

Genova Parcheggi

# PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT)

ai sensi della L. 190/2012, del D.lgs. 33/2013, del D.lgs. 97/2016,  
della Delibera ANAC 1134/2017, delle Linee Guida ANAC 1309 e 1310 del 2016,  
del PNA ANAC 2019 e precedenti, degli Orientamenti ANAC 2 febbraio 2022 e del  
PNA ANAC 2022 - 2024, adottato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023

PTPCT 2023-2024-2025

Approvato con Determinazione dell'Amministratore Unico n. 9 del 31/03/2023

\* \* \*

Il Legale Rappresentante –Santiago Vacca

## Sommario della “parte generale”

1	La società e il suo oggetto sociale .....	3
2	Metodologia .....	4
3	Analisi dei rischi: framework di riferimento e sistema di controllo interno .....	6
4	Il Codice Etico .....	7
5	Valutazione del rischio in itinere, controlli e segnalazioni al/alla RPCT.....	7
6	Anticorruzione e trasparenza del “PTPCT” .....	8
6.1	L’analisi del contesto .....	13
6.1.1	Il contesto esterno.....	13
6.1.2	Il contesto interno .....	14
6.2	La mappatura dei procedimenti e processi e l’analisi dei rischi (risk assessment) .....	24
6.3	Obiettivi strategici e programmazione delle misure anticorruzione .....	25
6.3.1	Tutela del dipendente che segnala illeciti .....	33
7	La “trasparenza” di cui al d.lgs. 33/2013 e s.m.i. ....	38
7.1	Accesso civico semplice, accesso civico generalizzato (D.lgs. 33/2013) e accesso documentale agli atti (L. 241/90).....	44
8	Monitoraggio.....	46

### ALLEGATI

1. Matrice del rischio e risk assessment sui processi operativi.
2. Codice etico.
3. VERBALE di nomina del RPCT.
4. Tabella trasparenza responsabili dati – Elenco obblighi di pubblicazione, come previsto dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dalla delibera ANAC 1134/2017

## **1 La società e il suo oggetto sociale**

GENOVA PARCHEGGI è una Società Pubblica creata nel 1995 dal Comune di Genova, con la partecipazione dell'Automobile Club di Genova, per la progettazione e la realizzazione di interventi nel settore della sosta. Oggi è una società del Comune di Genova al 99,9999 %, e dell'Istituto Giannina Gaslini e del Policlinico San Martino, ciascuno per un'azione, per il rimanente, si occupa della gestione dei parcheggi e di altre attività connesse alla tematica della sosta e della mobilità privata a Genova. Dal mese di Luglio 2018 Genova Parcheggi è stata incaricata dal Comune di gestire le fasi amministrative dell'iter di notifica delle sanzioni amministrative.

Le sue competenze complessive si estendono a:

- gestione di oltre 19.000 posti auto nelle zone della Blu Area, dove la sosta è gratuita per i residenti ed onerosa per gli altri utilizzatori
- gestione di circa 2.200 posti auto esclusivamente a pagamento
- gestione di circa 700 posti auto in isole di sosta a pagamento stagionali
- gestione di 800 posti nel complesso dell'Ospedale Gaslini
- gestione di circa 1.500 posti auto riservati ed assegnati a specifiche categorie di utenza
- progettazione e realizzazione del Piano della Sosta cittadino (Blu Area) e degli interventi disposti dalla Civica Amministrazione in tema di sosta
- progettazione e realizzazione di parcheggi
- progettazione e realizzazione di sistemi di controllo automatizzati delle aree di sosta
- rilascio contrassegni abilitativi alla sosta ed al transito
- gestione accessi veicolari al centro storico
- gestione servizio bike sharing
- gestione delle fasi amministrative del processo contravvenzionale e relative notifiche

Attualmente gestisce dodici impianti automatizzati, sia destinati a rotazione, sia riservati a residenti. Genova Parcheggi è stata, inoltre, direttamente impegnata nella realizzazione del parcheggio sopraelevato dell'area ex-Filea (180 posti) a Rivarolo, entrato in funzione nel 2000, e nella costruzione del parcheggio pubblico sotterraneo di piazza Carignano (circa 100 posti), operativo dal 2004.

Inoltre, la gestione della BLU AREA e della ZTL regola la sosta in tutto il centro cittadino e l'accesso al centro storico come illustrato nella planimetria di seguito riportata:



## 2 Metodologia

Per la redazione del PTPCT è stata preliminarmente svolta una **analisi del contesto interno ed esterno**.

Dal punto di vista metodologico:

1. L'analisi del **contesto "interno"** si è svolta mediante interviste semi strutturate e *focus group*, con successiva elaborazione statistica e semantica dei dati;
2. L'analisi del **contesto "esterno"** si è svolta mediante analisi delle sentenze giurisprudenziali.

L'analisi del **contesto interno**, relativa alla rilevazione e analisi dei **"processi organizzativi"** e dei **"procedimenti amministrativi"**, ha condotto all'individuazione di cd. "dati generali", relativi a organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; politiche, obiettivi e strategie; risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie; qualità e quantità del personale; cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica; sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali); relazioni interne ed esterne, con riferimento ad **aree di rischio GENERALI** (previgenti "aree obbligatorie" + aree relative allo svolgimento di attività di gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso).

Sono state analizzate anche **"aree di rischio specifiche"**, che si differenziano da quelle generali unicamente in relazione alle peculiarità di GENOVA PARCHEGGI, ci si riferisce a analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza; incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici; incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalità, alle associazioni di categoria e imprenditoriali; aree di rischio già identificate da amministrazioni similari per tipologia e complessità organizzativa.

**Nelle aree di rischio sono stati individuati macro-processi, processi aziendali, attività. Per ciascun processo aziendale sono stati individuati eventi di rischio e cause della manifestazione dell'illecito o rischio (fattori abilitanti).** L'elenco o registro degli eventi rischiosi, con la descrizione degli stessi e dei

relativi fattori abilitanti è consultabile nell'allegato 1 al presente documento, recante "*Matrice del rischio e risk assessment sui processi operativi*".

Per ogni processo e attività è stata effettuata una **ponderazione del rischio** (sulla base della formula in cui per ogni attività viene calcolata la probabilità lorda di illecito o *maladministration*, i presidi, i controlli e, di conseguenza, la probabilità netta di illecito, nonché l'impatto e il prodotto tra probabilità netta e impatto medesimo, che restituisce il rischio residuo di illecito o di *mala gestio/maladministration*).

A fronte della **classificazione dei rischi** (a quattro livelli: "basso", "medio", "alto", "critico"), eseguita secondo il **principio della prudenza**, evitando giudizi generalisti o superficiali, è stato scritto un **report di GAP ANALYSIS e, di conseguenza, un ACTION PLAN**. Tali documenti si sono resi necessari per la **fase di trattamento del rischio**.

Le **misure** di trattamento del rischio sono state declinate in modo specifico, con **progettazione e scadenziario**, sulla base di priorità e risorse a disposizione (cfr. **tabella** delle misure e tempistiche approvata dall'**A.U.**, su proposta del RPCT).

\* \*

L'analisi del **contesto esterno**, come meglio oltre specificato, si è svolta mediante:

- a) analisi dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'ente (sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso e decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento agli eventi di truffa aggravata all'amministrazione, artt. 640 e 640 bis c.p.);
- b) analisi dei procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- c) analisi dei ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici. Tali dati sono stati reperiti ricorrendo a banche dati on-line già attive e liberamente accessibili (es. Banca dati delle sentenze della Corte dei Conti, banca dati delle sentenze della Corte Suprema di Cassazione, ecc.);
- d) analisi della rassegna stampa.

\* \* \*

L'esigenza di non irrigidire a dismisura l'attività di gestione, nel caso di processi semplici e a basso rischio reato, è stata temperata con la predisposizione di una adeguata organizzazione e suddivisione delle funzioni. Peraltro, la filosofia di GENOVA PARCHEGGI si è sempre basata sulla buona organizzazione aziendale; il presente PTPCT, quindi, deriva anche dal processo di aggiornamento e di integrazione di attività di *risk assessment* già in essere nella Società, ora meglio integrate con:

- Le determinazioni e altri provvedimenti dell'ANAC, Autorità Nazionale Anti Corruzione, i PNA e la metodologia di *risk assessment* ivi suggerita;
- lo Standard ISO 37001:2016 (anti bribery - anticorruzione);

- la giurisprudenza in materia di D.Lgs. 231/2001 (sentenze della S. Corte di Cassazione);
- gli standard UNI ISO 31000 e 31010 (*risk management*);
- lo standard ISO 19600 (compliance);
- la dottrina in materia di D.Lgs. 231/2001 (autori di saggi e manuali; linee guida di categoria, quali Confindustria e l'Ordine dei Dottori Commercialisti);
- i modelli organizzativi e le procedure di gruppi e aziende simili o comparabili;
- colloqui con magistrati, CTU, CTP, legali e docenti universitari esperti della materia;
- la realtà aziendale, riconosciuta e codificata attraverso la “mappatura dei rischi” e diversi colloqui con responsabili dei servizi.

### **3 Analisi dei rischi: framework di riferimento e sistema di controllo interno**

L'analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare le attività nelle quali può essere presente il rischio di commissione di illeciti che possono configurare *mala gestio* o *maladministration*, come definita da ANAC nella legge 190/2012 (di seguito, le “Attività Sensibili”). Valutando la graduazione della probabilità e l'impatto di possibili modalità commissive di illeciti rilevanti per GENOVA PARCHEGGI, è stato calcolato il rischio residuo e, di conseguenza, sono state assunte misure e presidi a difesa della Società, volte a diminuire nel tempo la probabilità di accadimento di un fenomeno illecito e/o il suo impatto.

Si è tenuto conto delle specificità delle attività svolte negli uffici e attività fuori sede, mediante l'uso di software e variabili derivanti dal framework ANAC e dalla prassi del d.lgs. 231/2001, ossia:

il budget a disposizione e/o il valore delle pratiche gestite; la provenienza dei fondi e i destinatari; il livello di discrezionalità dell'attività/processo; la complessità dell'attività in termini di coinvolgimento di altre società, enti o amministrazioni pubbliche esterne (esclusi i controlli); la determinazione dell'impatto economico dell'attività; la frazionabilità dell'attività/processo; la correttezza dei tempi di esecuzione del lavoro; la segregazione delle funzioni; i precedenti giudiziari, i provvedimenti disciplinari e la rimozione dei responsabili di condotte irresponsabili; l'attività di formazione; l'esistenza e l'uso di codici etici e/o di procedure; utilizzo di *tool* software per mappare i rischi; *whistleblowing* (meccanismo di denuncia di irregolarità con tutela dell'anonimato); rating etico dei fornitori; controlli, a tre livelli, e loro efficacia; impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Gli standard di riferimento utilizzati sono stati la UNI ISO 31000 (*risk management*), la ISO 31010 (metodologie), la matrice del rischio ANAC–PNA, utili per valutare la probabilità di un reato (o di un evento strumentale al suo compimento) e l'impatto che tale evento avrebbe sull'azienda, in modo da determinare il cd. “rischio residuo” di commissione di illeciti. La matrice ANAC è stata integrata mediante software con le disposizioni del GIP di Milano e le recenti indicazioni tratte dalle sentenze giurisprudenziali pronunciate in materia di esistenza dei modelli organizzativi. Per ciascuna Attività Sensibile sono state quindi

identificate, oltre al referente del singolo processo aziendale, le modalità operative e gestionali in atto, la segregazione delle funzioni e gli elementi di presidio e controllo in essere.

#### **4 Il Codice Etico**

Il Codice Etico / dei dipendenti pubblici si applica a tutte le attività della società. L'osservanza dei principi e delle disposizioni del Codice etico è vincolante per tutti i soggetti che operano per il conseguimento degli obiettivi della società, siano essi soggetti in posizione apicale, quali gli amministratori, sia dirigenti, soggetti con funzioni di direzione o rappresentanza, dipendenti e tutti coloro che operano con GENOVA PARCHEGGI sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo. I dipendenti e i collaboratori non subordinati e tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali con GENOVA PARCHEGGI sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice Etico. Il Codice Etico viene messo a disposizione dei fornitori (eventualmente anche con strumenti informatici o tramite sito web) invitandoli a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con la stessa società. La Direzione o l'A.U. si impegnano a divulgare il Codice Etico presso i destinatari, mediante apposite attività di comunicazione. In nessun caso il perseguimento di un interesse o di un vantaggio per la società può giustificare un comportamento non corretto. Ogni comportamento contrario allo spirito del Codice Etico sarà sanzionato in modo proporzionato alla gravità delle eventuali infrazioni commesse, in conformità con quanto previsto dal sistema disciplinare definito dal Modello Organizzativo, di cui l'attuale Codice Etico è presidio e parte integrante e sostanziale.

#### **5 Valutazione del rischio in itinere, controlli e segnalazioni al/alla RPCT**

Il piano prevede sistematiche procedure di ricerca e di identificazione dei rischi da attivare quando sussistano circostanze particolari, quali ad esempio l'emersione di precedenti violazioni; un elevato turnover del personale; notizie su quotidiani locali, nazionali o internazionali relativi a violazioni anche presunte da parte dell'ente o suoi apicali o suoi dipendenti/collaboratori/trici. A tal proposito occorre utilizzare la matrice del rischio suggerita da ANAC – Autorità Anti-Corruzione, compilando le fattispecie previste e graduandole in base alla gravità degli eventi e possibilità di commissione dei reati (cfr. la normativa ANAC e le scale Likert relative alle possibili risposte e graduazione del rischio, basate sullo standard ISO 31000).

Il piano prevede che il/la RPCT possa effettuare controlli di routine e controlli a sorpresa, oltre agli audit periodici, nei confronti delle attività aziendali sensibili.

Vige l'obbligo per i/le dipendenti, i direttori, l'A.U. di riferire al responsabile anticorruzione e/o all'organismo di vigilanza ogni notizia rilevante relativa alla vita dell'ente, connessa a violazioni (anche ipotizzate) del modello o alla consumazione di reati. In particolare, coloro che vengano a conoscenza di

comportamenti illeciti devono riferire all'organo di vigilanza mediante la casella di posta elettronica dedicata al RPCT ([responsabiletrasparenza@gepark.com](mailto:responsabiletrasparenza@gepark.com)) e all'OdV ([odv@gepark.com](mailto:odv@gepark.com)).

Al fine di rendere massimamente efficace il sistema delle segnalazioni, è stata predisposta la procedura *whistleblowing*, relativa alla segnalazione delle anomalie con tutela della riservatezza dell'identità della persona che esegue la segnalazione. Essa costituisce un "modello organizzativo" a sé stante ed è da utilizzarsi mediante l'uso della apposita modulistica.

## **6 Anticorruzione e trasparenza del "PTPCT"**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di GENOVA PARCHEGGI costituisce una istruzione organizzativa e un presidio antireato, soprattutto in materia di prevenzione della cosiddetta *maladministration* o *mala gestio*. Gli allegati relativi a policy anticorruzione, procedure e/o regolamenti corrispondono a parte delle misure anticorruzione, come indicate espressamente nelle nuove linee guida ANAC n. 1134/2017 e costituiscono, nella pratica, gli strumenti quotidianamente attuati e controllati per garantire una attività lavorativa trasparente e al mero al servizio della cittadinanza e utenza.

D'altronde, la prevenzione della corruzione è stata impostata in modo che non costituisca una attività da svolgersi *una tantum*, ma un processo ciclico, in cui le strategie e gli strumenti aziendali vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione ai feedback ottenuti nella loro applicazione.

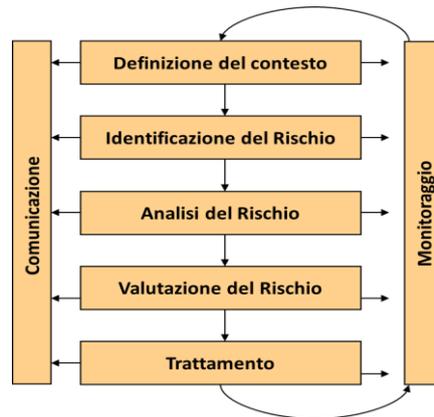
In particolare, il presente PTPCT di GENOVA PARCHEGGI ingloba tutte le misure previste dalla normativa in tema di prevenzione della corruzione nella sua più ampia accezione.

\*\*\*

Dal punto di vista **metodologico** il *risk assessment* anticorruzione si è basato sui principi contenuti nello standard internazionale (suggerito anche da ANAC) denominato ISO 31000, con l'utilizzo specifico di criteri di valutazione meglio esplicitati nella ISO 31010 e con l'aggiunta dei criteri della rinnovata ISO 31000:2018. È stato anche considerato lo standard ISO 37001, specifico in materia di anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni e nelle società/enti partecipate dalla PA.

Sono state seguite le raccomandazioni di cui al PNA, specie quelle riportate nell'allegato 1 al PNA 2019.

Sostanzialmente sono stati applicati i passaggi indicati nelle figure seguenti:



In dettaglio, circa l'analisi del **contesto interno** a GENOVA PARCHEGGI, con il *risk assessment* sono stati mappati i processi aziendali, le attività in essi contenute, i "procedimenti amministrativi" e le fasi endoprocessuali, le deleghe e procure e altri poteri institori, le responsabilità, il livello di complessità della società; gli organi di indirizzo, la struttura organizzativa, i ruoli operativi per prassi; le politiche, gli obiettivi e le strategie attuali e future; le risorse, le conoscenze, i sistemi informativi e le tecnologie utilizzate; la qualità e la quantità del personale; la cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica d'impresa in chiave di condotte di impresa responsabili (cfr. L.G.Ocse e PCN italiano presso il Mise); i sistemi e i flussi informativi, i processi decisionali (sia formali sia informali); le relazioni interne e con il **contesto esterno**.

Il PNA 2013 suggeriva di focalizzare questo tipo di analisi su alcune aree di rischio, tenuto conto di dieci domande che misurano la probabilità di reato e l'impatto, giungendo così -tramite moltiplicazione di questi due fattori-, al cd. "rischio residuo".

In GENOVA PARCHEGGI, conformemente a quanto successivamente definito dal PNA 2015 successivi, fino a quello del 2022 (ivi compresi gli allegati), si è scelto dapprima di ampliare le aree di valutazione del rischio e, successivamente, di predisporre nuovi questionari di valutazione, al fine di meglio comprendere la probabilità di reato lorda (rischio inerente), i presidi e le difese esistenti, la probabilità di reato netta, l'impatto lordo, le procedure o sistemi di abbattimento dell'impatto negativo, l'impatto netto e, di conseguenza, il rischio residuo. Ciò è avvenuto conformemente allo standard ISO 31010, mediante somministrazione di una intervista semi-strutturata e di alcuni questionari, ciascuno contenente diciassette domande a risposta chiusa (comprehensive delle 10 domande suggerite dal PNA 2013 di ANAC e di quanto suggerito nei PNA successivi, specie il PNA 2019, allegato 1) e altre domande aperte derivanti, di volta in volta, dalle risposte fornite alle prime 17 domande. I questionari sono stati applicati alla valutazione di attività identificabili come "procedimento amministrativo" e come "processo aziendale" o "fase

endoprocessuale” (laddove rilevante) ossia “attività” saliente ai fini delle norme in esame. Mediante scale Likert si è giunti poi alla rappresentazione del rischio inerente e del rischio residuo.

Le **aree** monitorate, cd. “**generali**” suggerite da ANAC si riferiscono, oltre a quelle cd. ex “obbligatorie”, anche a quelle dei “controlli”, “gestione delle entrate”, “spese e patrimonio”; “verifiche, ispezioni e sanzioni”; “incarichi e nomine”; “affari legali e contenzioso”. Le aree “**specifiche**” sono state individuate specificamente in relazione all’attività caratteristica svolta.

Le **variabili utilizzate**, in relazione ad ogni singolo processo e procedimento mappato, hanno avuto ad oggetto le seguenti informazioni:

A. Calcolo della probabilità di reato:

- Discrezionalità normativa del processo
- Precedenti giudiziari
- Frazionabilità
- Reputazione mass media
- Complessità
- Segregazione delle funzioni
- Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell’attività nell’aggiornamento del Piano PTPCT e nel monitoraggio del Piano
- Analisi del contesto esterno

B. Calcolo dell’impatto

- Rilevanza esterna
- Valore economico
- Impatto organizzativo persone coinvolte e sull’immagine
- Frequenza di attuazione della attività/ processo/ procedimento amministrativo

C. Fattori che abbassano la probabilità e/o l’impatto

- Controlli interni e loro efficacia
- Controlli esterni e loro efficacia
- Presenza di regolamenti e/o procedure
- Formazione e applicazione delle altre specifiche Misure di trattamento del rischio
- Adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale (“Opacità del processo decisionale”).

Nel corso della valutazione del rischio è stato inoltre valutato se fossero presenti nell’ente anche altre attività, processi, pareri, atti o procedimenti non precedentemente mappati.

È stata analizzata pertanto ogni attività, processo e procedimento di ciascuna area di rischio suggerita da ANAC nel PNA:

### **AREE DI RISCHIO GENERALI**

**“A”**: Acquisizione del personale e progressione carriera; (*ex “obbligatoria”, nel PNA 2013*);

**“B”**: Affidamento di lavori, servizi e forniture; (*ex “obbligatoria”, nel PNA 2013*);

**“C”**: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **privi** di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni); (*ex “obbligatoria”, nel PNA 2013*);

**“D”**: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **con** effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; gestione delle relative entrate, delle spese e del patrimonio (autorizzazioni e concessioni e sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, e altri vantaggi economici di qualunque genere). (*ex “obbligatoria”, nel PNA 2013*);

**“E”**: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; (*“correzioni di rotta”, PNA 2015*);

**“F”**: Gestione delle entrate, delle spese e/o del patrimonio; (*“correzioni di rotta”, PNA 2015*);

**“G”**: incarichi e nomine; (*“correzioni di rotta”, PNA 2015*);

**“H”**: affari legali e contenzioso (*“correzioni di rotta”, PNA 2015*);

\*\*\*

### **e nelle AREE AGGIUNTIVE DI RISCHIO “SPECIFICHE” in base all’attività dell’oggetto sociale:**

\*\*\*

**“I”**: altre attività tipiche di cui all’oggetto sociale;

**“L”**: autorizzazioni attività extra lavorative;

**“M”**: aggiornamento pagine del sito internet istituzionale **“amministrazione trasparente”**;

\*\*\*

A fronte dei calcoli effettuati, ad ogni processo, procedimento e attività oggetto dei predetti quesiti è stato attribuito un punteggio, in modo da calcolare il “rischio inerente”, ottenuto dal prodotto tra la “probabilità” (max) e “l’impatto” (max); da tale valutazione, sottratti i valori relativi a “presidi” e “controlli”, è stato possibile ottenere il **“rischio residuo”**.

La graduazione finale varia in un range da 0 a 44, così suddiviso:

- da 0 a 11: indice di procedimento o processo a rischio **basso**;
- > 11 e fino a 22: indice di procedimento o processo a rischio **medio**;
- > 22 e fino a 34: indice di procedimento o processo a rischio **elevato**;
- > 34 e fino a 44: indice di procedimento o processo a rischio **critico**.

Sono stati ritenuti a rischio medio i settori con almeno un (1) procedimento o processo a rischio medio, senza processi né procedimenti a rischio elevato né critico;

Sono stati ritenuti a rischio elevato i settori con almeno un (1) procedimento o processo a rischio elevato, senza processi né procedimenti a rischio critico;

Sono stati ritenuti a rischio critico i settori con almeno un (1) procedimento o processo a rischio critico oppure quelli connessi a budget superiori a un miliardo di euro.

Si specifica, infine, che la valutazione così ottenuta non costituisce un giudizio sull'operato del personale o della Direzione o dell'Organo amministrativo/A.U.. Una valutazione di processo "critico" o a rischio corruzione "elevato" deriva generalmente dalla mancanza di adeguati presidi o di protezioni e indica il pericolo che la persona addetta alle funzioni analizzate subisca attacchi corruttivi dall'esterno, in assenza di adeguati presidi.

Nell'analisi di dettaglio, settori apparentemente ad elevato rischio corruzione potranno risultare valutati a rischio minore, laddove dotati di difese e presidi o se sono state adottate tutte le misure che erano possibili, in base a prassi e casi comparabili o sentenze che suggeriscono vie per evitare comportamenti illeciti.

Del pari, settori apparentemente a basso rischio potranno risultare a rischio maggiore del previsto qualora il/la Dirigente o addetto/a non abbia attuato le misure, difese e presidi volti ad evitare che un evento illecito venga compiuto.

Dall'analisi del **contesto** e della situazione generale di GENOVA PARCHEGGI è stato riscontrato che permangono alcuni processi da monitorare con particolare attenzione (alcuni fisiologicamente a rischio più elevati di altri, in quanto attinenti alle attività degli organi statutari con poteri, deleghe e/o procure), specie quelli relativi a:

- **Reclutamento del personale**
- **Formazione del personale**
- **Acquisti, definizione specifiche tecniche, svolgimento gara, verifiche in merito all'esecuzione del contratto, nomina commissione giudicatrice**
- **Acquisti semplificati sottosoglia (spese economali)**
- **Contrassegni C.U.D.E. (disabili) e corsie gialle/riservate**
- **Gestione amministrativa delle sanzioni con contratto Polizia Locale**
- **Gestione archivio cartaceo Via Adamoli**

Dall'analisi condotta, alla quale hanno partecipato i responsabili dei servizi, quadri e altri soggetti coinvolti nei processi salienti operativi, sono emersi dati significativi in relazione ai livelli di rischio connessi ad ogni singola area/processo di GENOVA PARCHEGGI, meglio specificati nel report di risk assessment (allegato n. 1).

Per i suddetti processi sono state programmate misure specifiche di formazione, volte ad abbassare il rischio residuo, come riportato nel citato risk assessment.

In merito alla analisi del raggiungimento degli obiettivi dei PTPCT precedenti, si fa rimando alla relazione annuale del RPCT.

## 6.1 L'analisi del contesto

“L'analisi del contesto” risulta fondamentale per ottenere una serie di informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno delle amministrazioni e/o società/enti partecipati per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera; ciò in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Ciò soprattutto quando, come nel presente caso, si faccia riferimento al concetto di corruzione in senso ampio, in conformità a quanto riportato nell'aggiornamento 2015 al PNA: non ci si riferisce, infatti, solo allo specifico reato di corruzione o al complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma anche al più vasto concetto di “*maladministration*”. Essa è da intendersi come “*mala gestio*”, intesa come l'assunzione di decisioni (di assetto d'interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte d'interessi particolari. Si intende, pertanto, mantenere un riguardo ad atti e a comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e possono pregiudicare l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni o dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

### 6.1.1 Il contesto esterno

Circa l'analisi del **contesto esterno** a GENOVA PARCHEGGI, con il periodico *risk assessment* si è scelto come obiettivo quello di evidenziare talune caratteristiche dell'ambiente nel quale GENOVA PARCHEGGI opera, con riferimento in particolare a fattispecie di reato connesse astrattamente all'oggetto sociale. Utilizzando anche dati giuridiche sono stati considerati, quindi, fattori legati al territorio e dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.). Al fine di una contestualizzazione maggiore del presente Piano, è anche opportuno inquadrare l'attività della società nel contesto territoriale di riferimento, necessario a comprendere come il rischio corruttivo possa veicolare all'interno della società per via delle specificità dell'ambiente in cui la stessa opera. Sono infatti proprio le variabili criminologiche, sociali, culturali ed economiche del territorio a favorire, almeno in potenza, il verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'ambiente di riferimento è la città di Genova, dove è collocata la sede della società, e più in generale il Comune di Genova e la Città Metropolitana di Genova.

L'area comunale di Genova caratterizzata dalla presenza di diversi parcheggi, alcuni insistenti in strutture pubbliche sanitarie, quali l'Istituto Giannina Gaslini e il Policlinico San Martino, nonché dalla presenza di numerose strade controllate da telecamere per la verifica della velocità media, o infrazioni semaforiche, che si sommano a tutto il telecontrollo della ZTL, relativa al centro storico di Genova.

L'area territoriale di Genova, pur rimanendo fondamentalmente un territorio sano, è però interessata da molteplici manifestazioni di criminalità (specie nel centro storico).

Il quadro di riferimento territoriale consente di valutare le dinamiche territoriali e le principali influenze e pressioni a cui GENOVA PARCHEGGI è potenzialmente sottoposta, al fine di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio e le relative misure di prevenzione.

In particolare, il contesto esterno si presenta alquanto articolato e rischioso in merito ai rapporti che la società deve intrattenere con gli enti pubblici coinvolti nella propria gestione e con gli enti/soggetti con i quali la società entra in contatto nello svolgimento delle attività societarie. Il contesto nel quale la società si trova ad operare è pertanto soggetto ai rischi di corruzione (anche tra privati), concussione, traffico di influenze illecite; tutti astrattamente verificabili nel momento di confronto con i fornitori e con altri partner e/o pubblici ufficiali.

Di tali aspetti si è tenuto conto nell'analisi e valutazione del rischio di *maladministration* e nella predisposizione delle misure anticorruzione, quali ad esempio la formazione relativa ai reati di "corruzione tra privati" (divenuta recentemente perseguibile d'ufficio), ivi compresi gli illeciti derivanti da recenti riforme del codice penale relativi al "traffico di influenze illecite" (ex "millantato credito" e altre fattispecie ampliative).

### **6.1.2 Il contesto interno**

La società opera secondo il modello dell'"*in house providing*" stabilito dall'ordinamento dall'Unione Europea e dall'ordinamento interno a norma dell'articolo 16 del D.Lgs. n. 175/2016 e ss.mm. e del D.Lgs. n. 50/2016.

Gli organi di governo di Genova Parcheggi, come indicato nello statuto vigente, sono:

- a) l'Assemblea;
- b) l'Organo Amministrativo;
- c) l'Organo di controllo.
- d) Controllo analogo

#### A) L'ASSEMBLEA

Assemblea e Diritto di Voto sono normati dall'art10 dello Statuto nel caso di seduta ordinaria o straordinaria ai sensi di legge e può essere convocata anche fuori dalla sede sociale, purché nell'ambito del territorio del Comune di Genova.

L'intervento in Assemblea è regolato dalle disposizioni di legge. Hanno diritto di intervenire in Assemblea i soci che esibiscano i propri titoli al fine di dimostrare la legittimazione a partecipare e a votare in assemblea. In ogni caso hanno diritto di intervenire in Assemblea gli azionisti titolari di azioni nominative che abbiano depositato le azioni con le modalità indicate nell'avviso di convocazione.

I compiti dell'Assemblea, la Presidenza, la Segreteria, il Verbale la sua convocazione ed il funzionamento in ordinario e straordinario sono enunciati nello Statuto.

#### B) L'ORGANO AMMINISTRATIVO

La Società è amministrata da un Amministratore unico o, per specifiche ragioni di adeguatezza organizzativa, da un Consiglio di Amministrazione composto di 3 (tre) o 5 (cinque) membri compreso il Presidente, secondo le determinazioni dell'assemblea ordinaria e nei limiti delle disposizioni di legge vigenti in materia, anche riguardanti le società a partecipazione pubblica.

Attualmente è in carico un Amministratore Unico.

Il Comune di Genova ha il potere di nomina e di revoca diretta, ex art. 2449 c.c., senza necessità di approvazione da parte dell'assemblea: (i) dell'Amministratore Unico, qualora sia adottata tale forma di amministrazione, e della totalità degli amministratori, nel caso in cui il Comune sia proprietario del 100% del capitale; (ii) nei restanti casi, i soci Enti Pubblici nominano, ai sensi dell'art. 2449 c.c., un numero di amministratori proporzionale alla loro partecipazione al capitale sociale. Il Presidente è eletto dall'Assemblea dei soci all'atto della nomina del Consiglio di amministrazione tra i consiglieri nominati dal Comune di Genova ai sensi dell'art. 2449 c.c. L'Amministratore Unico o i consiglieri durano in carica tre esercizi, sono rieleggibili e devono possedere i requisiti di onorabilità, professionalità ed autonomia previsti dalla normativa vigente in materia. Qualora per dimissioni o per altre cause vengano a mancare la maggioranza degli amministratori, l'intero Consiglio cesserà. Il Collegio Sindacale compirà gli atti di ordinaria amministrazione fintanto che il Comune e gli altri soci non abbiano provveduto alla nomina degli amministratori di propria competenza ai sensi della legge 444/94. Analogamente si provvederà qualora per dimissioni o altre cause venga a mancare l'Amministratore unico. I compiti dell'Organo Amministrativo sono riportati ai capitoli dal 15.6 al 15.8.

#### C) L'ORGANO DI CONTROLLO

Come disposto dal C.C. è stato nominato il Collegio Sindacale ai sensi dell'articolo 21.

Il Comune di Genova ha il potere di nomina e di revoca diretta, ex art. 2449 c.c., senza necessità di approvazione da parte dell'assemblea: (i) di 3 sindaci effettivi e due sindaci supplenti, nel caso in cui il Comune di Genova sia proprietario del 100% del capitale della società; (ii) di due sindaci effettivi, tra cui il Presidente, e di un sindaco supplente, nel caso in cui il Comune di Genova sia proprietario di una quota del capitale della società inferiore, ma comunque di maggioranza. In questo caso, il terzo sindaco effettivo e il secondo sindaco supplente sono nominati dall'assemblea, nella quale - a questo fine soltanto - il Comune non avrà diritto di voto. La scelta dei sindaci da eleggere deve essere effettuata nel rispetto dei criteri stabiliti dalla Legge 12 luglio 2011, n. 120 e dal regolamento attuativo

DPR 30 novembre 2012, n. 251. I sindaci durano in carica tre esercizi. L'Assemblea ordinaria stabilisce i compensi e le indennità. È fatto divieto di corrispondere gettoni di presenza o premi di risultato deliberati dopo lo svolgimento dell'attività e di corrispondere trattamenti di fine mandato ai membri del Collegio Sindacale.

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della Legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo amministrativo e contabile adottato dalla società, e sul suo concreto funzionamento. La revisione legale dei conti non può essere affidata al Collegio Sindacale. L'Assemblea può affidare tale attività ad un Revisore contabile o ad una Società di revisione legale iscritta nell'apposito registro.

#### D) CONTROLLO ANALOGO

Gli Enti soci esercitano sulla Società il controllo analogo a quello esercitato sulle proprie strutture organizzative nelle forme e modalità riportate all'art 30 dello Statuto.

L'organizzazione degli uffici è ispirata ai seguenti criteri:

- a) coordinamento e collegamento delle attività attraverso il dovere di comunicazione e di interconnessione mediante anche sistemi informatici;
- b) trasparenza e attribuzione delle responsabilità;
- c) formazione professionale permanente del personale;
- d) flessibilità delle mansioni;
- e) flessibilità nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riqualificazione professionale e di mobilità all'interno dell'Azienda;
- f) parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione di carriera;
- g) corrette e propositive relazioni sindacali.

**La struttura dell'organizzazione si articola nelle seguenti funzioni/responsabilità:**

GENOVA PARCHEGGI hanno pianificato e sviluppato i processi necessari per lo svolgimento delle sue attività, in relazione ai fattori, siano essi interni oppure esterni, che influenzano il proprio Sistema Integrato.

I processi individuati dall'organizzazione sono:

1. COMMERCIALE
2. ACQUISTI
3. REALIZZAZIONE SERVIZI
4. LOGISTICA
5. AMMINISTRAZIONE E FINANZA
6. RISORSE UMANE
7. RISORSE STRUMENTALI
8. RISCHI AMBIENTALI
9. RISCHI SICUREZZA

**EROGAZIONE SERVIZI**

I servizi erogati da GENOVA PARCHEGGI possono essere suddivisi in sei aree, per ognuna delle quali è individuato un Responsabile, le cui attività e competenze sono di seguito elencate:

Manutenzione e gestione impianti, che si suddivide in:

- manutenzione ordinaria
- gestione delle anomalie
- controllo videosorveglianza
- Rilascio contrassegni, che si può suddividere in:
  - contrassegni Blu Area residenti
  - contrassegni zone ZTL
  - contrassegni disabili
  - transito corsie gialle
- Rilievo e gestione delle irregolarità di sosta; il presente procedimento si articola nelle seguenti componenti:
  - pianificazione delle attività degli ausiliari e degli altri addetti
  - gestione della richiesta di informazioni o delle contestazioni e segnalazioni della clientela
  - gestione iter delle penali contrattuali
  - gestione iter delle sanzioni amministrative inerenti alla sosta
- Distribuzione titoli di sosta e abbonamenti, che si suddividono in:

- grattini
  - abbonamenti attività economiche
  - abbonamenti mensili isole
  - abbonamenti mensili parcheggi riservati ai residenti o ad attività economiche
  - App per smartphone
- Gestione telecontrollo varchi ZTL; le principali attività svolte riguardano:
    - controllo degli accessi (analisi immagini e targhe)
    - aggiornamento della “white list”
    - gestione tecnica e manutenzione del sistema
    - coordinamento con Polizia Municipale e Comune per autorizzazioni e processo sanzionatorio
    - Gestione delle fasi amministrative del processo contravvenzionale
    - data entry sanzioni amministrative
    - predisposizione documentazione per le notifiche
    - gestione notifiche e successive fasi di pagamento ed assistenza alla PM per la gestione del contenzioso
    - predisposizione ruoli

Ogni Area ed ogni servizio sottendono, ovviamente, a diverse attività per lo svolgimento e, soprattutto, il monitoraggio delle quali l'organizzazione è descritto nell'Istruzioni Operative.

#### **EROGAZIONE SERVIZI UFFICIO TERRITORIO E SEGNALETICA**

L'Ufficio territorio/segnaletica si occupa della realizzazione e manutenzione di tutte le aree di sosta esterne.

In particolare, si occupa di:

predisporre e realizzare la tracciatura delle nuove aree di sosta

mantenere la segnaletica sia orizzontale sia verticale, anche con l'ausilio di una macchina traccialinee professionale

mantenere le aree di sosta e le relative dotazioni, quali cancelli, pali, new jersey, interdittori ecc...

Il deposito delle vernici viene gestito dal personale dell'ufficio territorio, che è adeguatamente formato per i connessi aspetti della sicurezza e per motivi di sicurezza è localizzato in area aperta ed all'interno di un container speciale REI 120 a tale scopo predisposto.

#### **EROGAZIONE SERVIZI DI GESTORE DEL CONTANTE**

GENOVA PARCHEGGI sono registrati ed autorizzati dagli organi competenti come gestore del contante.

A tal fine l'ufficio contazione si è dotato di una specifica procedura / istruzione operativa a disposizione degli operatori interessati e per le eventuali ispezioni della Banca d'Italia.

Per evidenti motivi di riservatezza connessi con la criticità del sistema gestito le istruzioni non vengono diffuse al di fuori dell'ufficio interessato.

La società si avvale, infine, di professionisti esterni per l'efficace gestione delle tematiche specialistiche (i.e., commercialista, consulente del lavoro, studio legale, etc.)

### **Privacy Officer / DPO**

La Società, si impegna ad attuare le prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali e della sicurezza informatica previste dalla normativa vigente e ad adottare a tal fine tutte le necessarie misure organizzative, tramite l'attività di un referente privacy individuato all'interno della Azienda. La Società ha poi nominato, in ottemperanza agli obblighi di legge, un Data Protection Officer. La Società si riserva la facoltà di farsi assistere da consulenti esterni per un più efficace espletamento dei compiti assegnati al Privacy Officer.

### **Collegio Sindacale**

Attualmente è in carica un Collegio Sindacale.

### **Organismo di Vigilanza (OdV)**

La società nomina un Organismo collegiale o monocratico ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 del d.lgs. 231/2001.

### **Le altre Funzioni aziendali**

Nell'organigramma allegato vengono individuate le aree, le direzioni, nonché i responsabili delle relative funzioni che operano alle dirette dipendenze della Direttore generale e dell'A.U..

Il contesto interno relativo all'organigramma si presenta alquanto ramificato, con funzioni accentrate e talune delocalizzate, come meglio raffigurato nell'organigramma presente nel sito internet istituzionale, sezione "Società Trasparente".

Alle attività e ruoli sopra elencati corrisponde una valutazione dei rischi.

Le attività, i processi e i procedimenti amministrativi sono meglio elencati nel *risk assessment* di cui alla relativa tabella posta in allegato al presente PTPCT.

Nel contesto interno ad oggi non si sono verificati episodi di *maladministration* che hanno coinvolto personale interno (né illeciti né infortuni "gravi" / "gravissimi")

Il contesto interno, peraltro, risulta in fase riorganizzativa a livello di mansionario e di formazione dedicata, al fine di costituire -nella pratica e mediante formalizzazione in organigramma (previe giuste delibere) - nuovi presidi e controlli, nonché in modo da affidare mansioni a persone che possano contribuire a rendere la società sempre in *compliance* con le norme di legge e con le prassi operative in materia di applicazione della L. 190/2012 e del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.

La qualifica di società sostanzialmente pubblica rende tuttavia più probabile (a priori e astrattamente) il verificarsi di condotte di peculato e di corruzione tra privati o di concussione.

Il contesto interno va pertanto monitorato con costanza, proprio perché in questa specifica società il personale dedicato alle attività amministrative in ambito PTPCT, anticorruzione e trasparenza è esiguo e i compiti vengono accentrati su poche persone, le quali già sono oberate di altre attività istituzionali quotidiane. Laddove per talune attività permane un accentramento e poca segregazione dei compiti, il rischio di *maladministration* aumenta.

L'uso di risorse pubbliche, motore dell'attività quotidiana, porta inoltre il contesto interno a doversi formare costantemente in materia di anticorruzione e traffico di influenze illecite e concussione.

Specificamente in questo contesto interno possono essere commessi altri illeciti, non strettamente ascrivibili a condotte corruttive o concussive, ma comunque illecite e foriere di cattiva reputazione e danni inerenti e conseguenti. Ci si riferisce alla errata applicazione di norme in materia di cybersecurity e privacy/GDPR, ecc. Particolare attenzione va dunque prestata anche in merito ai reati informatici e alla corretta implementazione di un cd. "sistema privacy" efficace, che tenga presente le peculiarità dell'attività della società.

La *maladministration* si può anche verificare in relazione a possibili risparmi di costo o carenza di formazione tali da concorrere a causare infortuni, nell'ambito di trasporti o di spostamenti per altri eventi. Anche l'accesso abusivo a sistemi informatici costituisce tipicamente un aspetto da monitorare in questo particolare contesto.

Inoltre, nelle società simili a quella in esame, non sempre la natura giuridica dell'ente consente di comprendere appieno l'applicabilità delle norme che -via via- vengono emanate dal legislatore.

La funzione di RPCT, peraltro, agevola il controllo dei processi aziendali, della loro legalità e l'applicazione del codice sanzionatorio del CCNL, in stretta collaborazione con l'OdV e il MOG societario - in fase di revisione - redatto ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 231/2001, pubblicato sul sito web "Società Trasparente".

La cultura dell'etica viene diffusa anche attraverso momenti formativi e diffusione della documentazione inerente a codice etico e di comportamento, procedure, istruzioni operative, audit, anche a sorpresa.

La mappatura dei processi, del contesto e dei rischi sarà comunque integrata e/o dettagliata in occasione della variazione dei processi o delle attività o funzioni aziendali e comunque secondo le indicazioni di ANAC.

\*\*\*

Nel contesto interno è stata nominata la figura di **responsabile anticorruzione**, meglio definito Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e (responsabile della) Trasparenza, o “**RPCT**”, figura ricoperta in questa Società dalla sig.ra **Sonia Ferraresi**.

In merito ai compiti attribuiti alla RPCT e sue responsabilità si fa rinvio alla legge n. 190/2012 e s.m.i., al d.lgs. 33/2013 e s.m.i. e alle determinazioni e linee guida ANAC. Più in dettaglio, si specifica che:

### **Requisiti**

Il/la RPCT, nominato a norma dell’art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, è individuato - se possibile - tra il personale con inquadramento dirigenziale a tempo indeterminato:

(a) in possesso dei requisiti di onorabilità e che abbia dato dimostrazione nel tempo di comportamento integerrimo;

(b) collocato, preferibilmente, in posizione apicale e privo di qualsiasi conflitto di interessi anche potenziale. A tal fine il RPCT non deve operare in modo diretto nelle aree aziendali a maggior rischio né essere gerarchicamente subordinato ai responsabili di tali aree.

L’incarico di RPCT ha natura aggiuntiva rispetto alle funzioni che il soggetto nominato già svolge nell’organizzazione aziendale e, salvo diverse esigenze motivate, ha durata minima di **tre anni**, decorrenti dall’approvazione del PTPCT successivo alla nomina.

Ai sensi degli orientamenti ANAC 2022, nell’attribuzione dell’incarico si dovrebbe prevedere una sola proroga e la rotazione dell’incarico.

In conformità a quanto previsto, da ultimo, nel nuovo PNA 2022, saranno definite misure per affrontare una temporanea e imprevista assenza del RPCT, ossia una procedura organizzativa interna che, sulla base di criteri prestabiliti, permetta di individuare in modo automatico il sostituto temporaneo del RPCT per il periodo di assenza.

Del pari, detta procedura organizzativa interna prevederà che, in caso di *vacatio* o impedimento non temporaneo del RPCT, debba essere tempestivamente nominato dall’organo amministrativo (A.U.) il nuovo RPCT.

### **Compiti**

Al RPCT sono assegnati, in particolare, i compiti seguenti:

(a) elabora la proposta di PTPCT entro i termini previsti dalla normativa vigente. La proposta di Piano è formulata nel rispetto degli obiettivi strategici definiti dall’organo di indirizzo (A.U.) a norma dell’art. 1, comma 8, della Legge 190/2012, sulla base delle informazioni e notizie rese dai Dirigenti, Quadri Apicali e

Responsabili -quali Referenti del RPCT e in coordinamento con il Modello Organizzativo e gestionale di cui al d.lgs.231/2001;

(b) verifica l'efficace attuazione e l' idoneità del PTPC e, a tal fine, redige nei termini di legge una relazione annuale col resoconto dell'efficacia delle misure di prevenzione;

(c) propone modifiche al PTPCT in caso di mutamenti dell'organizzazione o di accertamento di significative violazioni o di cambiamenti normativi;

(d) svolge stabilmente un'attività di controllo sull'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza quale misura di prevenzione obbligatoria atta ad assicurare la pubblicazione e l'accessibilità totale alle informazioni, dati e documenti a norma del D.Lgs n. 33/2013 anche attraverso l'implementazione tecnica e tecnologica e l'aggiornamento della sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale e l'esercizio dell'accesso civico;

(e) definisce, unitamente ai Referenti e all' Ufficio Personale, il piano formativo individuando le diverse tipologie di formazione e il personale interessato;

(f) presenta, su proposta e d'intesa con il Referente competente ove applicabile, il piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ovvero adotta misure alternative;

(g) cura la diffusione della conoscenza del codice etico e il monitoraggio sulla sua attuazione;

(h) segnala -a norma dell'art. 1, c. 14, della Legge 190/2012- i casi di mancato rispetto delle misure di prevenzione del PTPCT e di inadempimento, ritardato adempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione al Legale Rappresentante e/o al Direttore Generale e/o all'OdV e alla Funzione Risorse Umane (Ufficio Personale) competente dell'applicazione del sistema premiale aziendale e, in relazione alla loro gravità, delle sanzioni disciplinari;

(i) presenta denuncia alla competente autorità giudiziaria ove riscontri fatti che rappresentano notizia di reato o suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa;

(j) vigila sull'applicazione delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

### **Poteri**

Al RPCT sono assegnati idonei e congrui poteri per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, ivi inclusi i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PTPCT.

A tal fine, il RPCT:

- effettua controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnala l'inadempimento al Legale Rappresentante e/o al Collegio Sindacale e/o all'Ufficio Personale;

- collabora con le strutture aziendali competenti alla redazione delle procedure aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza.
- Per l'espletamento dei propri compiti il RPCT dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di indagine, analisi e controllo; può richiedere qualsiasi informazione per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.

Al RPCT non competono poteri sanzionatori, tranne quelli relativi alle inconfiribilità di cui al d.lgs. 39/2013.

### **Flussi Informativi**

Il RPCT garantisce idonei flussi informativi atti a supportare gli organi di controllo e vigilanza nei rispettivi compiti. In particolare, il RPCT:

- riferisce al Legale Rappresentante con cadenza semestrale, sull'attività svolta in relazione all'incarico conferito;
- informa tempestivamente il Legale Rappresentante, il Collegio Sindacale, l'OdV e/o l'Ufficio Personale di eventuali problematiche ritenute significative, emerse nello svolgimento delle proprie attività.

### **Raccordo tra RPCT e DPO**

Il RPCT si raccorda ed è supportato dal DPO per gli aspetti afferenti al trattamento dei dati personali e, in particolare, per quelli afferenti all'assolvimento degli oneri di pubblicazione e dell'accesso civico generalizzato di cui al D.lgs. n. 33/2013.

Tale raccordo è volto a garantire il corretto bilanciamento tra la trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni, dati e documenti detenuti dalla società e il diritto di tutela dei dati personali. Ciò per assicurare alla persona l'effettivo diritto di conoscere e il contestuale diritto di non far conoscere.

Il DPO, nell'ambito del ruolo assunto e dell'indipendenza dello stesso, ha un dovere di supporto del RPCT al quale fornisce, spontaneamente o su richiesta di quest'ultimo, indicazioni e pareri.

### **Raccordo tra RPCT e OdV 231**

RPCT e OdV 231 operano in modo coordinato evitando sovrapposizioni, inefficienze organizzative e duplicazioni di controlli.

Nel rispetto dell'autonomia e indipendenza propria, RPCT e OdV 231 cooperano nell'ambito del processo di risk management per assicurare il necessario allineamento alle strategie dell'azienda in una logica di gestione integrata e continuativa del rischio;

delle procedure che applicano i "protocolli" di controllo previsti nel PTPCT e nel Modello con riferimento alla prevenzione dei reati contro la PA e alla corruzione anche tra privati. In merito, si rileva che RPCT e OdV 231 gestiscono in modo congiunto il processo di whistleblowing al fine di rafforzare la capacità della società

di far emergere gli eventuali fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione mediante l'utilizzo del sistema informativo adottato a tutela del dipendente che effettua la segnalazione;

della definizione di flussi informativi integrati, relativamente all'ambito di interesse comune ai due organismi di controllo, sia con l'ente, sia tra gli stessi. Inoltre, ciascun Organismo si avvale delle verifiche indipendenti effettuate dall'altro e delle informazioni ricevute dalle Unità Organizzative.

Queste interazioni, favorite anche attraverso incontri periodici tra i due organismi e con le Unità Organizzative interessate, supportano la definizione e conduzione congiunta del programma dei controlli, evitando la duplicazione delle attività nell'ambito delle aree di interesse comune.

\*\*\*

### **Personale Dipendente**

Tutti i dipendenti operano al fine di rafforzare la cultura della legalità e di creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

A tal fine, ciascun dipendente ha il dovere di osservare le misure di prevenzione contenute nel PTPCT e le disposizioni comportamentali del Codice Etico e provvede a segnalare comportamenti che possano configurarsi come illeciti o, comunque, non eticamente corretti.

Ferma restando la segnalazione all'Autorità giudiziaria competente, la società ha adottato e messo a disposizione del proprio personale un sistema informatizzato di "whistleblower" che permette la trasmissione delle segnalazioni nel pieno rispetto della riservatezza del segnalante mediante accesso al portale <https://genovaparcheggi.pawhistleblowing.it/#/>

### **Coordinamento tra gli obblighi di legge e gli obiettivi**

Gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- a) costituiscono obiettivo organizzativo e, quindi, di tutto il personale dipendente;
- b) sono integrati negli obiettivi individuali oggetto di valutazione anche ai fini della corresponsione di eventuali indennità di risultato.

## **6.2 La mappatura dei procedimenti e processi e l'analisi dei rischi (risk assessment)**

Vedasi allegato 1 al presente PTPCT, dove sono contenuti:

- mappatura dei processi dell'ente;
- mappa dei procedimenti amministrativi;
- mappatura delle attività svolte;
- valutazione del rischio di *maladministration*;
- trattamento del rischio;

- indicazione delle misure di prevenzione “specifiche” e di mitigazione dei rischi;
- monitoraggio e programmazione pluriennale.

Nel PTPCT 2023-2025, in aggiunta rispetto al PTPCT precedente, sono stati meglio mappati i processi e le relative attività.

Sono state del pari inserite le colonne relative alla programmazione del triennio successivo.

\*\*\*

### 6.3 Obiettivi strategici e programmazione delle misure anticorruzione

Per lo svolgimento delle attività nell’ottica di evitare fenomeni di *maladministration*, GENOVA PARCHEGGI ha deliberato gli **obiettivi strategici in materia di trasparenza e anticorruzione**, ai sensi dell’art. 1, co. 8, l. 190/2012, dei PNA 2016 e seguenti, della delibera n. 1134 del 2017, delle Linee Guida ANAC 2016 del 29 dicembre 2016, rubricate “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*”.

In dettaglio, gli **obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione** sono:

- **evitare** non solo corruzione, concussione, **altri reati** contro la PA e corruzione tra privati, **ma anche mala gestio** o *maladministration*;
- prevenire condotte di per sé lecite, ma parte di un più vasto disegno illecito (assunzione dipendenti, sponsorizzazioni, consulenze quali contropartite di più vasti disegni corruttivi);
- **rendicontare trasparentemente** la propria attività alla cittadinanza e altri stakeholder;
- prevedere un costante **coordinamento tra gli obiettivi** strategici **anticorruzione** con quelli in materia di “trasparenza” e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale.
- **promuovere maggiori livelli di trasparenza (art. 10, c. 3, d.lgs. 33/2013), pubblicando documenti e/o dati non obbligatori**, nel rispetto delle previsioni a tutela dei dati personali, di cui al GDPR 679/2016, al D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 e all’art. 7 bis del D.lgs. 33/2013.
- **mantenere una formazione anticorruzione aggiornata sia ad apicali sia a persone sottoposte.**

Le **soluzioni organizzative** idonee ad assicurare l’adempimento degli obblighi anticorruzione sono:

- Predisposizione di relazione periodica per l’organo di indirizzo (AU), da parte del RPCT, per comprendere eventuali disfunzioni riscontrate inerenti all’attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;
- Organizzazione di attività di risposta all’accesso in modo da minimizzare l’impatto economico finanziario;
- Organizzazione di attività di risposta all’accesso in modo da minimizzare i tempi di lavorazione e risposta;

- Attivazione di **procedure** per la costante mappatura dei processi, per la loro valutazione (*risk assessment*) e per l'individuazione delle misure idonee al loro successivo trattamento e attuazione (*audit e gap analysis e action plan*).
- Monitoraggio dell'applicabilità del deliberato Codice di comportamento dei dipendenti, da parte del RPCT, tramite audit semestrali e analisi dei flussi informativi rilevanti tra RPCT e OdV, con verifica dei report di audit e della relazione annuale del RPCT e dell'OdV.
- Definizione di criteri generali per il conferimento di incarichi, nonché i criteri per l'autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali.
- Diffusione di comunicato interno in cui si invitano tutti i soggetti responsabili di processi o di procedure a fornire massima collaborazione alla RPCT.
- Eventuali atti ufficiali di organizzazione interna o nomine/modifica mansionari, ai fini di garantire precise responsabilità in materia di invio periodico di flussi informativi alla RPCT.
- Partecipazione a **corsi di formazione** in una delle materie che consentono anche indirettamente di prevenire sostanzialmente la *maladministration* (almeno 1 corso ogni due anni, somministrato da interni o da esterni, previa firma foglio partecipazione e questionario comprensione, conservati presso la sede legale).

\*\*\*

Più in dettaglio, le **misure “minime” anticorruzione**, progettate sulla base del *risk assessment* specifico, sono le seguenti:

**Rendicontazione del previgente programma 2022-2024**

Misura PNA 2022	Analisi raggiungimento obiettivo
1. Istruttoria per eventuale individuazione delle aree di rischio e misure di prevenzione del rischio corruttivo relativamente alla attività di “Service per le strumentazioni di controllo ed altri servizi ausiliari ai fini della sicurezza” entro il 30/11/2022;	Non raggiunto per pensionamento RPCT
2. Predisposizione da parte della Direzione del Personale di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi per i dipendenti entro il 30/09/2022 nel caso in cui i compiti a loro assegnati possano ricadere in casi assimilabili a quelli previsti dall’articolo 51 del codice di procedura civile;	Obiettivo raggiunto
3. Valutazione a cura della Direzione del Personale unitamente al RPCT delle modalità di attuazione a quanto previsto dalla delibera A.N.AC. n. 747 del 10/11/2021 e conseguente adozione di misure specifiche per contrastare il rischio di corruzione in tale ambito entro il 31/10/2022;	Attività in corso di mappatura e ricalendarizzata al 31.12.2023
4. Valutazione da parte della Direzione del Personale e della funzione aziendale competente se occorre procedere alla definizione di una procedura in merito alla così detta “segregazione delle funzioni” di cui al paragrafo 10.7 del presente documento entro il 30/11/2022.	Attività effettuata. La procedura è in corso di analisi

**Programma 2023-2025-** Tabella di programmazione e di monitoraggio delle **misure obbligatorie, generali e trasversali** in relazione ai rischi rilevanti (con aree, azioni, obiettivi, indicatori, valore target, valore consuntivo, delta, ipotesi successiva o di miglioramento):

<b>Aree</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Azioni e descrizione relative alle "misure minime" generali trasversali (FASI o MODALITA' di attuazione)</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Obiettivo 2023</b>	<b>Respons.</b>
CAD (d.lgs. 82 /2005 e s.m.i.)	Trasparenza nei confronti dell'utenza e miglioramento continuo	Promuovere la diffusione di questionari di rilevazione sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi (attivazione pop-up sulla homepage del sito istituzionale, con link di reindirizzo a sottosezione "Servizi erogati" → "Servizi in rete" di Società Trasparente, per diffusione del questionario pubblicato)	Numero questionari compilati e inviati alla Società	+ 10% rispetto al numero attuale	Responsabile informatico e RPCT
PTPCT (n. 1 det. ANAC 1134/ 17)	Individuazione e gestione dei rischi di corruzione	Migliorare la mappatura aree e aggiornamento del "contesto" (int. e est.)	Numero di aree aggiuntive	+1	RPCT
PTPCT (n. 2 det. ANAC 1134/ 17)	Sistema dei controlli	Scambio flussi informativi tra OdV e RPCT	Numero flussi informativi scambiati	+1	RPCT
PTPCT (n. 3 det. ANAC 1134/ 17)	Codice di comportamento	Monitoraggio e mappatura sanzioni	Numero richiami discipl. verbalizzati	+1	A.U. + Direttore competente

Aree	Obiettivi	<i>Azioni e descrizione relative alle "misure minime" generali trasversali (FASI o MODALITA' di attuazione)</i>	Indicatore	Obiettivo 2023	Respons.
PTPCT (n. 4 det. ANAC 1134/17)	<b>Inconferibilità</b> specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali	Predisposizione di una procedura specifica per la verifica ante conferimento incarico di insussistenza cause di inconferibilità (richiesta casellario giudiziale e elenco incarichi e cariche rivestite negli ultimi 2 anni); vigilanza da parte RPCT	Predisposizione di una procedura specifica	+ 1	RPCT (e Organo di indirizzo/A.U. relativamente all'approvazione della procedura)
PTPCT (n. 5 det. ANAC 1134/17)	<b>Incompatibilità</b> specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali ( <u>da effettuare ogni anno</u> )	Predisposizione di una procedura specifica per la verifica ante conferimento e nel corso di esecuzione dell'incarico di insussistenza cause di incompatibilità (elenco incarichi e cariche rivestite negli ultimi 2 anni); vigilanza da parte RPCT	Predisposizione di una procedura specifica	+ 1	RPCT (e Organo di indirizzo/A.U. relativamente all'approvazione della procedura)

Aree	Obiettivi	<i>Azioni e descrizione relative alle "misure minime" generali trasversali (FASI o MODALITA' di attuazione)</i>	Indicatore	Obiettivo 2023	Respons.
PTPCT (n. 6 det. ANAC 1134/17)	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dipendenti pubblici	Inserimento clausola negli interpellati o contratti; firma clausola da parte dipendenti/ <b>consulenti</b> ; controllo dichiarazioni rese da dipendenti/ <b>consulenti</b> . Clausola per A.U. e Direttori alla cessazione dell'incarico di sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegnano al divieto di <i>pantouflage</i> allo scopo di evitare contestazioni in ordine alla mancata conoscibilità della norma (cfr. PNA 2019 e PNA 2022).	Numero di verifiche	+1 se applicabile	RPCT
PTPCT (n. 7 det. ANAC 1134/17)	Formazione	Formazione in materia di anticorruzione e codice sanzionatorio ad aree apicali e ad area operativa	Numero ore/uomo formazione	+1	Direttore competente
PTPCT (n. 8 det. ANAC 1134/17)	Tutela del dipendente che segnala illeciti	Aggiornamento procedura in attuazione della nuova Direttiva UE 2019/1937	Aggiornamento della procedura	+1	RPCT
PTPCT (n. 9 det. ANAC 1134/17)	Rotazione (ordinaria) o misure alternative alla rotazione	In alternativa alla rotazione: "segregazione delle funzioni", con attribuzione (a soggetti diversi) dei compiti di: a) istruttorie e accertamenti; b) adozione decisioni; c) attuazione decisioni prese; d) verifiche.	Definizione di una procedura interna per l'attivazione della segregazione delle funzioni	+1	Direttore competente

Aree	Obiettivi	<i>Azioni e descrizione relative alle "misure minime" generali trasversali (FASI o MODALITA' di attuazione)</i>	Indicatore	Obiettivo 2023	Respons.
L.G. ANAC n. 215/2019 Art. 7 legge n. 69/2015)	Rotazione straordinaria	Avvio tempestivo del procedimento di valutazione e, se del caso, trasferimento di ufficio o di sede o attribuzione di altro incarico in caso di avvio procedimento penale o disciplinare per reati previsti da L.G. ANAC su rotazione straordinaria n. 215/2019 (per reati di cui all'art. 7 legge 69/2015)	n. rotazioni o procedimenti	100% rispetto a eventi verificati	Direttore competente
PTPCT (n. 10 det. ANAC 1134/ 17)	Monitoraggio	Il RPCT svolge <b>annualmente</b> specifici audit relativi all'applicazione del PTPCT e delle misure ivi indicate.	Numero di audit specifici	+1 da parte RPCT	RPCT
PTPCT e legge n. 97/2001	Protezione e immagine dell'imparzialità dell'ente o società e PA	Applicazione delle misure previste dalla legge n. 97/2001 relative all'ipotesi di rinvio a giudizio dei dipendenti per reati previsti nell'art. 3 comma 1 L. 97/2001 (reati contro la PA). Trasferimenti d'ufficio o di sede o attribuzione di incarico differente	n. contestazioni e n. trasferimenti	100%	Direttore competente
Art. 35 bis d.lgs. 165/2001	Ipotesi straordinaria di inconferibilità	Divieto di far parte di commissioni di gara o di reclutamento del personale o di attribuzione incarichi di carattere operativo con gestione di risorse finanziarie (per reati di cui al titolo II, capo I, libro II del Codice Penale)	Numero di divieti	100%	Direttore competente

Aree	Obiettivi	Azioni e descrizione relative alle "misure minime" generali trasversali (FASI o MODALITA' di attuazione)	Indicatore	Obiettivo 2023	Respons.
Art. 1 c. 17 legge 190/2012	Integrità dell'ente e dei fornitori	Previsione di protocollo di legalità o patti di integrità da inserire negli avvisi di gara o lettere di invito e stipula di patti di integrità tra ente e fornitori (requisiti soggettivi di partecipazione)	Numero stipula patti con fornitori	Almeno 1	Direttore competente/Responsabile Acquisti
***	***	***	***	***	***
Trasparenza <i>Class action</i>	Trasparenza nei confronti dell'utenza	Riportare eventuali notizie di ricorsi in giudizio proposti dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti	n. sentenze di definizione del giudizio; n. misure adottate in ottemperanza alla sentenza	100%	Direttore competente

A fronte dell'analisi effettuata negli anni passati, sono state individuate alcune nuove misure idonee a diminuire l'esposizione al rischio di *maladministration*, sia fra quelle prescritte come **generali/trasversali** dal PNA di ANAC (ex "misure obbligatorie"), sia altre **misure cd. "specifiche"** (ex "misure ulteriori"), che l'Ente sta già effettuando o che intende attuare nel triennio in esame, in maggiore connessione al report di *risk assessment* e alle cause potenziali di illecito ivi elencate.

Si specifica che il rischio, rispetto ai PTPCT precedenti, viene gestito con l'inserimento di diversi nuovi presidi, quali nuovi controlli nonché un miglioramento continuo anche in materia di trasparenza.

**Rotazione straordinaria:** nel corso del **2023**, come previsto nel precedente PTPCT, viene confermata la disposizione che l'Ente possa adottare provvedimenti motivati per la valutazione della sussistenza dei presupposti di applicazione della misura di "rotazione straordinaria", di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001 e s.m.i., vale a dire, nel caso in cui si all'interno dell'ente siano commesse, da parte dei dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato, "condotte di natura corruttiva". L'Ente, nell'applicazione di tale misura, fa riferimento a quanto precisato dall'ANAC nella Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 ("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").

**Conflitto di interessi – inconferibilità e Incompatibilità:** è prevista l’acquisizione della dichiarazione periodica di incompatibilità; è altresì prevista la redazione di una nuova procedura per la verifica ante conferimento incarico di insussistenza cause di inconferibilità e per la verifica ante conferimento e nel corso di esecuzione dell’incarico di insussistenza cause di incompatibilità.

**Pantouflage:** la misura è attuata mediante il rilascio di apposita dichiarazione da parte dei titoli di incarichi professionali e tramite il richiamo, nelle procedure di selezione del personale a tempo indeterminato o determinato, della condizione ostativa all’assunzione consistente nella violazione del cd. divieto di pantouflage.

Si ritiene tuttavia necessario, nel corso del periodo di validità del presente piano, adottare specifiche procedure per acquisire le dichiarazioni inerenti al pantouflage anche da parte del personale che cessi il rapporto di lavoro per dimissioni o quiescenza, nonché per acquisire la dichiarazione di impegno a osservare il cd. divieto di pantouflage da parte dell’A.U. e dai Direttori alla cessazione del rispettivo incarico. A tal fine, saranno predisposti specifici modelli/schemi per i dipendenti dimissionari e/o in prossimità di quiescenza, nonché per l’A.U. e i Direttori che cessino l’incarico.

**Tra le misure specifiche (vedasi allegato 1), circa la carica di RPCT** è stata prevista la predisposizione di una procedura di individuazione di un sostituto interno in caso di assenza temporanea del RPCT. Inoltre, **sempre tra le misure specifiche (vedasi allegato 1)**, è stata prevista la formazione in materia di anticorruzione e codice sanzionatorio al personale (aree apicali e area amministrativa/operativa).

**Nel caso di specie, a seguito del completamento della mappatura del rischio, sono emersi processi a rischio “critico”, “elevato” e “medio”, come meglio specificato nell’allegato al PTPCT relativo al *risk assessment* e all’elencazione delle misure deflative.**

**Nel suddetto allegato sono contenute anche le misure “ulteriori” o “specifiche” che, nella programmazione delle attività anti *maladministration*, sono volte a migliorare l’organizzazione e a diminuire i rischi residui.**

**Nel medesimo documento è contenuta anche la programmazione nonché i risultati del “monitoraggio” annuale dell’attuazione delle misure, con analisi degli scostamenti, rispetto dei termini, valutazione dell’efficacia, nuova misurazione del rischio residuo a ciò conseguente e statuizione dei nuovi obiettivi.**

### **6.3.1 Tutela del dipendente che segnala illeciti**

#### **Procedura di segnalazione e meccanismi di tutela dell’identità del segnalante (cd. *Whistleblowing*)**

GENOVA PARCHEGGI, al fine di dare efficace e concreta attuazione alle disposizioni del legislatore, recentemente innovate, e alla *ratio* sottesa alla normativa anti-corruzione, ha provveduto all’istituzione di

una procedura che consenta - attraverso una regolamentazione specifica - la gestione del processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni inviate o trasmesse dai dipendenti o da altri soggetti, anche in forma confidenziale o anonima.

L'A.U., con Determinazione n. 11 del 12/10/2021, ha approvato l'aggiornamento della suddetta procedura interna per la tutela del dipendente che segnala illeciti per renderla conforme alla Legge n. 179/2017 e alla Delibera ANAC n. 469 del 09/06/2021, recante le *"Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (cd. whistleblowing)"*.

Tale procedura per la segnalazione di condotte illecite è stata pubblicata nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale, sotto-sezione di I livello "Altri contenuti", sotto-sezione di II livello "Corruzione".

Più in dettaglio, GENOVA PARCHEGGI ritiene che il contrasto alla corruzione - in termini preventivi - possa essere affrontato sotto diversi aspetti. Tra questi le segnalazioni assumono grande rilevanza. Esse non solo consentono un'efficace repressione, ma manifestano soprattutto un coinvolgimento eticamente corretto e un'impostazione culturale che costituisce essa stessa il primo deterrente al fenomeno corruttivo. Si pone particolare attenzione al cd. **whistleblowing**, ossia il meccanismo di denuncia da parte di membri (passati o attuali) di un'organizzazione di pratiche illegali, immorali o illegittime sotto il controllo dei loro datori di lavoro, individui o organizzazioni che hanno la facoltà di agire in merito. Esso costituisce un sistema di segnalazione già presente nel mondo anglosassone e introdotto, senza non poche critiche, nell'ordinamento giuridico nazionale.

Ispirandosi alle disposizioni ANAC del 2015 e, ancor prima, all'articolo 33 della Convenzione di Merida contro la corruzione e in attuazione dell'articolo 9 della Convenzione Civile sulla corruzione, la legge n. 190/2012 ha infatti introdotto nel D.lgs. n. 165/2001 l'articolo 54 bis, recentemente innovato dalla legge n. 179/2017, recante *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato (cd. whistleblower)"*, di cui si riporta il testo per opportuna diffusione:

*"1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è*

*comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*

*2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del Codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*

*3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*

*4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.*

*5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*

*6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a*

50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.”.

Sul punto, si osserva che la richiamata legge n. 179/2017, modificando l'art. 54 bis del D.lgs. 165 del 2001, ha esteso l'ambito soggettivo di applicazione dell'obbligo di previsione di strumenti che tutelino la riservatezza del dipendente che segnali illeciti, ricomprendendovi anche espressamente, tramite un ampliamento della nozione di dipendente pubblico, le società in controllo pubblico, quale è GENOVA PARCHEGGI.

Come già indicato in precedenza, infatti, il nuovo art. 54 bis del D.lgs. 165 del 2001, al comma 2, stabilisce che “Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero **il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile.** La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica”.

Inoltre, GENOVA PARCHEGGI osserva la disciplina sul cd. *whistleblowing* relativa ai soggetti privati ricadenti nell'ambito di applicazione di cui all'art. 2 della già menzionata legge 179/2017.

Si riporta di seguito la disposizione di cui all'art. 2, legge citata:

1. All'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, dopo il comma 2 sono inseriti i seguenti:

«2-bis. I modelli di cui alla lettera a) del comma 1 prevedono:

a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;

*b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;*

*c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;*

*d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché' di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.*

*2-ter. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.*

*2-quater. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del Codice civile, nonché' qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a dimensionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.».*

Peraltro, si segnala che GENOVA PARCHEGGI - ancor prima delle disposizioni ANAC del 2015 (specifiche in materia di *whistleblowing*) e, più recentemente, delle modifiche normative apportate dalla legge 179 del 2017, sopra citata - aveva già adottato una procedura e una modulistica finalizzate a consentire l'esercizio di tale diritto, oltre ad aver somministrato ai dipendenti una formazione specifica in materia.

In tale procedura, che, come detto, è stata recentemente aggiornata da GENOVA PARCHEGGI, sono identificati:

- le tipologie di segnalazioni ricevibili;
- i canali di comunicazione utilizzabili per la trasmissione della segnalazione;
- i meccanismi di tutela del segnalante;
- le attività istruttorie (verifica preliminare; eventuale trasmissione della segnalazione ad organi o autorità competenti; eventuale archiviazione);
- la modalità di trattamento dei dati personali nel rispetto del GDPR 679/2016 e del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i..

GENOVA PARCHEGGI coglie l'occasione dell'adozione del presente Piano per ricordare ai dipendenti, dirigenti e all'A.U. il diritto/dovere di denunciare o riferire, in buona fede e sulla base di ragionevoli

motivazioni, azioni e/o omissioni illecite o irregolarità di cui si è a conoscenza nelle attività della pubblica amministrazione.

Oltre alla piattaforma informatica implementata dalla Società, si segnala anche la possibilità di utilizzare la piattaforma informatica, istituita dall'ANAC, all'indirizzo <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>.

## **7 La “trasparenza” di cui al d.lgs. 33/2013 e s.m.i.**

La trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, costituisce un fondamentale mezzo di prevenzione della corruzione; il suo perseguimento impone infatti forme diffuse di controllo sul raggiungimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, limitando quindi il rischio che si realizzi una corruzione sistemica.

Nel D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. il legislatore ha introdotto l'obbligo per ogni pubblica amministrazione di dotarsi di un Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (ora “Sezione Trasparenza”), nel quale definire le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

La presente sezione sulla trasparenza costituisce atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di GENOVA PARCHEGGI, l'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria e/o di pubblicazione “ulteriore”, nella sezione “Società Trasparente” del sito internet istituzionale, nonché atto organizzativo fondamentale per consentire l'esercizio del diritto di accesso civico semplice e generalizzato, di cui al D.lgs. 33/2013 e s.m.i., e del diritto di accesso cd. documentale, di cui alla legge 241/1990 e s.m.i..

Il responsabile per la trasparenza (e anticorruzione) svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte della Società, assicurandone la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico e/o all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. La scelta di unificare in un unico soggetto le competenze delle figure di responsabile trasparenza e anticorruzione deriva nelle recenti disposizioni normative e interpretative di ANAC.

Si specifica che il dettaglio dei singoli obblighi di pubblicazione è contenuto nella più vasta tabella allegata al presente PTPCT (già allegato 1 della delibera ANAC n. 1134/2017).

Nella medesima tabella sono indicati i **nominativi delle persone responsabili** della trasmissione e pubblicazione dei dati (art. 10, comma 1, d.lgs. 33/2013), intesi quali soggetti incaricati dell'individuazione e/o dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni, di cui al d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., in conformità a quanto previsto dalla Delibera ANAC n. 1134/2017 e dal relativo Allegato 1.

Inoltre, in conformità agli indirizzi dell'ANAC, ivi compresi quelli individuati nel nuovo PNA 2022, nella tabella allegata al presente PTPCT sono anche comprese le **tempistiche interne** per la pubblicazione dei dati, nel rispetto delle tempistiche stabilite dal d.lgs. n. 33/2013. Inoltre, nella tabella sono stati individuati i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'ente.

\*\*

Si segnala che l'ANAC, nell'**Allegato n. 9** del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione - PNA 2022, adottato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, ha previsto una **nuova elencazione degli obblighi di pubblicazione** relativi alla sottosezione "**Bandi di gara e contratti**" della sezione Società Trasparente dei siti istituzionali. Tale nuovo elenco di obblighi di pubblicazione, comprensivo di alcune modifiche normative intervenute e di nuovi orientamenti giurisprudenziali, **è sostitutivo** della corrispondente sottosezione "**Bandi di gara e contratti**" di cui all'allegato 1) della delibera ANAC 1310/2016 ("*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*") e all'allegato 1) della delibera ANAC 1134/2017 ("*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*"), nella parte in cui vengono individuati i dati da pubblicare per i contratti pubblici. Di conseguenza, **tale nuova sottosezione** (contenuta nell'allegato 9 al nuovo PNA) **sostituisce** la relativa sottosezione "**bandi di gara e contratti**" contenuta nell'allegato 1 alle suddette delibere ANAC 1310/2016 e 1134/2017, il quale allegato 1 costituisce **l'albero della trasparenza**, che deve essere presente in **Società Trasparente**.

Per adempiere alle nuove prescrizioni in materia di obblighi di trasparenza, **occorrerà aggiornare e modificare la sottosezione "bandi di gara e contratti" della tabella allegata al presente PTPCT e della pagina Società Trasparente** del sito istituzionale.

\*\*\*

#### **Obiettivi strategici della trasparenza:**

- mantenere una **formazione** costante sulla trasparenza, aggiornata sia ad apicali sia a persone sottoposte.
- prevedere un costante **coordinamento** tra gli obiettivi strategici in materia di "trasparenza" con quelli anticorruzione, contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale.

- garantire l'**accessibilità totale**, da parte dei cittadini/utenti alle informazioni/dati/documenti al fine di favorire una maggiore partecipazione informata della collettività alla mission e alle attività della società, promuovendo forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

### **Obiettivi specifici 2023:**

- Aggiornamento e modifica della sottosezione “bandi di gara e contratti”** della tabella, allegata al PTPCT, relativa agli obblighi di pubblicazione, per renderla conforme a quanto previsto nell'Allegato 9 del nuovo PNA 2022;

In tale aggiornamento è compresa:

- l'individuazione dei responsabili dei nuovi obblighi di pubblicazione;
- l'individuazione delle tempistiche interne di aggiornamento e pubblicazione dei dati, documenti, informazioni relativi ai contratti pubblici;
- l'individuazione delle modalità di monitoraggio dell'avvenuta pubblicazione dei dati, documenti, informazioni relativi ai contratti pubblici.

- Adeguamento della sezione Società Trasparente**, in coerenza con l'Allegato interno al PTPCT, per renderla conforme alla struttura dell'albero della trasparenza definito nell'Allegato 1 della delibera ANAC 1134/2017. Nell'ambito di tale aggiornamento, si provvederà anche alla modifica della sottosezione “bandi di gara e contratti” in conformità al citato Allegato 9 del PNA 2022.
- Inserimento nella tabella/prospetto degli adempimenti trasparenza, di cui al d.lgs. 33/2013 (allegata al PTPCT) dell'indicazione delle modalità di **monitoraggio dell'avvenuta pubblicazione dei dati**.
- Aggiornamento/formazione specifica** per i responsabili della trasmissione dei dati.

### **Destinatari del piano (sezione trasparenza):**

- Personale
- AU e Collegio dei Revisori
- OdV
- Consulenti e collaboratori
- Titolari di contratti di lavori, servizi, forniture.

### **Responsabilità dirette:**

- **RPCT**, attraverso la verifica del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui alla tabella allegata al presente PTPCT, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- **Responsabili dei flussi informativi al RPCT**, attraverso l'invio delle informazioni/dati/documenti da pubblicare nei termini e con le modalità di cui al D.lgs. n. 33/2013 nella sezione "Società trasparente" del sito internet di GENOVA PARCHEGGI;
- **DPO**, per gli aspetti di competenza.

### **Responsabilità e ruoli dei flussi informativi:**

Di seguito vengono elencate le persone responsabili dei "flussi informativi" al RPCT, ai fini della pubblicazione *on line* dei dati nella sezione "Società Trasparente", posta nel sito web istituzionale:

### **Responsabilità e ruoli:**

Di seguito vengono elencate le persone responsabili dei "flussi informativi", ai fini della pubblicazione *on line* dei dati nella sezione "Società Trasparente", posta nel sito web istituzionale:

- **RPCT**: Responsabile primario della trasparenza e anticorruzione: sig.ra **Sonia Ferraresi**.
- **Responsabili operativi dei flussi informativi**: sono i Responsabili dei Dati dei vari uffici della Società che devono elaborare i dati di propria competenza, pubblicarli sul sito web istituzionale, e assicurarsi che tali dati vengano pubblicati correttamente nel rispetto della "tempistica di aggiornamento" indicata nella Tabella degli obblighi di pubblicazione, allegata al PTPCT, che riporta anche i nominativi dei Responsabili dei Dati medesimi.
- soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (**RASA**) nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (**AUSA**): **Signor Claudio Gavazzi**.

Ciascuna persona responsabile dei flussi informativi al RPCT relativamente all'area di propria competenza:

- concorre al processo di elaborazione, aggiornamento e controllo del PTPCT. A tal fine:
- fornisce al RPCT le informazioni necessarie per l'individuazione delle aree nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e di ogni mutamento nell'organizzazione o nell'attività della propria struttura, comunicandogli i dati utili per la costante verifica e aggiornamento del PTPCT;
- individua e segnala al RPCT il personale che opera nelle strutture rientranti nelle aree a rischio corruzione, da inserire nei programmi formativi specifici;
- avanza proposte e applica la rotazione del personale esposto al rischio corruzione implementando, ove non possibile, adeguate misure alternative;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'attuazione del PTPCT e del Codice Etico da parte dei propri collaboratori e nelle attività di competenza;
- assicura l'assolvimento degli obblighi di trasparenza a norma del d.lgs. n. 33/2013 pubblicando, nei termini e con le modalità di legge, l'informazione, il dato e il documento richiesto nella sezione

“Società trasparente” del sito istituzionale di GENOVA PARCHEGGI. A fronte dell’obbligo a carico di GENOVA PARCHEGGI di pubblicare i documenti, le informazioni e i dati prescritti dal decreto legislativo n.33 del 2013 corrisponde il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;

- concorre al procedimento di accesso civico e/o generalizzato ai sensi degli articoli 5 e 5 bis del d.lgs. n. 33/2013.

Ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal PTPCT ovvero degli oneri di pubblicazione costituiscono illecito disciplinare a norma dell’art. 1 comma 14 della L. 190/2012.

\*\*\*

I **termini** entro i quali si prevede l’effettiva pubblicazione di ciascun dato sono contenuti nella menzionata tabella relativa alla trasparenza (allegata al presente PTPCT).

\*\*\*

#### Misure organizzative relative alla trasparenza:

Nella presente sezione si adottano le misure organizzative volte a migliorare la trasparenza e l’integrità di GENOVA PARCHEGGI.

Aree	Obiettivi	Azioni	Indicatori	Nuovo obiettivo 2023
Sezione trasparenza	Mantenere una formazione costante su “trasparenza” aggiornata per i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati <b>Responsabile: RPCT</b>	Corsi di formazione	h/uomo	+1

Aree	Obiettivi	Azioni	Indicatori	Nuovo obiettivo 2023
Sezione trasparenza	Adeguamento alle nuove disposizioni di cui all'Allegato 9 del PNA 2022; <b>Responsabile: RPCT</b>	Aggiornamento e modifica della sottosezione "bandi di gara e contratti" della tabella, allegata al PTPCT, relativa agli obblighi di pubblicazione, per renderla conforme a quanto previsto nell'Allegato 9 del nuovo PNA 2022; L'aggiornamento comprende anche: <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'individuazione dei responsabili dei nuovi obblighi di pubblicazione;</li> <li>• l'individuazione delle tempistiche interne di aggiornamento e pubblicazione dei dati, documenti, informazioni relativi ai contratti pubblici;</li> <li>• l'individuazione delle modalità di monitoraggio dell'avvenuta pubblicazione dei dati, documenti, informazioni relativi ai contratti pubblici.</li> </ul>	Numero di aggiornamenti	+1
Sezione trasparenza	Adeguamento alle nuove disposizioni di cui all'Allegato 9 del PNA 2022; <b>Responsabile: RPCT</b>	Adeguamento della sezione Società Trasparente, in coerenza con l'Allegato interno al PTPCT, per renderla conforme alla struttura dell'albero della trasparenza definito nell'Allegato 1 della delibera ANAC 1134/2017. Nell'ambito di tale aggiornamento, si provvederà anche alla modifica della sottosezione "bandi di gara e contratti" in conformità al citato Allegato 9 del PNA 2022.	Numero di aggiornamenti	+1
Sezione trasparenza	Migliorare gli adempimenti alle norme relative alla trasparenza <b>Responsabile: RPCT</b>	Inserimento nel prospetto degli adempimenti trasparenza, di cui al d.lgs. 33/2013 (tabella allegata al PTPCT), dell'indicazione delle modalità di <b>monitoraggio dell'avvenuta pubblicazione dei dati</b>	Numero di inserimenti	+1

### Controlli:

Il RPCT provvede a:

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza quali misura di prevenzione obbligatoria atta ad assicurare la pubblicazione e l'accessibilità totale alle informazioni, dati e documenti a norma del D.lgs. n. 33/2013;

- segnalare - a norma dell'art. 1, c. 14, della Legge 190/2012 - i casi di mancato rispetto delle misure di prevenzione del PTPCT e di inadempimento, ritardato adempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione all'Ufficio Personale, alla Direzione e all'A.U. ai fini dell'applicazione del sistema disciplinare.

### 7.1 Accesso civico semplice, accesso civico generalizzato (D.lgs. 33/2013) e accesso documentale agli atti (L. 241/90)

GENOVA PARCHEGGI si conforma a quanto previsto dalla delibera ANAC 1134/2017 e Linee Guida ANAC 1309 e 1310/2016 in materia di trasparenza e accesso civico semplice e accesso civico generalizzato.

#### Riferimenti normativi:

1. **Accesso civico semplice** ex art. 5 c.1. del D.lgs. 33/2013 modificato dal D.lgs. 97/2016: cfr. Linee guida ANAC sulla trasparenza, relative agli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 (delibera ANAC n. 1310 del 2016 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»).

Si veda anche il regolamento per l'accesso civico semplice, generalizzato e documentale adottato dalla società.

2. **Accesso generalizzato** ex art. 5 c.2 del D.lgs. 33/2013 modificato dal D.lgs. 97/2016: cfr. Linee guida cd. FOIA, relative all'accessibilità a documenti, non obbligatoriamente da pubblicare ai sensi del D.lgs. 33/2013, ma che devono essere disponibili su richiesta di utenti, nei limiti della legge, e/o documenti ulteriori, per i quali è decorso il termine quinquennale di conservazione e pubblicazione obbligatoria *on line* (delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016).

Si veda anche il regolamento per l'accesso civico semplice, generalizzato e documentale adottato dalla società.

3. **Accesso documentale agli atti (L. 241/1990)**: come da normativa, limitatamente alle attività di pubblico interesse.

\*\*\*

Circa l'accesso civico semplice, l'art. 5 del D.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Società Trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");

Circa l'accesso civico generalizzato, l'art. 5 del D.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D.lgs. 97/2016 prevede il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela

di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato"). Per quest'ultimo tipo di accesso si rinvia alle apposite Linee guida in cui sono date indicazioni anche in ordine alla auspicata pubblicazione del cd. registro degli accessi (Delibera ANAC n. 1309/2016, § 9).

\*\*\*

A garanzia dell'accesso **civico semplice**, in GENOVA PARCHEGGI la procedura prevede che:

- l'istanza va presentata alla persona Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT).
- Il RPCT è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni.
- Sussistendone i presupposti, il RPCT avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Nonostante la norma non menzioni più il possibile ricorso al titolare del potere sostitutivo, da una lettura sistematica delle norme, l'Autorità ritiene possa applicarsi l'istituto generale previsto dall'art. 2, co. 9-bis, della l. 241/1990.
- In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.
- A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

GENOVA PARCHEGGI pubblica, nella sottosezione denominata "Altri contenuti" /"Accesso civico" della sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale, il nominativo dei referenti e gli indirizzi di posta elettronica ai quali inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.

L'indirizzo e-mail per richieste di accesso civico semplice è: **respaccessocivico@gepark.com**

In merito all'**accesso civico generalizzato**, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, le norme prevedono che chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da GENOVA PARCHEGGI; trattasi dei dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, accessibili nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

La richiesta di accesso generalizzato, in GENOVA PARCHEGGI:

- è riconosciuta a chiunque;

- comporta la necessità di identificare i dati, le informazioni e/o i documenti richiesti, ma non ne richiede la motivazione;
- è gratuita;
- è trasmessa a mezzo e-mail, posta o fax con le modalità indicate nella sezione “Società Trasparente”.

L'ufficio destinatario dell'istanza [respaccessocivico@gepark.com](mailto:respaccessocivico@gepark.com) è obbligato a dare comunicazione della stessa a eventuali controinteressati, i quali possono presentare motivata opposizione all'istanza di accesso medesima e ricorrere, in caso di accoglimento della stessa nonostante la loro opposizione, al giudice amministrativo.

Il procedimento, salvi i casi di sospensione previsti dalla legge, deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni.

In caso di accoglimento, GENOVA PARCHEGGI provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

L'eventuale rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso deve essere motivato con riferimento ai soli casi e limiti di legge.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta nei termini di legge, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni. Qualora il diniego afferisca alla protezione dei dati personali, il RPCT può chiedere un parere formale al Garante della protezione dei dati personali, il quale si pronuncia nel termine di 10 giorni dalla richiesta. È possibile, in ogni caso, il ricorso al TAR.

## 8 Monitoraggio

Di seguito viene riportato un **piano di audit e programmatico** in ambito anti-*maladministration* e trasparenza.

### 2023

<b>Entro il</b>	<b>Attività</b>	<b>Responsabile</b>
<b>31.01.2023</b>	Controllo del <i>risk assessment</i> per la prevenzione della corruzione, per l'adozione di eventuali nuovi modelli o procedure nuove da parte dell'organo amministrativo/A.U.	RPCT
<b>31.01.2023</b>	Approvazione da parte dell'organo di indirizzo del <b>PTPCT</b> con i risultati del monitoraggio sull'attuazione delle misure e con la programmazione delle nuove misure di prevenzione della corruzione e trasparenza; pubblicazione <i>on line</i> entro 30 gg dall'approvazione	organo amministrativo/A.U.

<b>Entro il</b>	<b>Attività</b>	<b>Responsabile</b>
<b>31.01.2023</b>	Invio a ANAC della URL relativa al file XML contenente i dati in ambito appalti (informazioni sulle singole procedure, da pubblicare ai sensi dell'art. 1 c. 32 della legge 190/2012)	Ufficio acquisti e appalti
<b>31.03.2023</b>	Il responsabile della prevenzione della corruzione individua i dipendenti che dovranno seguire specifici <b>corsi di formazione</b> .	RPCT
<b>30.04.2023</b>	Pubblicazione delle attestazioni relative all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013, secondo i parametri individuati annualmente da ANAC	OIV
<b>10.12.2023</b>	Conclusione operazioni di rimappatura dei processi.	RPCT
<b>10.12.2023</b>	Conclusione operazioni di consultazione per eventuale rotazione del personale	RPCT + Direzione
<b>15.12.2023</b>	RPCT predispone una relazione contenente i risultati dell'attività svolta, da pubblicare nella sezione del <b>sito web</b> dedicata alla Prevenzione della Corruzione.	RPCT

#### 2024

<b>Entro il</b>	<b>Attività</b>	<b>Responsabile</b>
<b>31.01.2024</b>	Controllo del <i>risk assessment</i> per la prevenzione della corruzione, per l'adozione di eventuali nuovi modelli o procedure nuove da parte dell'organo amministrativo/A.U.	RPCT
<b>31.01.2024</b>	Approvazione da parte dell'organo di indirizzo del <b>PTPCT</b> con i risultati del monitoraggio sull'attuazione delle misure e con la programmazione delle nuove misure di prevenzione della corruzione e trasparenza; pubblicazione <i>on line</i> entro 30 gg dall'approvazione	organo amministrativo/A.U.
<b>31.01.2024</b>	Invio a ANAC della URL relativa al file XML contenente i dati in ambito appalti (informazioni sulle singole procedure, da pubblicare ai sensi dell'art. 1 c. 32 della legge 190/2012)	Ufficio acquisti e appalti
<b>31.03.2024</b>	Il responsabile della prevenzione della corruzione individua i dipendenti che dovranno seguire specifici <b>corsi di formazione</b> .	RPCT
<b>30.04.2024</b>	Pubblicazione delle attestazioni relative all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013, secondo i parametri individuati annualmente da ANAC	OIV
<b>10.12.2024</b>	Conclusione operazioni di rimappatura dei processi.	RPCT
<b>10.12.2024</b>	Conclusione operazioni di consultazione per eventuale rotazione del personale	RPCT + Direzione

<b>Entro il</b>	<b>Attività</b>	<b>Responsabile</b>
<b>15.12.2024</b>	RPCT predispone una relazione contenente i risultati dell'attività svolta, da pubblicare nella sezione del <b>sito web</b> dedicata alla Prevenzione della Corruzione.	RPCT

**2025**

<b>Entro il</b>	<b>Attività</b>	<b>Responsabile</b>
<b>31.01.2025</b>	Controllo del <i>risk assessment</i> per la prevenzione della corruzione, per l'adozione di eventuali nuovi modelli o procedure nuove da parte dell'organo amministrativo/A.U.	RPCT
<b>31.01.2025</b>	Approvazione da parte dell'organo di indirizzo del <b>PTPCT</b> con i risultati del monitoraggio sull'attuazione delle misure e con la programmazione delle nuove misure di prevenzione della corruzione e trasparenza; pubblicazione <i>on line</i> entro 30 gg dall'approvazione	organo amministrativo/A.U.
<b>31.01.2025</b>	Invio a ANAC della URL relativa al file XML contenente i dati in ambito appalti (informazioni sulle singole procedure, da pubblicare ai sensi dell'art. 1 c. 32 della legge 190/2012)	Ufficio acquisti e appalti
<b>31.03.2025</b>	Il responsabile della prevenzione della corruzione individua i dipendenti che dovranno seguire specifici <b>corsi di formazione</b> .	RPCT
<b>30.04.2025</b>	Pubblicazione delle attestazioni relative all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013, secondo i parametri individuati annualmente da ANAC	OIV
<b>10.12.2025</b>	Conclusione operazioni di rimappatura dei processi.	RPCT
<b>10.12.2025</b>	Conclusione operazioni di consultazione per eventuale rotazione del personale	RPCT + Direzione
<b>15.12.2025</b>	RPCT predispone una relazione contenente i risultati dell'attività svolta, da pubblicare nella sezione del <b>sito web</b> dedicata alla Prevenzione della Corruzione.	RPCT

Modalità stabilite per la **vigilanza** ed il **monitoraggio** sull'attuazione degli obblighi di anticorruzione e di **trasparenza**

Il **RPCT** (responsabile prevenzione corruzione e trasparenza) effettua la vigilanza sulle pubblicazioni *on line* e sull'attuazione e efficacia delle misure anticorruzione. Vigila altresì sull'eventuale sussistenza nell'ente di violazioni del PTPCT e delle relative misure anticorruzione e anti-*maladministration*.

Il RPCT svolge la predetta attività sia mediante audit programmati sia tramite segnalazioni e/o altri strumenti di conoscenza di illiceità di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento dell'incarico.

Le risultanze degli *audit* vengono comunicate all'OdV e al A.U..

Il RPCT propone - laddove ne riscontri la necessità - di aggiornare il PTPCT nelle parti che lo necessitano.

La Direzione prende i provvedimenti operativi al fine di migliorare eventuali processi operativi e/o eliminare irregolarità. Laddove il Direttore non abbia competenza, l'A.U. provvede a deliberare miglioramenti dei processi operativi e/o eliminare irregolarità e, se del caso, aggiornare le sezioni del PTPCT.

Le risultanze degli audit del RPCT vengono inserite nella relazione annuale del RPCT, inviata all'OdV e all'A.U. e pubblicate *on line*.

Al fine di garantire la migliore programmazione e svolgimento del monitoraggio, il RPCT monitora costantemente la legislazione nazionale e locale e – eventualmente - riferisce in merito alla Direzione e all'A.U., in modo da assicurare che l'assetto organizzativo in materia di anticorruzione e trasparenza dell'ente sia sempre adeguato rispetto alle novità introdotte dal legislatore nazionale e ai provvedimenti dell'ANAC. In particolare, il RPCT si occupa di attuare sistematiche procedure di ricerca e di identificazione dei rischi in modo da garantire che, qualora emergano circostanze particolari, quali ad esempio l'emersione di violazioni, si provveda prontamente ad eliminarne la causa e gli effetti, nonché - se del caso - a proporre provvedimenti disciplinari o applicare il codice etico sanzionatorio.

Sono indicatori predittivi di un rischio, in via meramente esemplificativa e non esaustiva:

- un elevato turn-over del personale;
- procedimenti penali per fatti corruttivi che giustificano la rotazione straordinaria;
- notizie su quotidiani locali, nazionali o internazionali relativi a violazioni anche presunte da parte dell'ente o suoi apicali o suoi dipendenti, collaboratori/trici.

\*\*\*

A fini di garantire forme di consultazione per la predisposizione del proprio modello anticorruzione, onde poter giungere a una massima diffusione del lavoro e ad un corrispettivo coinvolgimento delle comunità di stakeholder nelle strategie di prevenzione di *mala gestio*, in ottemperanza alle disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, la figura Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) concorderà specifici incontri con gli addetti alle aree amministrative, con l'OdV e il Revisore legale e con altri responsabili di processi operativi.

Il RPCT avvierà inoltre la raccolta, via web, dei contributi dei componenti della comunità locale, oltre che monitorare il canale *whistleblowing* e organizzare - se del caso - la giornata della trasparenza, ove convocare gli stakeholder della comunità locale e invitare come relatori alcuni docenti universitari, giudici, esperti legali o comunque esperti della materia "anticorruzione".

Ciò appare fondamentale anche ai fini dell'analisi del contesto esterno e interno.