
Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Genova Parcheggio S.p.A.

2015

Sommario

1. Introduzione: organizzazione e funzioni della società .	3
2. Le Principali Novità.	6
3. Procedimento di elaborazione e di adozione del Programma.	8
3.1. Elaborazione ed adozione del programma.	8
3.2. Collegamenti con il Piano delle Performance.	8
3.3. Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati.	9
3.4. Obblighi di collaborazione.	9
3.5. Approvazione del Programma.	10
4. Iniziative di comunicazione e trasparenza.	11
4.1. Iniziative per la diffusione del Programma.	11
4.2. Giornate della Trasparenza.	11
5. Processo di attuazione del Programma.	12
5.1. Responsabilità della pubblicazione ed aggiornamento.	12
5.2. Procedura di pubblicazione.	12
5.3. Usabilità dei dati.	13
5.4. Misure di Monitoraggio.	13
5.5. Accesso Civico.	14
6. Dati Ulteriori.	16

1. Introduzione: organizzazione e funzioni della società .

Il presente documento costituisce il **Piano Triennale della Trasparenza ed Integrità** di Genova Parcheggi S.p.A..

Genova Parcheggi S.p.A. è stata costituita, con capitale a prevalenza pubblico, in data 7 novembre 1995, sulla base della delibera del Consiglio Comunale di Genova N. 21 del 13 febbraio 1995; la principale finalità societaria era di svolgere servizi attinenti la sosta a pagamento su strada ed in strutture dedicate.

Successivamente, il capitale azionario di Genova Parcheggi S.p.A. è passato interamente alla società Azienda Mobilità ed Infrastrutture di Genova S.p.A. società a sua volta interamente controllata dal Comune di Genova. In data 31 maggio 2013 la società Azienda Mobilità ed Infrastrutture di Genova S.p.A., posta in liquidazione volontaria nel 2008, retrocedeva la totalità della sua partecipazione in Genova Parcheggi S.p.A. al Comune di Genova.

Infine, la Civica Amministrazione, con delibera del Consiglio Comunale N. 80 del 23 dicembre 2013, ha ritenuto precisare, con modifiche allo Statuto della società, gli aspetti che identificano la medesima come regolata secondo il regime del **“in house providing”**; in particolare l’articolo 10 dello Statuto recita *“Il Comune di Genova, esercita sulla Società un controllo analogo a quello esercitato sui propri uffici o servizi, sia attraverso l’esercizio delle attribuzioni demandate dal presente Statuto all’Assemblea, sia attraverso l’esercizio, mediante apposita struttura designata nel regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Genova, di poteri ispettivi, richiesta di documenti e/o chiarimenti, ovvero altri strumenti idonei previsti nel contratto di servizio e sia attraverso quanto previsto nei regolamenti del Comune di Genova.*

Allo scopo di facilitare l’esercizio delle funzioni di indirizzo, la vigilanza ed il controllo economico – finanziario da parte del Comune di Genova, la Società adotta procedure di pianificazione pluriennale, previsione annuale, consuntivazione secondo tempi coerenti con le esigenze degli strumenti di programmazione finanziaria del Comune stesso e nel rispetto degli obblighi di cui al Regolamento sui Controlli delle Società Partecipate del Comune di Genova.

Le funzioni di indirizzo, vigilanza, programmazione e controllo dell’operato della Società, nell’espletamento delle attività ed esercizio dei servizi affidati, debbono assicurare che i livelli e le condizioni di erogazione del servizio, anche con riferimento a standard quali – quantitativi, siano conformi al contratto di servizio, alla carta dei servizi e comunque adeguati alle esigenze dei cittadini e degli altri utenti” mentre l’articolo 14 dello stesso prevede, al riguardo, che “La società indica la propria soggezione all’attività di direzione e coordinamento del Comune di Genova negli atti e nella corrispondenza, nonché mediante iscrizione, a cura degli amministratori, presso l’apposita sezione del registro delle imprese”.

Genova Parcheggi S.p.A., sulla base del proprio Statuto può svolgere le seguenti attività:

- 1) progettazione, realizzazione e gestione di parcheggi di superficie ed in struttura;

- 2) progettazione, realizzazione e gestione di impianti e sistemi tecnologici/informatici connessi al controllo della sosta, al pagamento della stessa, al monitoraggio dello stato di saturazione ed occupazione, ed ad ogni altro aspetto connesso a sosta e parcheggio;
- 3) progettazione tecnico economica, assistenza, studio, progettazione e servizi a terzi nel campo della mobilità urbana dei parcheggi, della sosta, della viabilità;
- 4) studio, progettazione, realizzazione e gestione di sistemi di mobilità urbana e connessi al trasporto pubblico locale e al sistema di gestione della sosta, fra cui, a titolo esemplificativo, quelli volti a promuovere i trasporti di persona in forma collettiva secondo i modelli del “car sharing” e del “bike sharing”;
- 5) studio, progettazione ed attuazione di interventi complementari alla gestione della sosta su
- 6) strada, tra cui i servizi di segnaletica stradale, regolazione di zone pedonali attrezzate e arredo urbano conseguente;
- 7) gestione servizi di rimozione veicoli in divieto di sosta;
- 8) gestione di servizi di custodia auto rimosse e procedure e attività di rimozione rottami;
- 9) gestione e servizi di applicazione dispositivi omologati di immobilizzo autoveicoli in divieto di sosta;
- 10) progettazione e ricerca dati sulla domanda di parcheggio per accertare stato fabbisogni, accettabilità tariffe di sosta;
- 11) progettazione tecnico economica, progettazione e sviluppo, anche con riferimento a progetti in ambito nazionale ed europeo, nelle tematiche della mobilità urbana, della sosta e della viabilità anche in connessione al settore delle energie da fonti alternative, e dei relativi impianti ed infrastrutture;
- 12) progettazione e gestione servizi di campagne di informazione e promozione inerenti la mobilità urbana;

Sempre lo Statuto prevede che *“La Società potrà porre in essere ed esercitare qualsiasi attività o servizio connesso, ausiliario, strumentale, accessorio o complementare rispetto alle attività di cui sopra.*

La Società potrà realizzare e gestire, le attività di cui sopra direttamente, in concessione, su mandato, in appalto o in qualsiasi altra forma anche di collaborazione con terzi.

La Società potrà, inoltre, compiere tutte le operazioni commerciali, industriali, mobiliari, immobiliari e finanziarie, inclusa la prestazione e/o l’ottenimento di garanzie reali e personali, ritenute necessarie ed utili per l’esercizio dell’oggetto sociale ed il raggiungimento degli scopi sociali, il tutto nei limiti e con l’osservanza delle leggi vigenti in materia, con particolare riferimento al conseguimento di ricavi, in misura prevalente, riferiti alle gestioni affidate in house providing dal Comune di Genova.

Per il conseguimento dell’oggetto sociale, la Società potrà chiedere ed utilizzare le provvidenze ed i finanziamenti pubblici previsti dalla normativa, nonché finanziamenti di privati”.

Al momento della redazione del presente Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, le attività o servizi che Genova Parcheggi S.p.A. esegue, come società *“in house”* della Civica Amministrazione sono:

- 1) i servizi attinenti alla sosta a pagamento su suolo pubblico ed in strutture dedicate;
- 2) la gestione del servizio di car sharing;
- 3) la gestione del servizio di bike sharing;

- 4) la gestione delle attività di rilascio / rinnovo dei contrassegni per soggetti portatori di handicap, nonché di rilascio / rinnovo delle autorizzazioni / contrassegni per la circolazione di predeterminate categorie veicolari lungo le corsie riservate al trasporto pubblico locale;
- 5) la gestione della regolamentazione degli accessi alle Zone a Traffico Limitato ("ZTL") di tutto il territorio comunale, comprensivo del telecontrollo dei varchi elettronici di accesso ove installati sul territorio.

Tali attività sono regolate da contratti di servizio e da disciplinari tecnici che dettagliano le modalità tecniche ed attuative;

Al fine di gestire le attività assegnate, la società è organizzata su una Direzione Generale e su funzioni di staff ed operative. In particolare:

La **Direzione Generale** provvede ad attuare gli obiettivi ed indirizzi definiti dal Consiglio di Amministrazione sulla base delle indicazioni pervenute dalla Civica Amministrazione nonché a sovrintendere le attività operative perseguendo obiettivi di efficacia ed efficienza.

Le **funzioni di staff**, di cui fanno parte la Direzione Personale, il Controllo Gestione, il Responsabile della Qualità, il Responsabile interno in materia di Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro nonché l'Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Responsabile dell'Ambiente, il Responsabile della Privacy e la Segreteria di Direzione coadiuvano, ciascuna su specifici aspetti, la Direzione Generale.

Alle **funzioni operative** costituite dal CED-IT, Amministrazione, Acquisti, Blu Area, Varchi, Territorio e Controllo Sosta compete l'assolvimento delle attività quotidiane, o il supporto ad esse, finalizzate al rispetto degli impegni assunti dalla Società.

Le funzione sopra elencate sono integrate dalla Segreteria del Consiglio di Amministrazione che predispose le convocazioni, gli atti e la documentazione per l'ordine del giorno ed i relativi verbali.

Inoltre, per quanto attiene la gestione del servizio di car sharing Genova Parcheggio S.p.A. si avvale della controllata (100% delle quote) Genova Car Sharing S.r.l..

2. Le Principali Novità.

Genova Parcheggi S.p.A. dispone del sito web istituzionale <http://www.genovaparcheggi.it/> articolato in più sottosezioni e con più link ad altri siti web istituzionali (Regione, Provincia, Comune e Polizia Municipale di Genova) od aventi per oggetto la mobilità incluso il sito di Genova Car Sharing S.r.l. .

Sul sito web istituzionale di Genova Parcheggi S.p.A. è presente la sezione “*Amministrazione Trasparente*” articolata in sottosezioni di livello 1 e sottosezioni di livello 2 secondo quanto contenuto nell’allegato al Decreto Legislativo 33 del 14 marzo 2013.

Genova Parcheggi S.p.A. nel corso del primo semestre del 2014:

- 1) Ha implementato i contenuti della sezione “*Amministrazione Trasparente*” secondo le indicazioni pervenute dalla Direzione Partecipate del Comune di Genova con nota protocollo 158454 LB/SN/sn del 29 maggio 2014
- 2) ha aggiornato ed integrato il Modello Organizzativo e di Gestione ex D. Lgs. 231/2001 con quanto previsto dalla Legge 190/2012 - modifica dell’articolo 25 (Concussione e corruzione) con il richiamo dell’articolo 319- quater. del codice penale e dell’articolo 25-ter (Reati societari) con l’introduzione, al comma 1, della lettera s-bis -. Si osservi che costituiscono parte integrante del Modello Organizzativo e di Gestione ex D. Lgs. 231/2001 il Codice Etico ed il Sistema Disciplinare.
- 3) ha adeguato Il Regolamento per il Reclutamento del Personale e Conferimento incarichi e Il Regolamento Acquisti alla nuova natura di società “*in house providing*” ed alle variazioni dello Statuto della Società così come approvato dalla già citata deliberazione di Consiglio Comunale N. 80 del 23 dicembre 2013.

Il Consiglio di Amministrazione, in data 25 giugno 2014, ha:

- 1) approvato la nuova versione del Modello Organizzativo e di Gestione ex D. Lgs. 231/2001 integrato con le disposizioni Legge 190/2012 confermando che il compito di vigilare sull’osservanza e sul funzionamento del Modello Organizzativo e di Gestione ex D. Lgs. 231/2001, nonché di curarne l’aggiornamento, ad un organismo esterno alla società dotato di “*autonomi poteri di iniziativa e di controllo*” denominato Organismo di Vigilanza (istituito con delibera, sempre del Consiglio di Amministrazione, del 6 novembre 2009). In particolare il capitolo 7 del Modello Organizzativo e di Gestione ex D. Lgs. 231/2001 specifica funzioni e competenze dell’Organismo di Vigilanza che, a sua volta, si è dotato di un Regolamento allegato al medesimo documento;
- 2) nominato il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell’attuazione della Trasparenza** nella persona del dottor Franco Schena;

Il Consiglio di Amministrazione, inoltre, ha confermato l’adesione alla proroga della convenzione (sottoscritta la prima volta in data 18 settembre 2012) tra Prefettura di Genova, Comune di Genova e le proprie società partecipate per l’istituzione e l’utilizzo di una Stazione Unica

Appaltante come segno tangibile della volontà di Genova Parcheggi S.p.A. di perseguire alti livelli di certezza giuridica, correttezza e trasparenza.

Le modifiche introdotte all'articolo 11 del D. Lgs. 33/2013 dall' art. 24-bis del Decreto Legge 90/2014 hanno ampliato la sfera di elementi che concorrono ad una piena applicazione del concetto di trasparenza delle società partecipate come Genova Parcheggi S.p.A. rispetto alle indicazioni pervenute dalla Civica Amministrazione e che sono state recepite nel corso del primo semestre del 2014.

Il presente **Piano per la Trasparenza ed Integrità** è, quindi, predisposto al fine di delineare un percorso organizzativo e temporale, nella consapevolezza di risorse limitate, per dare piena attuazione al principio di trasparenza in relazione all'aggiornamento di cui al precedente paragrafo; in particolare, come guida alla redazione, si è utilizzato l'indice ed i contenuti suggeriti dalla Delibera A.N.AC. 50/2013.

3. Procedimento di elaborazione e di adozione del Programma.

Il Consiglio di Amministrazione al momento della nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in relazione a quanto evidenziato al punto (1) del terzo capoverso del capitolo **“Le Principali Novità”** non ha ritenuto di dover esplicitare specifici obiettivi in materia di trasparenza.

3.1. Elaborazione ed adozione del programma.

L'adozione del piano è stata articolata nelle seguenti fasi:

- 1) incontro con tutte le funzioni per evidenziare la necessità di adeguamento della sezione **“Amministrazione Trasparente”**. Durante l'incontro sono stati illustrati i contenuti della Delibera A.N.AC. 50/2013 ed, in particolare, del documento allegato, a tale delibera, in formato Excel denominato **“Obblighi di pubblicazione ERRATA CORRIGE settembre 2013”**;
- 2) il **Responsabile** della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha elaborato un documento denominato **“Obblighi di Pubblicazione - Genova Parcheggio”** con contenuti analoghi a quello di cui al punto precedente ed integrato da ulteriori elementi quali: stato di attuazione, funzione/i responsabile/i dell'elaborazione e predisposizione delle informazioni da pubblicare, data prevista di attuazione per quegli obblighi attuati parzialmente o non attuati nella prima implementazione della sezione **“Amministrazione Trasparenza”** o, in alternativa, l'indicazione che un determinato obbligo non si applica alla nostra società. Tale documento è stato inviato alle funzioni aziendali al fine di verificare i contenuti e la fattibilità delle tempistiche indicate anche attraverso specifici incontri per esaminare quegli obblighi per i quali risulta più complesso l'elaborazione e la rappresentazione delle informazioni. La stesura definitiva del documento costituisce un allegato al presente Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
- 3) La bozza del presente Piano Triennale per la Trasparenza è stata inviata alle funzioni aziendali e all'Organismo di Sorveglianza per la condivisione degli obiettivi e del suo contenuto nonché per riscontrare suggerimenti e precisazioni.

3.2. Collegamenti con il Piano delle Performance.

Il Consiglio di Amministrazione, in linea con uno degli obiettivi del Piano Operativo Aziendale (POA) assegnati dalla Civica Amministrazione alla società per l'anno 2014, ha approvato in data 15 dicembre 2015, il **“Sistema di Misurazione e Valutazione delle Prestazioni”**.

Al momento della redazione del presente documento gli obiettivi non sono stati ancora precisati ed assegnati tenuto conto che non si è ancora concluso il processo di assegnazione, da parte della Civica Amministrazione, degli obiettivi alla società, per l'anno 2015.

Pertanto, sarà pubblicato il documento “Sistema di Misurazione e Valutazione delle Prestazioni” con l’impegno alla pubblicazione di altre informazioni non appena queste saranno disponibili.

In ogni caso, ad ogni responsabile di funzione, sarà assegnato un obiettivo, inerente gli obblighi previsti in tema di trasparenza così come individuati dal presente **Piano Triennale della Trasparenza ed Integrità** e dall’allegato “**Obblighi di Pubblicazione - Genova Parcheggi**” .

3.3. Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati.

I responsabili delle funzioni di staff e di quelle operative, così come individuati dall’Organigramma Aziendale e la Segreteria del Consiglio di Amministrazione sono responsabili, per i dati di specifica competenza, dei contenuti, della redazione dei dati da pubblicare, della richiesta di pubblicazione e del loro aggiornamento, sulla sezione “*Amministrazione Trasparente*” del sito web istituzionale.

In particolare, l’aggiornamento dei dati dovrà avvenire nel rispetto delle indicazioni di cui agli allegati 1 e 2 della delibera A.N.AC. 50/2013. A tal fine, la funzione CED-IT dovrà provvedere a far sì che il gestore del sito su ogni sottosezione di livello 2 provveda ad indicare la data di aggiornamento e che la stessa si modifichi in automatico ad ogni variazione.

I responsabili delle funzioni sono, altresì, garanti:

- 1) con il supporto del Responsabile della Privacy aziendale, del rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali relativamente a quelli messi a disposizione sul sito istituzionale rendendo, non intellegibili, le informazioni personali non pertinenti, o se sensibili o giudiziari, quelli eccedenti il rispetto alle specifiche finalità di trasparenza;
- 2) del rispetto dei tempi di permanenza in pubblicazione dei dati di propria competenza. A tal fine si ricorda che il comma 3 dell’articolo 8 del decreto Legislativo N. 33/2013 recita che “*I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2 (specifico per le informazione dei componenti del Consiglio di Amministrazione), e 15, comma 4 (specifico per i Dirigenti ed i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza)*”.

3.4. Obblighi di collaborazione.

Genova Parcheggi S.p.A., fin dalla prima adozione del Modello Organizzativo e di Gestione ex D. Lgs. 231/2001, ha considerato la cultura dell’integrità elemento fondante della filosofia e dell’operare aziendale. Il presente Programma costituisce un ulteriore elemento funzionale all’affermazione di questa cultura.

Al fine di raggiungere tale risultato è fondamentale **il coinvolgimento e la collaborazione** di tutti i dipendenti e, in modo prioritario, dei responsabili di funzione **per il reperimento, elaborazione e**

trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nel rispetto delle tempistiche previste nell'allegato **"Obblighi di Pubblicazione - Genova Parcheggi"**

3.5. Approvazione del Programma.

Il Consiglio di Amministrazione di Genova Parcheggi S.p.A. approva il **Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità** che costituisce un allegato del Modello Organizzativo e di Gestione ex D. Lgs. 231/2001.

Il **Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità** è aggiornato, di norma, entro il 31 gennaio.

Dell'approvazione del **Piano Triennale della Trasparenza ed Integrità** è informato tutto il personale di Genova Parcheggi S.p.A. mediante comunicazione affissa in bacheca ed inviata sulla casella di posta elettronica aziendale.

4. Iniziative di comunicazione e trasparenza.

4.1. Iniziative per la diffusione del Programma.

Genova Parcheggi S.p.A. ha individuato, in relazione ai servizi ed alle attività svolte, portatori di interesse (stakeholder esterni) la Civica Amministrazione (in primis la Direzione Mobilità e la Direzione Partecipate), i Municipi, i cittadini, anche in forma associata, le associazioni dei consumatori e di categoria.

Una volta aggiornata la sezione “*Amministrazione Trasparente*” per favorire il coinvolgimento di tali stakeholder potranno essere adottate una o più tra le seguenti azioni:

- 1) un piano di comunicazione su supporto cartaceo o elettronico al fine di diffondere la conoscenza della realizzazione della sezione;
- 2) prevedere nella Carta dei Servizi l’indicazione dell’esistenza della sezione;
- 3) ipotizzare, nell’indagine di “customer satisfaction” prevista dal contratto di servizio con la Civica Amministrazione, un’apposita sezione dedicata alla conoscenza e valutazione di questa sezione all’interno del sito web istituzionale
- 4) implementare, su ogni sottosezione di livello 1 e 2, la possibilità di inserire, da parte dei soggetti che accedono al sito, suggerimenti e segnalazioni.

Inoltre, nel corso del secondo semestre 2015 e nel 2016 saranno effettuati, compatibilmente con le esigenze di operatività aziendale brevi moduli di incontri con il personale aziendale, sugli aggiornamenti intervenuti Modello Organizzativo e di Gestione ex D. Lgs. 231/2001 e sull’adozione del Piano Triennale della Trasparenza ed Integrità, finalizzati alla promozione ed rafforzamento della cultura della legalità e della trasparenza.

Nel caso in cui, dalle iniziative sopra elencate o nella giornata della trasparenza emergessero particolari od ulteriori esigenze di trasparenza sarà cura del **Responsabile** della Trasparenza segnalare tale fatto al Consiglio di Amministrazione ed all’Organismo di Vigilanza nonché alla funzione aziendale che presumibilmente è in grado di elaborare e pubblicare quanto richiesto.

4.2. Giornate della Trasparenza.

Nel corso del 2016 si provvederà ad organizzare, a beneficio dei portatori di interesse, ed in collaborazione della Civica Amministrazione, una giornata dedicata alla trasparenza al fine, da un lato, di presentare, anche a chi non utilizza le tecnologie informatiche, le azioni svolte da Genova Parcheggi S.p.A. per favorire la pratica della legalità e della trasparenza e, dall’altro, di raccogliere indicazioni e suggerimenti volti al miglioramento della leggibilità e fruizione delle informazioni pubblicate.

5. Processo di attuazione del Programma.

5.1. Responsabilità della pubblicazione ed aggiornamento.

La responsabilità dell'elaborazione, predisposizione e pubblicazione dei dati e del loro aggiornamento secondo le tempistiche previste del D. Lgs. 33/2013, come meglio individuate dall'allegato 1.1 della delibera A.N.AC. 50/2013, è dei responsabili delle funzioni aziendali e dalla Segreteria del Consiglio di Amministrazione relativamente alle informazioni riferite ai componenti dell'organismo di vertice ed agli atti emanati dallo stesso.

L'allegato "**Obblighi di Pubblicazione - Genova Parcheggi**" indica, per ciascun obbligo di pubblicazione sulla colonna "*Funzione Responsabile*", la funzione aziendale, che ne è responsabile ai sensi del precedente capoverso del presente paragrafo.

In particolare, nel caso siano indicate più funzioni aziendali o la dicitura "*Tutte le Funzioni*" ciò intende attestare che ogni funzione aziendale è responsabile, al fine dell'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione, per quei dati che tratta nello svolgimento della propria attività.

5.2. Procedura di pubblicazione.

Attualmente la pubblicazione sul sito istituzionale avviene manualmente a cura del gestore del sito che è un soggetto esterno a Genova Parcheggi S.p.A.; CED-IT è la funzione aziendale individuata a tenere i rapporti con tale gestore e verificare che quanto trasmesso, ai fini della sezione "*Amministrazione Trasparente*", sia tempestivamente pubblicato sul sito web istituzionale.

Infatti, poiché Genova Parcheggi S.p.A., come affermato in precedenza, intende, tra l'altro, perseguire alti livelli trasparenza, è fondamentale che il gestore esterno collabori pienamente affinché la sezione "*Amministrazione Trasparente*" sia aggiornata rapidamente con le informazioni trasmesse.

Obiettivo del periodo 2015 ÷ 2016 sarà di sperimentare, per alcuni degli obblighi la cui pubblicazione deve essere tempestiva, una procedura informatizzata tale che le funzioni aziendali possano procedere in modo autonomo alla pubblicazione delle informazioni ed il sistema provveda automaticamente a:

- 1) modificare la data di aggiornamento sulla corrispondente sottosezione di livello 2
- 2) notificare al **Responsabile** della Trasparenza ed Integrità l'avvenuta pubblicazione

Pertanto, in attesa dell'implementazione della procedura automatizzata di cui sopra l'iter procedurale è il seguente:

- 1) la funzione aziendale, dopo aver predisposto, elaborato ed organizzato le informazioni nei formati previsti, trasmette le medesime al Responsabile della Trasparenza, alla casella di posta elettronica responsabiletrasparenza@gepark.com, per un'ultima verifica sulla completezza e sul rispetto delle previsioni normative nonché sulla coerenza con altre informazioni pubblicate nella sezione "*Amministrazione Trasparente*". Nel caso in cui l'esito di tale verifiche sia positivo il Responsabile della Trasparenza comunicherà, sempre via

- posta elettronica, il benessere a procedere con le successive fasi previste dalla presente procedura; in caso contrario il Responsabile della Trasparenza segnalerà alla funzione aziendale competente le opportune integrazioni/modifiche alle informazioni oggetto di pubblicazione;
- 2) la funzione aziendale, dopo aver ottenuto il benessere alla pubblicazione o dopo aver effettuato gli aggiornamenti richiesti, trasmette le informazioni da pubblicare alla casella di posta elettronica pubbltrasparenza@gepark.com in uso alla funzione CED-IT, e per conoscenza, alla casella responsabiletrasparenza@gepark.com in uso al Responsabile della Trasparenza;
 - 3) la funzione CED-IT trasmettere al gestore esterno del sito, quanto deve essere pubblicato, informando dell'avvenuta trasmissione, sulla casella responsabiletrasparenza@gepark.com, il **Responsabile** della Trasparenza;
 - 4) la funzione CED-IT, inoltre, provvederà a monitorare, il periodo intercorso tra la trasmissione delle informazioni al gestore e la loro effettiva pubblicazione, predisponendo un apposito report per il **Responsabile** della Trasparenza al fine di verificare, concretamente, la collaborazione del gestore.

5.3. Usabilità dei dati.

Al fine di consentire, ai soggetti terzi, di accedere ed utilizzare i dati pubblicati gli stessi dovranno essere elaborati in modo tale che le informazioni siano facilmente comprensibili e facilmente accessibili.

Inoltre, i formati da utilizzare potranno essere:

- 1) quelli riferiti al software *OpenOffice*
- 2) il *PDF/A*
- 3) il formato *.rtf* per i documenti di testo
- 4) il formato *.csv* per i fogli di calcolo

Nel corso nel 2016 si provvederà, infine, ad implementare sui dati pubblicati:

- 1) funzionalità di estrazione;
- 2) conversione a font ad alta leggibilità come *"EasyReading"*;
- 3) possibilità ad inviare, ad una casella di posta elettronica di un soggetto esterno, il link a ciascuna sottosezione di livello 2, o ad un singolo obbligo, di tale sottolivello;

5.4. Misure di Monitoraggio.

Nella fase di adeguamento della sezione *"Amministrazione Trasparente"* al presente Piano Triennale della Trasparenza ed Integrità il **Responsabile** della trasparenza provvederà, in prossimità della data di scadenza del processo di adeguamento così come riportato nell'allegato *"Obblighi di Pubblicazione - Genova Parcheggi"*, a rammentare, alla specifica funzione competente, l'obbligo di pubblicazione ed a verificarne il rispetto.

Successivamente, il **Responsabile** della trasparenza procederà ad un monitoraggio trimestrale, effettuato con le seguenti modalità:

- 1) richiesta ai responsabili delle funzioni ed alla Segreteria del Consiglio di Amministrazione di specifica dichiarazione inerente la corretta, completa ed aggiornata pubblicazione, nella

tempistica prescritta, dei dati di propria competenza così come individuati dall'allegato "Obblighi di Pubblicazione - Genova Parcheggi";

- 2) controllo a campione e a rotazione del 10% degli obblighi di pubblicazione scelti in modo tale da rispettare le quattro diverse frequenze di aggiornamento previste dalla delibera 50/2013 dell' A.N.AC;

Si rammenta che, in forza agli articoli 43 e 45 del D.Lgs. 33/2013, il **Responsabile** della trasparenza, **deve segnalare** al Presidente del Consiglio di Amministrazione, all' Organismo Interno di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed alla Direzione del Personale gli eventuali casi di ritardi persistenti o i mancati adempimenti degli obblighi di pubblicazione.

Il **Responsabile** della trasparenza, ai sensi dell'articolo 1 comma 14 della Legge 190/2012, predispone, annualmente, entro il 15 dicembre una relazione sullo stato di attuazione del programma, relazione che sarà trasmessa al Presidente della società e pubblicata sul sito istituzionale.

Al fine di consentire al Responsabile il rispetto dell'adempimento di cui sopra i responsabili delle funzioni e la Segreteria del Consiglio di Amministrazione dovranno predisporre entro il 30 novembre di ciascun anno una sintetica nota in merito a:

- 1) stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione del presente programma;
- 2) nuove azioni da programmate o programmate;
- 3) eventuali criticità riscontrate
- 4) azioni da intraprendere per rimuovere le criticità evidenziate al punto precedente;

5.5. Accesso Civico.

L'articolo 5 del D. Lgs. 33/2013 disciplina l'accesso civico. A tal proposito si evidenzia che:

- 1) il comma 1 recita *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*;
- 2) il comma 2 specifica *"La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al comma 1, che si pronuncia sulla stessa"*;

Il **Responsabile** della trasparenza controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico così come previsto dal comma 4 dell'articolo 43 del D. Lgs. 33/2013.

In caso di richiesta di accesso civico il Responsabile della trasparenza richiede alla funzione competente di procedere alla pubblicazione, entro di trenta giorni, dell'informazione o del dato richiesto se, effettivamente, questo non risulti pubblicato.

Anche il questo caso si rammenta che, a seguito di accesso civico, al **Responsabile** della Trasparenza **corre l'obbligo di segnalazione**, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, all' Organismo Interno di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed alla Direzione del Personale, relativamente all'obbligo di pubblicazione oggetto di accesso civico.

Al fine di tutelare l'accesso civico il Consiglio di Amministrazione di Genova Parcheggi ha nominato, seguendo le indicazioni della delibera 50/2013 dell'A.N.AC., come Responsabile dell'Accesso Civico la signora Sonia Ferraresi e come Titolare del potere sostitutivo il dottor Franco Schena. E', inoltre, predisposta apposita mail respaccessocivico@gepark.com.

6. Dati Ulteriori.

Nel corso del 2015, anche in relazione alle limitate risorse impiegate nelle funzioni di staff, sarà posta maggiore attenzione all'adeguamento della sezione "Amministrazione Trasparente" secondo quanto meglio specificato al capitolo "**Le Principali Novità**".

Tuttavia, nel voler confermare la volontà di Genova Parcheggi S.p.A. di operare in ottica di piena trasparenza, nella prima fase dell'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente", saranno pubblicati i principali documenti che delineano i rapporti con la Civica Amministrazione ed il quadro generale ed istituzionale entro il quale la società sviluppa la propria attività. Tali documenti sono:

- 1) delibera di Consiglio Comunale 80/2013 inerente l'approvazione della modifica dello Statuto di Genova Parcheggi S.p.A. in aderenza al concetto di "in house providing" e lo Statuto stesso;
- 2) delibera di Consiglio Comunale 81/2013 relativa all'assegnazione a Genova Parcheggi S.p.A. dei servizi di sosta su suolo pubblico, Car Sharing, Bike Sharing e di altre attività correlate nonché dell'approvazioni delle relazioni per l'affidamento dei servizi ai sensi dell'articolo 34 commi 20 e 21 del D.L. 179/2012 convertito in Legge 221/2012;
- 3) delibera di Consiglio Comunale 163/2014 inerente l'approvazione dello schema di contratto di servizio tra Civica Amministrazione e Genova Parcheggi, lo schema di contratto medesimo ed i relativi allegati;
- 4) delibera di Giunta Comunale 54/2013 afferente alle agevolazioni per la mobilità dei veicoli al servizio delle persone invalide ed all'aggiornamento delle modalità di emissione del nuovo contrassegno CUDE;
- 5) delibera di Giunta Comunale 60-2013 pertinente l'approvazione dello schema di bando pubblico per l'assegnazione di parcheggi in abbonamento riservati a particolari categorie di utenza;
- 6) elenco dei fornitori iscritti all'Albo
- 7) modulo per la richiesta di iscrizione all'Albo dei fornitori
- 8) convenzione di adesione, e successivo rinnovo, alla Stazione Unica Appaltante costituita dal Comune di Genova;

Successivamente:

- 1) sulla base delle osservazioni o richieste specifiche pervenute dai portatori di interesse, così come individuati al paragrafo "**Iniziativa per la diffusione del Programma**";
- 2) in modo autonomo, anche su indicazione delle funzioni aziendali;

si provvederà ad integrare l'elenco delle informazioni da pubblicare sulla sottosezione di livello 1 "Altri Contenuti" e a definirne la frequenza di aggiornamento;