazione	Sott. I° Liv	Sott. II° Liv
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Accesso (Ferraresi)	ogni sei mesi viene indicato se vi sono state richieste di accesso pubblicando il registro o, in caso contrario aggiornando la data di ultimo aggiornamento	23 - Altri contenuti	02 - Accesso civico
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Non Applicabile			
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Non Applicabile			
Altri contenuti	Dati ulteriori	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Le Funzioni o i Nominativi Responsabili previa consultazione con Responsabile PTPC	Aggiornamento previsto esclusivamente nel caso di informazioni di interesse generale e non pubblicate nelle altre sottostazioni	23 - Altri contenuti	04 - Dati ulteriori