



S.r.l.

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015/2017

SOSTARE S.R.L.

(ai sensi della L. 190/2012 e del PNA – Piano Nazionale Anticorruzione)

Approvazione seduta del C.d.A. del 23 aprile 2015

Sede

Sostare Via Aldebaran 11, Catania Telefono: +39 095 3529 911 Fax: +39 095 3529 919 [Email: info@sostare.it](mailto:info@sostare.it)
[PEC: info@pec.sostare.it](mailto:info@pec.sostare.it)

URP e Ufficio Stampa

Sostare Via Aldebaran 11, Catania Tel-URP: +39 095 3529 928/916 Email-URP: urp@sostare.it Tel-
Uff.Stampa: +39 095 3528 933 Email-Uff.Stampa: gcasertano@sostare.it

Ufficio Abbonamenti

Sostare Via Aldebaran 11, Catania Telefono: +39 095 3529 935 Telefono: +39 095 3529 929

Deposito Rimozioni Auto

Sostare Via Proserpina 35, Catania Telefono: +39 095 5052 11

L'AZIENDA

La missione di Sostare è quella di contribuire a migliorare le condizioni del traffico cittadino, gestendo con efficacia ed efficienza le aree di sosta; fornire ai cittadini/utenti un servizio di qualità volto a incrementare gli spazi reali disponibili mediante la rotazione della sosta; rendere più scorrevole la viabilità e – di conseguenza – più vivibile la Città. Sostare si propone l'obiettivo di coniugare equilibrio economico-finanziario, qualità del servizio e stabilizzazione dell'occupazione, in una logica di valorizzazione e di qualificazione delle risorse umane. L'Azienda si candida quale soggetto qualificato per la progettazione e la gestione di tutte le aree di sosta della Città e prefigura un proprio ruolo, in prospettiva, nella gestione di tutte le problematiche ausiliare della mobilità urbana.

Il Comune di Catania, nel dicembre del 2001, ha definito il Piano Generale della sosta a tempo e a pagamento allo scopo di sconfinare la sosta passiva nel centro storico, di razionalizzare la viabilità, liberandola dalla sosta irregolare che rallenta il traffico cittadino e di ripristinare legalità nella gestione delle aree di parcheggio in superficie, parte delle quali sono sotto il controllo del racket dei parcheggiatori abusivi.

Il 21 ottobre 2002 il Consiglio di amministrazione di Catania Multiservizi deliberò la costituzione di Sostare srl. Una decisione conseguente alla richiesta dell'Amministrazione comunale a Multiservizi spa di formulare un piano di impresa per la gestione delle aree a tempo e a pagamento a Catania, coniugando questa esigenza con la necessità di stabilizzare un cospicuo numero di Lsu.

Attualmente, Sostare è una Società a responsabilità limitata, con un capitale sociale di Euro 316.000,00 interamente partecipata dal Comune di Catania. L'Azienda oggi gestisce a Catania circa 8000 stalli a strisce blu (Piano Generale della Sosta) e svolge la propria attività avvalendosi di 206 dipendenti: 2 quadri, 26 impiegati, Ausiliari del traffico, addetti alla Rimozione, alla Segnaletica stradale, alla Manutenzione semaforica, alla vigilanza della Ztl, ai Parcometri.

Tutti gli operatori sono stati qualificati mediante uno specifico piano di formazione professionale, che prevede periodici aggiornamenti, alternando le attività lavorative con quelle di formazione.

Gli Uffici direzionali hanno sede in via Aldebaran 11.

L'Ufficio Rimozione ha sede presso il deposito di via Proserpina 35

Si rimanda allo Statuto per maggiori dettagli (www.sostare.it – link Amministrazione trasparente → disposizioni generali → atti generali)

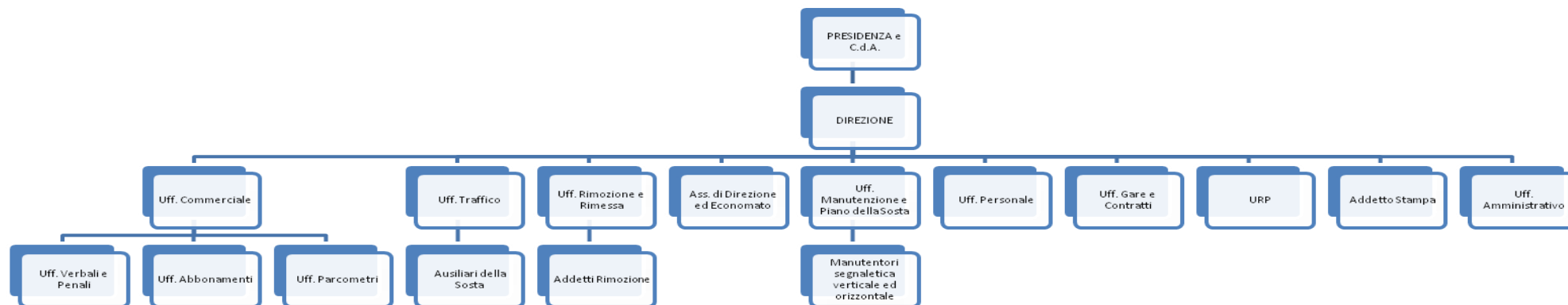
GLI ORGANI SOCIETARI

Gli organi societari di Sostare srl sono:

- Consiglio di Amministrazione composto dal Presidente e due consiglieri;
- il Direttore;
- il Collegio Sindacale composto da un Presidente e due sindaci;
- il Revisore contabile.

Il Comune di Catania ha facoltà di nominare detti organi tenendo conto di quanto dispone lo Statuto sulla nomina, poteri e funzionamento e le leggi vigenti.

ORGANIGRAMMA FUNZIONALE



INTRODUZIONE

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato dal CIVIT (Autorità Nazionale Anticorruzione) ai sensi della L. 190/2012 recante le *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione"*, ha disposto l'obbligo per tutti gli Enti pubblici di adottare un programma e un piano triennale in cui devono essere fissate le modalità di controllo e di prevenzione, per evitare di cadere in attività e procedure illecite, estendendo il provvedimento anche alle Società a partecipazione pubblica ad integrazione dell'ex d.lgs. n.231 del 2001.

Pertanto le Società partecipate da enti pubblici hanno l'obbligo di osservare il *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)* dell'ente ed integrare le aree di rischio specifiche delle attività aziendali.

Sostare S.r.l. , società controllata del Comune di Catania per la gestione della sosta a tempo e a pagamento ed il servizio di rimozione forzata dei veicoli, adotta il Piano Triennale Anti Corruzione del Comune di Catania, integrando le specifiche inerenti le attività aziendali.

Il Responsabile per l'attuazione del Piano Anticorruzione è tenuto a relazionarsi con l'ufficio *"Società Partecipate"* del Comune di Catania, direzione responsabile così come individuata dal P.T.P.C. del Comune di Catania.

Per ogni area di rischio Sostare S.r.l. adotta una gestione di prevenzione e controllo integrando misure di tutela per gli operatori che effettueranno segnalazioni di illeciti (*whistleblower*).

Periodicamente si organizzeranno piani di aggiornamento per i Responsabili delle aree di rischio, in linea con quanto espressamente richiesto dal Piano Anticorruzione del Comune di Catania.

Il progetto che Sostare S.r.l. finalizzato all'analisi del rischio di corruzione, prevede lo svolgimento delle seguenti attività nel corso dei prossimi tre anni.

- Individuazione e valutazione delle aree di rischio corruzione e delle aree strumentali che possano facilitare la corruzione.
- Predisposizione di un *"action plan"* per implementare le azioni nelle aree di miglioramento.
- Predisposizione del codice etico comportamentale
- Predisposizione dell'organizzazione per le attività di monitoraggio
- Definizione dei flussi di informazione verso il Responsabile per la prevenzione della corruzione
- Redazione delle procedure/policy aziendali, delle clausole contrattuali e del sistema di deleghe/procure
- Definizione della procedura di segnalazione e della relativa tutela del segnalante
- Predisposizione, pianificazione ed erogazione delle attività di formazione

Per quanto non espressamente indicato su questo documento si fa riferimento a quanto applicabile del Piano Triennale del Comune di Catania pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Il Responsabile per l'attuazione del Piano Anticorruzione

Il Responsabile del Piano Anticorruzione è stato nominato con determina Dirigenziale del 09 marzo 2015 prot. DG 20/15.

Il RPA:

- propone il piano triennale della prevenzione della corruzione;
- dispone, dopo l'approvazione del piano, la sua trasmissione al Socio Unico;
- provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità;
- propone le modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni di mutamenti dell'organizzazione;
- definisce e attua i programmi di formazione;
- cura che siano rispettate le disposizioni in materia di rotazione degli incarichi e di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi,
- ai sensi del Dlgs 39/2013 pubblica sul sito web una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione.

Si rileva che in assenza del Direttore Generale e in assenza di una individuazione dei responsabili delle aree più rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione, non è stato possibile utilizzare la metodologia suggerita nel PNA né conseguentemente misurare il livello di rischio delle attività aziendali. Il Responsabile della Corruzione ha proceduto comunque, alla individuazione delle principali attività a rischi di Sostare, applicando le aree obbligatorie da PNA nel contesto aziendale.

I Referenti per la prevenzione

I Referenti per la prevenzione possono essere designati dal Responsabile per l'attuazione del piano anticorruzione con i seguenti compiti:

1. 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

2. forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo

3. provvedono al monitoraggio delle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione

Concorrono, altresì, alla prevenzione della corruzione i seguenti soggetti:

a) Tutti i dipendenti della Società. Essi partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel presente Piano, prestano la loro collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e segnalano situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, con le modalità di cui al punto 4) "Tutela dipendente che effettua segnalazioni di illecito"; segnalano (art. 6-bis, Legge 7 agosto 1990, n. 241, artt. 6 e 7, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62), altresì, ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

b) I soggetti che svolgono attività all'interno della Società nelle varie forme di lavoro "flessibile", come i lavoratori a tempo determinato in somministrazione, nonché i consulenti esterni e i prestatori di attività professionale. Anch'essi osservano le misure contenute nel presente Piano e segnalano le situazioni di illecito nella Società, di cui siano venuti a conoscenza, al proprio Responsabile o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

c) I cittadini e tutte le organizzazioni portatrici di interessi collettivi e, in generale, tutti coloro che utilizzano l'attività e i servizi resi dalla Società. Essi sono invitati a presentare al Responsabile della

prevenzione della corruzione proposte o osservazioni sul contenuto pubblicato del presente piano, che verranno valutate ai fini di successive integrazioni e/o revisioni.

MAPPATURA DEI RISCHI

Individuazione delle Aree a Rischio e Valutazione

L'Azienda ha individuato le attività di seguito descritte rientranti nelle cosiddette aree di rischio indicate nella legge n. 190/2012, art. 1 comma 16 e nel PNA, ovvero:

- a) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 163/2006;
- b) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale;
- c) Gestione amministrativa.

L'insieme dei processi considerati hanno, evidentemente, una diversa gradazione: pertanto, al fine di predisporre i necessari protocolli occorrerà valutare la rischiosità intrinseca di ogni processo e la diversa esposizione dei vari uffici.

Valutazione, trattamento e ponderazione del rischio

Per ciascun procedimento mappato e pubblicato sul sito "Amministrazione Trasparente" verrà effettuata, entro l'anno, la valutazione del rischio attraverso l'analisi del rischio corruttivo: l'indice di rischio sarà calcolato attraverso i valori attribuiti alla valutazione della probabilità dell'accadimento del rischio e alla valutazione dell'impatto del rischio, secondo la metodologia raccomandata dall'allegato 5 (Tabella valutazione del rischio) del Piano Nazionale Anticorruzione.

Registro dei procedimenti e dei settori particolarmente esposti

Si elencano, di seguito, i procedimenti e i relativi Settori e/o Uffici la cui attività rientra tra le aree di rischio comuni e obbligatorie individuate dalla Legge 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione. Per ognuno di questi procedimenti sarà predisposta la relativa scheda di analisi di rischio:

Affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Procedimento per l'affidamento a procedura aperta e/o ristretta di lavori, servizi e/o forniture sopra e/o sotto soglia comunitaria;
2. Procedimento per l'affidamento in economia di servizi e/o forniture sotto soglia comunitaria, compresa la modalità di affidamento diretto e convenzionamento diretto con cooperative sociali di tipo "B";
3. Procedimento di affidamento di incarichi professionali e di lavoro autonomo;
4. Procedimento di affidamento di servizi elencati nell'allegato IIB del D.lgs. 163/2006 e s.m.i.

Settore risorse umane

5. Procedimento per l'assunzione a tempo determinato o indeterminato di personale;
6. Procedimento per la mobilità interna del personale dipendente anche di altra Società Partecipata;

Risorse finanziarie

7. Procedimento per l'emissione dei mandati di pagamento;

Settore della sosta

8. Procedure di rilascio abbonamenti e/o permessi per la sosta;
9. Procedimento di rendicontazione e consegna degli introiti derivanti dalla gestione delle aree di sosta;

10. emissione e registrazione sanzioni C.d.S. e penali per tariffa evasa.

Settore rimozione

11. Procedure per la rimozione e restituzione del veicolo

Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della Corruzione

Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano segnalando le eventuali fattispecie di illecito e le personali situazioni di conflitto di interesse. La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce oltre che l'eventuale commissione di un reato:

- illecito disciplinare quando commessa da dipendenti della Società;
- grave inadempimento contrattuale, quando commessa da collaboratori, da consulenti e fornitori che svolgono attività in maniera rilevante o continuativa per conto o nell'interesse della Società. In forza di tale inadempimento, la Società sarà legittimata a risolvere il contratto con gli stessi con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, salve le eventuali azioni per ulteriore danno.
- fonte di responsabilità ex articolo 2392 del Codice Civile per i componenti del CDA
- fonte di responsabilità ex articolo 2407 del Codice Civile per i componenti del Collegio Sindacale

Tutti i dipendenti mantengono comunque il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti.

Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione

Conflitto di interesse

Conformemente a quanto richiesto dalla legge n. 190 del 2012, la Società adotta misure finalizzate alla prevenzione della corruzione con riferimento sia alla fase di formazione che di attuazione delle decisioni relative alle attività maggiormente esposte a rischio. Le singole attività a rischio di corruzione sono indicate ai paragrafi precedenti.

E' comunque richiesto a ciascun dipendente di segnalare le eventuali situazioni di conflitto di interesse esistenti con riferimento alle attività dallo stesso svolte e avendo riguardo anche a quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013. La segnalazione deve essere redatta per iscritto e inviata al proprio Responsabile

Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs n.39 del 2013

La società verifica l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei organi amministrativi della Società ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, pubblicato sul sito istituzionale della società.

Obblighi di informazione

I dipendenti, non solo quelli che svolgono attività potenzialmente a rischio di corruzione, segnalano al Resp. Area di appartenenza qualsiasi anomalia accertata indicando, se a loro conoscenza, le motivazioni della stessa.

Il CdA può tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interessi esterni alla Società, purché non anonime e sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.

Entro il 2015 la Società attiverà un account di posta elettronica (anticorruzione@SOSTARE.it), presso il quale i componenti dell'organizzazione potranno segnalare fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare o penale. L'account mail sarà visibile solo dal Responsabile dell'Anticorruzione che ha l'obbligo di garantire il segnalante.

L'identità del segnalante non può essere rivelata (ai sensi dell'art.1, comma 51, Legge 190/2012).

Le segnalazioni che dovessero risultare assolutamente infondate daranno luogo, ove applicabili, a procedimenti sanzionatori previsti dalla legge.

Tutti coloro i quali intendano corrispondere mediante mail, hanno l'obbligo di inserire nel corpo della e-mail, ovvero della nota spedita via posta tradizionale, apposita dichiarazione al trattamento dei dati personali a norma del T.U. 196/03 (Codice sulla privacy).

Formazione e Comunicazione

L'Azienda è intenzionata a pianificare specifiche attività formative rivolte al personale dipendente individuato, in materia di anticorruzione e trasparenza. Gli interventi formativi avranno l'obiettivo di far conseguire ai dipendenti conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti conseguenti relativi a:

- piano triennale anticorruzione e trasparenza;
- codice di comportamento dei dipendenti;
- trasparenza e anticorruzione;

L'Azienda concorderà un aggiornamento continuo sulle misure e sulle disposizioni applicabili nei suddetti ambiti. I Resp. di Area, coadiuvati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, individueranno il personale impiegato nelle attività a rischio, anche ai fini della partecipazione ai suddetti percorsi formativi

Il codice di comportamento

Il personale dell'Azienda è inserito nel CCNL Terziario e soggetto a tutti gli adempimenti previsti dallo stesso contratto.

LA Società non si è ancora dotata del Codice di Comportamento pertanto, così come specificato nel P.T.P.C. del Comune di Catania, fa riferimento a quello approvato dall G.M. per assicurare le azioni dei dipendenti verso la legalità.

Sistema Disciplinare

Per la contestazione, l'accertamento delle infrazioni e l'applicazione di sanzioni disciplinari restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, al management della Società. Il sistema sanzionatorio della Società trova la sua primaria fonte nel CCNL Commercio Terziario, Doveri del personale e norme disciplinari.

Rotazione del Personale

L'Azienda, in ragione delle ridotte dimensioni e del numero limitato di personale amministrativo operante al suo interno e vista l'elevata specificità, ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, si ritiene opportuno di limitare la rotazione al verificarsi di specifici casi di opportunità che verranno valutati al fine di non precludere l'efficienza aziendale.

PARTE SECONDA

PIANO PER LA TRASPARENZA

1 Premessa

L'attuazione del "Piano per la trasparenza" da parte della Società avviene attraverso il recepimento della L. n. 190/2012, del D.lgs n. 33/2013 e degli indirizzi indicati dal Comune di Catania.

Le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e le società da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione Europea, devono adempiere agli obblighi di trasparenza previsti dal Dlgs 33/2013 (Delibera Anac n. 77/2013).

La Civit (ved. Delibera n. 65/2013) ha ritenuto applicabile alle società di cui sopra gli articoli 14 e 15 del Dlgs 14 marzo 2013, n. 33. Inoltre nella Delibera Civit n. 50/2013 si prevedono ulteriori obblighi di trasparenza che sono considerati mera applicazione degli obblighi di pubblicità di cui all'art. 1 commi da 15 a 33 della legge anticorruzione (legge 190/2012).

Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013 recante disposizioni in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", predisposto in attuazione dei principi e criteri di delega previsti dall'articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", riordina, in un unico corpo normativo, le numerose disposizioni legislative in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità da parte delle pubbliche amministrazioni, susseguitesi nel tempo e sparse in testi normativi non sempre coerenti con la materia in argomento.

Gli obblighi di trasparenza prescritti dalla L. 190/2012 si rifanno ad un concetto di trasparenza che si esprime in termini di "accessibilità totale": pubblicazione e diritto di accesso, il tutto tramite l'utilizzo della strumentazione informatica (internet e pec.)

Il concetto di trasparenza, significa:

- ampliamento del diritto di accesso agli atti, declinato quale apertura delle PA alle legittime richieste degli interessati in base ai criteri e limiti della L. 241/1990 e veicolato ulteriormente dal mezzo informatico;
- trasparenza apprezzabile attraverso la pubblicazione aperta nei siti web istituzionali, che attiene alle informazioni proprie della singola amministrazione su organizzazione, funzionamento, procedure di selezione e gestione delle risorse.

L'attività di trasparenza è garantita, senza violare i limiti previsti dalla legge - attraverso la pubblicazione, sul sito web della Società, delle informazioni relative alla stessa e alle attività, onde favorire forme diffuse di controllo dell'azione amministrativa e contribuire alla vigilanza sul rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza, pertanto, è stata inserita nella home page del sito istituzionale **www.sostare.it** un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente". Al suo interno, organizzati in sottosezioni, sono contenuti i seguenti dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione, per i quali viene garantita la piena accessibilità, nel rispetto delle indicazioni dell'Autorità Nazionale anticorruzione.

In particolare, la pubblicazione dei dati in possesso della società intende incentivare la partecipazione dei cittadini per i seguenti scopi:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche quantitative e qualitative, nonché le modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

E' garantito il diritto di chiunque di accedere al sito di direttamente e immediatamente senza necessità di autenticazione ed identificazione e di conoscere e fruire gratuitamente delle informazioni in esso riportate.

La pubblicazione delle informazioni sul sito web aziendale avviene nel rispetto sia delle prescrizioni in materia di trasparenza (D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33) che dei limiti in materia di riservatezza di dati personali e sensibili (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i. - Codice in materia di protezione dei dati personali).

I dati personali pubblicati sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e d.lgs. 36/2006 di recepimento della stessa), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali “. Linee Guida Garante privacy in materia di trattamento dei dati personali.

2 Contenuti

Dalla homepage del sito istituzionale, cliccando alla voce “Amministrazione Trasparente” l’utente può visualizzare i seguenti contenuti:

Disposizioni generali:

Piano triennale per la prevenzione della corruzione

Atti generali

- _ statuto aziendale.
- _ Regolamento assunzioni - incarichi professionali ;
- _ Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi ;
- _ Sanzioni amministrative;
- _ Albo dei fornitori - qualificazione - documenti;

Scadenario obblighi amministrativi

Burocrazia zero

Organizzazione

i titolari di poteri di indirizzo politico (C.d.A):

- a. l’atto di nomina, con l’indicazione della durata dell’incarico;
- b. il curriculum (nel rispetto delle Linee Guida del Garante della privacy sono stati eliminati i dati non confacenti con le finalità della pubblicazione (residenza, telefono..)
- c. i compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione della carica;
- d. i dati relativi all’assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e. ai sensi dell’art. 20 del Dlgs 8 aprile 2013, n. 39 le dichiarazioni sulla insussistenza di cause in inconfirmità o incompatibilità per gli incarichi conferiti rientranti nell’applicazione dell’anzidetto decreto.

Il Collegio dei Revisori

L’organigramma aziendale

Bandi di concorso personale:

- a. i bandi di selezione in corso e scaduti, l’esito della selezione

Provvedimenti

- a. Provvedimenti organi indirizzo-politico
- b. Provvedimenti dirigenti amministrativi

Bandi di gara e contratti:

l’elenco cronologico dei bandi di gara (affidamento lavori, servizi e forniture) con il dettaglio delle ditte partecipanti, l’esito e l’importo di aggiudicazione; le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali l’elenco degli ordini e i contratti con l’oggetto della fornitura, l’importo e la scadenza.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all’anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni

trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che la pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione. La delibera dell'Avcp n. 26/2013 fornisce i dettagli, moduli e indicazioni su come attuare tali obblighi.

Sovvenzioni contributi vantaggi economici

Bilanci:

Bilancio Preventivo e consuntivo

conti economici, lo stato patrimoniale, le relazioni del Collegio sindacale, del revisore e il verbale di approvazione del Bilancio.

Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

Altri contenuti

Accesso civico

Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 in materia di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ha introdotto l'istituto dell'accesso civico (art.5), quale strumento a disposizione del cittadino nel caso in cui nella Sezione della home page denominata "Amministrazione Trasparente" del sito della Società non risultino presenti quei documenti, dati ed informazioni che, ai sensi della disciplina vigente in materia di trasparenza, le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare. L'istituto dell'accesso civico, quindi, resta distinto da quello dell'accesso amministrativo ex legge n.241/1990 e s.m.i., dal momento che non riguarda tutte le informazioni accessibili, ma solo quelle soggette ad obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, ai sensi del citato d.lgs. n.33/2013.

Relazione annuale dei responsabili della prevenzione della corruzione ;

Performance e obiettivi strategici.

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, la Società si impegna a pubblicare eventuali dati ulteriori che saranno individuati dal Consiglio di Amministrazione, alla data del 31 gennaio di ciascun anno, in funzione delle attività di maggior richiamo o, più in generale, delle attività aziendali e gestionali meritevoli di essere resi noti mediante pubblicazione

3 Gli Attori

Consiglio di Amministrazione

Individua e approva gli obiettivi strategici in materia di trasparenza. Approva il Programma triennale della trasparenza ed integrità e i relativi aggiornamenti contenenti. Inoltre il Presidente, segnalano al Responsabile gli atti o i fatti accaduti nell'esercizio dell'attività aziendale tali da comportare in fase di aggiornamento e di approvazione del 'Programma', eventuali modifiche o adeguamenti del documento stesso.

Responsabile della Trasparenza

Al fine di dare attuazione al combinato disposto dell'art. 1, comma 7 della Legge n. 190/2012 e dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, Sostare S.r.l. ha

nominato con delibera del Presidente del 09 marzo 2015 prot. DG 20/15, il Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile per la trasparenza (di seguito “il Responsabile”):

- svolge stabilmente un’attività di controllo sull’adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- provvede all’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell’“accesso civico”;
- segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, previsti dalla normativa vigente, ai Resp. di Area, per l’eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Segnala altresì gli inadempimenti al Consiglio di Amministrazione ai fini dell’attivazione delle altre forme di responsabilità e all’Autorità Nazionale Anticorruzione.

Resp. Uffici.

- adempiono agli obblighi di cui al presente Programma; garantiscono, al Responsabile, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti;
- garantiscono l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità dei dati e delle informazioni;
- l’omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- segnalare al ‘Responsabile’ gli atti o i fatti accaduti nell’esercizio dell’attività, nell’ambito di competenza, tali da comportare l’aggiornamento del “Programma”.

4 Processo di attuazione del ‘Programma’

4.1 L’individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati

Tutti i Resp. delle singole Strutture Organizzative, di concerto con il Responsabile, sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, per la parte di competenza, ai fini della trasparenza e della integrità dell’azione amministrativa e a controllare il rispetto e l’attuazione di detti principi da parte di tutti i dipendenti.

4.2 Le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

La tempistica di pubblicazione dei dati, dall’adozione del provvedimento o dal verificarsi dell’evento, sarà determinata in funzione della natura delle informazioni.

Sarà cura del settore web aziendale predisporre, in condivisione con il settore competente, un adeguato sistema informatico di pubblicazione, all’interno della sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, che consenta di procedere all’aggiornamento dei dati con una tempistica coerente con gli obiettivi di trasparenza.

4.3 Il sistema di monitoraggio

Il ‘Responsabile’ della Trasparenza effettuerà, congiuntamente ai Resp. di Area, nella loro qualità di referenti, il monitoraggio circa la correttezza dei dati pubblicati e la tempestività della pubblicazione stessa.

Tale monitoraggio, prevede la verifica dell’attuazione delle iniziative previste nel ‘Programma’ al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità e di sviluppo della cultura dell’Integrità.

PROGRAMMAZIONE

1 Programmazione Triennale

La Programmazione per l'anno 2015 prevede le seguenti attività:

1. Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione;
2. Approvazione ed adozione del Piano triennale 2015-2017 da parte del CDA;
5. Diffusione del Piano;
6. Formazione dei prestatori di lavoro
7. Adozione del Codice di Comportamento;
8. Attuazione di un account per le segnalazioni;
9. Monitoraggio ed eventuale ulteriore identificazione delle attività a rischio corruzione da parte del Resp. della prevenzione della corruzione;
10. Definizione delle procedure di affinamento e miglioramento del progetto;
11. Monitoraggio degli eventuali eventi corruttivi e dei "tentati" eventi rilevati nell'anno, per area, tipologia, descrizione sintetica, provvedimenti assunti dal responsabile diretto, azioni organizzative o gestionali attuate;
12. Attuazione e Monitoraggio degli obblighi D.lgs. 33/2013;