



**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2015-2017
DELLA SOCIETÀ IT.CITY S.p.A. A SOCIO UNICO**

INDICE

INTRODUZIONE	5
NATURA E MISSION DI IT.CITY.....	5
CAPITOLO 1. LE PRINCIPALI NOVITÀ E I CAMBIAMENTI INTERVENUTI	6
1.1 GLI ADEMPIMENTI AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	6
1.2 LE PRINCIPALI NOVITÀ NORMATIVE.....	6
CAPITOLO 2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA.....	7
2.1 GLI OBIETTIVI STRATEGICI	7
2.2 I COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE.....	7
2.3 L'INDICAZIONE DEGLI UFFICI E DEI RESPONSABILI D'AREA COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL P.T.T.I.	7
2.4 LE MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E I RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO	7
2.5 I TERMINI E LE MODALITÀ DI ADOZIONE DEL P.T.T.I. DA PARTE DEGLI ORGANI DI VERTICE	7
CAPITOLO 3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA.....	8
3.1 PIANO DI COMUNICAZIONE	8
3.1.1 Piano di comunicazione interna.....	8
3.1.2 Piano di comunicazione esterna.....	8
CAPITOLO 4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	9
4.1 Il Responsabile per la Trasparenza.....	9
4.2 I soggetti coinvolti nel processo di pubblicazione	9
4.3 Prime misure per garantire i flussi informativi e altre azioni previste dal P.T.T.I.	9
4.4 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza	9
4.4 Tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"	10
4.5 L'accesso civico.....	10

Revisioni			
N°	Data	Descrizione	Rif. Paragr.
01	28-01-2015	Prima redazione del documento	

Glossario

DECRETO	Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.
SOCIETÀ	Società IT.CITY S.p.A.
GRUPPO COMUNE DI PARMA	Le Società controllate dal Comune di Parma soggette ad attività di direzione e coordinamento da parte del Comune.
P.T.T.I.	Il presente documento composto dall'insieme di disposizioni e di protocolli attraverso i quali viene assicurata la trasparenza delle attività aziendali e l'accesso civico.
SOGGETTI APICALI	Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione della SOCIETÀ o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della SOCIETÀ
DIPENDENTI	Tutti i soggetti che intrattengono un rapporto di lavoro subordinato, di qualsivoglia natura, con la SOCIETÀ, nonché i lavoratori in distacco o in forza con contratti di lavoro parasubordinato
ORGANISMO - ODV	Organismo di Vigilanza previsto dall'art. 9 del MODELLO EX 231/2002
COLLABORATORI	Soggetti che intrattengono con la SOCIETÀ rapporti di collaborazione senza vincolo di subordinazione; i rapporti di agenzia; di rappresentanza commerciale ed altri rapporti che si concretino in una prestazione professionale, non a carattere subordinato, sia continuativa sia occasionale.
LINEE GUIDA	Delibera n. 50/2013 della CIVIT (ora ANAC) "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016".
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione

INTRODUZIONE

La trasparenza è un obiettivo e uno strumento trasversale affermatosi progressivamente negli ultimi anni e da ultimo normato nel Decreto legislativo n. 33 del 20 aprile 2013, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Tale decreto introduce la trasparenza come strumento per garantire l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il decreto legislativo n.33/2013 introduce, inoltre, nuovi e rilevantissimi obblighi di pubblicazione che si estendono all'intera attività e si ripercuotono sulla stessa organizzazione degli enti. La trasparenza coinvolge l'identità e i valori di una organizzazione, il come questa esplicita le proprie intenzioni e obiettivi, e quindi contribuisce a determinare il grado di fiducia dei cittadini e delle imprese sul suo operato.

Nell'ottica sopra esposta, la trasparenza è una strategia e uno strumento fondante deve affermarsi come cultura e pratica diffusa dell'organizzazione.

A ciò si aggiunge che la l. 114/2014 (di conv. del d.l. 90/2014) in sede di conversione del decreto legge ha esteso l'ambito di applicazione degli obblighi in materia di trasparenza individuati da detto decreto "limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea" alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni.

In quest'ottica IT.CITY ha incluso nel proprio modello organizzativo i nuovi obblighi in materia di trasparenza ed ha adottato il presente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-17 (in seguito P.T.T.I.).

Il P.T.T.I., esposto nel presente documento, è previsto dall'articolo 10 del Decreto trasparenza (d.lgs. n.33/2013) che prevede appunto l'approvazione di un P.T.T.I. e cioè di un programma che deve, tra l'altro, definire le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative e le procedure tecniche volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Le misure del presente P.T.T.I. sono coordinate e integrate con le misure e gli interventi previsti dal "Modello di organizzazione e di gestione ex D.Lgs. 231/2001", dal "Piano di Prevenzione della Corruzione" e dal "Codice Etico", redatti in coerenza con il d.lgs. n. 231/2001 e adottati dalla Società.

Il presente documento è redatto altresì, tenuto conto di quanto previsto, dalla Delibera Civit n. 50/2013 - Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014.2016 e i suoi allegati.

NATURA E MISSION DI IT.CITY

IT.CITY Spa è società "in house" del Comune di Parma che dal 2008 ne detiene la totalità delle azioni ne indirizza la missione, approva le azioni, approva la sostenibilità degli equilibri economici e finanziari, approva i servizi erogati e verifica le azioni e le procedure.

IT.CITY E' stata costituita nel 2000, con lo scopo di supportare la Direzione Sistemi Informativi del Comune di Parma con una struttura operativa e di gestione agile, flessibile e capace di accelerare il processo di innovazione ed informatizzazione dei processi interni all'Ente comunale e dei servizi al cittadino.

In particolare, secondo quanto previsto dall'art. 2 dello Statuto, IT.CITY ha per oggetto le attività di seguito indicate:

a) la produzione e la commercializzazione di servizi aziendali, di progetti informatici, di procedure per l'automazione, la fornitura dei relativi servizi, la gestione e l'elaborazione dati e la gestione delle risorse informatiche per i soci e per i terzi, la consulenza sul sistema informativo in generale e la formazione del personale.

b) l'assistenza tecnica ai clienti, la ricerca tecnica e scientifica, lo sfruttamento di brevetti e innovazioni tecnologiche relative a tutti i prodotti citati, l'ottimizzazione dei servizi interni ed esterni delle aziende, tutti i servizi e prodotti relativi alle telecomunicazioni.

IT.CITY è oggi in grado di affrontare con successo progetti ICT complessi ed eterogenei.

Il know-how aziendale oramai consolidato e in costante evoluzione, le capacità professionali differenti e complementari delle persone attive all'interno dell'azienda, sono fattori che consentono di approcciare con competenza molteplici progetti tecnologici indipendentemente dal loro contenuto e dagli aspetti organizzativi e di processo coinvolti.

CAPITOLO 1. LE PRINCIPALI NOVITÀ E I CAMBIAMENTI INTERVENUTI

1.1 Gli adempimenti agli obblighi di pubblicazione

Il percorso di predisposizione del Programma è stato preceduto da un'attività di approfondimento, definizione e valutazione dell'impatto dei contenuti del d.lgs. 33/2013 sull'organizzazione di IT.CITY in termini di contenuti da pubblicare, tempistica e loro interazione con le attività operative svolte.

Il percorso di predisposizione del presente programma è stato anticipato dalla definizione del modello organizzativo da applicare alla gestione della trasparenza nell'ambito dei confini d'applicazione richiamati in premessa.

In particolare, nel corso del 2014, sono state sviluppate una serie di azioni propedeutiche alla realizzazione del primo adeguamento dei contenuti da pubblicare in adempimento alla circolare n.1/2014 della funzione pubblica (cd. circolare D'Alia).

In risposta a quanto previsto dal d.lgs. n.33/2013 e dalla circolare n. 1/2014, si è provveduto con determina dell'A.U. di IT.CITY del 24/06/2014 alla nomina del Responsabile della Trasparenza: ing. Ettore Manzali, che assume anche la funzione di OdV interno e di Responsabile della prevenzione della corruzione.

1.2 Le principali novità normative

La legge n. 190/2012 (o legge anticorruzione) ha innovato profondamente l'approccio al tema della corruzione, affrontandolo, oltre che dal punto di vista penalistico, anche da un punto di vista amministrativo e comportamentale, promuovendo i comportamenti rispettosi dell'etica pubblica e della trasparenza.

Successivamente, il d.lgs. n. 33/2013, in attuazione ai commi 35 e 36 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, è intervenuto sui temi del riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Tale decreto ha introdotto la trasparenza come strumento per garantire l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In ossequio alla trasparenza ogni amministrazione deve adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Successivamente, il d.lgs. 33/2013 è stato novellato dalla l. 114/2014 (di conv. del d.l. 90/2014) che ha esteso l'ambito di applicazione degli obblighi in materia di trasparenza individuati da detto decreto "**limitatamente all'attività di pubblico interesse** disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea" anche "agli enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni".

CAPITOLO 2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

2.1 Gli obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici in tema di trasparenza sono mirati alla razionalizzazione e all'aumento del livello di trasparenza dell'attività della Società. Il Programma Triennale della Trasparenza insieme al "Modello di organizzazione e di gestione ex D.Lgs. 231/2001", al "Piano di Prevenzione della Corruzione" e al "Codice Etico", rappresentano i principali elementi guida nella definizione della pianificazione strategica nella gestione aziendale.

Obiettivi di trasparenza:

di breve periodo (entro un anno)

1. aumento del flusso informativo interno con copertura di tutte le aree soggette agli obblighi anche attraverso il confronto e la consultazione dei soggetti interessati attraverso un Tavolo di lavoro coordinato dal Responsabile della Trasparenza, garantendo il monitoraggio del programma di trasparenza e integrità;
2. ricognizione e utilizzo delle banche dati già in uso al fine di autorizzare progressivamente tutti i responsabili d'area alla diretta pubblicazione del materiale;
3. miglioramento della qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità;

di lungo periodo (nel triennio):

4. realizzazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati nei formati richiesti dalla norma;
5. rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti, per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli Stakeholder interni ed esterni alla Società;
6. implementazione delle banche dati esistenti.

2.2 I collegamenti con il Piano delle performance

Sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n.150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni", IT.CITY non è soggetta all'obbligo di adozione del Piano delle Performance.

Tuttavia nel Piano Industriale triennale sono contenuti gli obiettivi strategici della Società e nel Bilancio d'Esercizio sono contenuti i risultati perseguiti.

2.3 L'indicazione degli uffici e dei responsabili d'area coinvolti per l'individuazione dei contenuti del P.T.T.I.

Per la redazione del presente Programma sono stati coinvolti gli uffici e le strutture di IT.CITY più direttamente interessate alla realizzazione degli obiettivi strategici in tema di trasparenza.

Ad opera del già citato D.L. 90/2014, è stato attivato un gruppo di lavoro interno per lo studio delle modalità di adempimento degli obblighi e per la predisposizione del presente documento e la creazione delle figure preposte alla sua attuazione. Nella fase di predisposizione del P.T.T.I. è stato coinvolto anche il Responsabile della Trasparenza e il Responsabile dell'ufficio amministrazione e ci si è avvalsi del supporto di consulenti qualificati.

Ciò è risultato necessario anche al fine di delineare i contenuti degli obblighi di pubblicazione e di trasparenza per comprendere appieno l'applicabilità ad IT.CITY SpA, essendo questa una società partecipata e non una pubblica amministrazione tout court. In questo contesto, numerosi elementi richiesti obbligatoriamente dalla normativa non sono applicabili in quanto attinenti ad attività non rientranti nell'oggetto sociale di IT.CITY.

In base ad una pratica consolidata, anche IT.CITY ha ritenuto di integrare il del modello di organizzazione e gestione predisposto ai sensi del D.LGS. 231/2001 con alcuni aspetti del P.T.T.I.

2.4 Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

Nella fase di individuazione dei contenuti, sugli aspetti di maggiore complessità del Programma tra cui procedimenti amministrativi di acquisizione di beni e servizi, affidamento di incarichi professionali e selezione del personale, sono stati realizzati molteplici incontri con i responsabili d'area e il personale di riferimento per definire le modalità e le procedure per la produzione dei dati richiesti. Il risultato di questo lavoro è stato il completamento dell'Allegato A.

2.5 I termini e le modalità di adozione del P.T.T.I. da parte degli organi di vertice

Il presente documento è stato adottato sulla base della determina dell'A.U. n. 2015/04 del 29/01/2015.

CAPITOLO 3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

3.1 Piano di comunicazione

In relazione alle previsioni normative, affinché il presente documento abbia efficacia come strumento di prevenzione e controllo, è necessario che siano svolti un piano di comunicazione informativa e un piano di formazione interno indirizzati al personale e ai consulenti esterni.

3.1.1 Piano di comunicazione interna

La Società IT.CITY si impegna a comunicare i contenuti del presente documento a tutti i soggetti che ne sono destinatari. Agli apicali in generale, ai dipendenti, alle risorse in outsourcing, ai collaboratori esterni verrà inviata una comunicazione con la quale:

- si informa dell'avvenuta approvazione del P.T.T.I e del Modello di organizzazione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 da parte dell'Amministratore Unico, o del suo aggiornamento;
- si comunica la nomina dell'OdV, o sua modifica;
- si comunica la nomina del RPC, o sua modifica;
- si comunica la nomina del RT, o sua modifica.

3.1.2 Piano di comunicazione esterna

La Società IT.CITY si impegna a comunicare l'avvenuta adozione del P.T.T.I e del Modello di organizzazione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 da parte dell'Amministratore Unico, o del suo aggiornamento: ai principali fornitori, consulenti esterni e terzi in generale con i quali collabora abitualmente.

La Società IT.CITY provvederà a rendere nota l'avvenuta adozione del P.T.T.I e del Modello di organizzazione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 tramite la pubblicazione dei relativi atti nel sito:

- www.itcity.it.

Eventuali segnalazioni su carenze e inadempimenti potranno essere indirizzati al Responsabile della Trasparenza, attraverso indirizzo e-mail:

- odv@itcity.it
- trasparenza@itcity.it

CAPITOLO 4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1 Il Responsabile per la Trasparenza

L'art. 43 del decreto 33/2013 dispone che, deve essere nominato il "Responsabile per la Trasparenza" individuabile di norma nel medesimo soggetto nominato "Responsabile per la prevenzione della corruzione".

Il Responsabile per la Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

I compiti principali del Responsabile per la Trasparenza sono:

- attivare stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, garantendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnalare quanto di interesse all'organo di indirizzo politico;
- segnalare altresì all'organo di indirizzo politico, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- aggiornare il Programma per la trasparenza, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Si è provveduto con determina dell'A.U. di IT.CITY del 24/06/2014 alla nomina del Responsabile della Trasparenza: ing. Ettore Manzali, che assume anche la funzione di Odv interno e di Responsabile della prevenzione della corruzione.

4.2 I soggetti coinvolti nel processo di pubblicazione

I soggetti coinvolti nel processo di pubblicazione sono:

- il Responsabile della Trasparenza: svolge tutti i compiti previsti dalla legislazione nazionale inerenti a questa figura;
- l'incaricato della pubblicazione del dato: provvede a pubblicare i dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di IT.CITY SpA;
- i responsabili di area: provvedono a fornire, al responsabile della trasparenza ed all'incaricato della pubblicazione del dato, le informazioni necessarie, secondo la propria competenza e collocazione all'interno della struttura societaria.

Tutti i soggetti coinvolti nel processo di pubblicazione saranno coinvolti in specifici corsi di formazione, già attivati anche nel corso del 2014.

4.3 Prime misure per garantire i flussi informativi e altre azioni previste dal P.T.T.I.

I primi mesi successivi all'adozione del presente documento serviranno alla definizione puntuale dell'organizzazione volta ad assicurare la regolarità dei flussi informativi, compresa la migliore individuazione delle informazioni da pubblicare e la loro cadenza di aggiornamento.

In particolare, si tratta di:

- Individuazione dei flussi informativi dai soggetti detentori delle informazioni al responsabile della trasparenza e all'incaricato della pubblicazione del dato;
- Organizzazione dell'attività puntuale di verifica da parte del Responsabile della Trasparenza.

Nell'allegato A al presente documento è effettuata la prima mappatura degli obblighi di pubblicazione.

4.4 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Le azioni di monitoraggio costituiscono, inoltre, un importante indicatore per valutare la qualità dei dati e delle informazioni pubblicate, che saranno oggetto di controlli specifici, per verificare la loro esattezza, accuratezza, aggiornamento, accessibilità e semplicità di consultazione.

Il controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza riguarderà sia il rispetto della tempistica di pubblicazione fissata dal presente documento per le pubblicazioni, che la qualità e conformità delle informazioni pubblicate alle disposizioni normative e del presente programma.

In particolare il Responsabile della trasparenza attuerà un monitoraggio dello stato di attuazione degli obblighi:

- attraverso appositi controlli a campione sull'aggiornamento delle informazioni pubblicate mediante accesso diretto al portale;
- in sede di aggiornamento annuale del P.T.T.I., mediante accesso diretto al portale e uso di informazioni dirette dei responsabili delle aree e dell'incaricato alla pubblicazione.

4.4 Tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

IT.CITY per ottenere informazioni dettagliate sul traffico del portale web istituzionale, utilizza AWStats. Successivamente è obiettivo di IT.CITY una ridefinizione del sito su cui si utilizzerà Google Analytics.

Google Analytics è un servizio di Web Analytics che consente di analizzare delle dettagliate statistiche sui visitatori di un sito web e consente di monitorare e analizzare la qualità delle pagine più visualizzate dai visitatori di un sito, la loro provenienza, per quanto tempo sono rimasti all'interno del sito e la loro posizione geografica.

4.5 L'accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza, ing. Ettore Manzali.

Modalità di presentazione di istanza:

al Responsabile della trasparenza

- tramite posta elettronica all'indirizzo: trasparenza@itcity.it
- tramite fax al n. 0521464368

Il Responsabile della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile dell'area e all'Incaricato della pubblicazione.

L'Incaricato della pubblicazione, entro 20 giorni, pubblica nel sito web www.itcity.it, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al Responsabile della trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della trasparenza, una volta ricevuta la comunicazione comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile della Trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo: Sig. Orazio Montanari

- tramite posta elettronica all'indirizzo: itcity@itcity.it
- tramite fax al n. 0521464368



ALLEGATO A
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2015-2017
DELLA SOCIETÀ IT.CITY S.p.A. A SOCIO UNICO

Revisioni			
N°	Data	Descrizione	Rif. Paragr.
01	28-01-2015	Prima redazione del documento	

ALLEGATO A

Sezione	Sottosezione	Contenuto	Tempistica
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	<ul style="list-style-type: none"> • Testo del P.T.T.I. • Verbale di nomina del Responsabile della Trasparenza • Verbale di approvazione da parte dell'Organo competente; • Stato di attuazione del P.T.T.I. 	<p>Annuale, secondo la previsione per la quale ogni anno il Programma deve essere aggiornato</p>
	Atti generali	Statuto	Una tantum. In caso di modifica si provvede tempestivamente alla pubblicazione dei testi aggiornati
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	<p>Individuazione del socio unico e link al sito istituzionale</p> <p>Elenco degli amministratori nonché pubblicazione dei seguenti atti:</p> <p>1) atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico;</p> <p>2) il curriculum;</p> <p>3) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, compresi i rimborsi per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</p> <p>4) dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici e privati e relativi compensi;</p> <p>5) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazio-</p>	<p>Una tantum. In caso di modifica si provvede tempestivamente alla pubblicazione dei testi aggiornati</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p>

		<p>ne dei compensi spettanti;</p> <p>6) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi (dell'amministratore unico nonchè del coniuge e dei parenti di 2° se questi ultimi vi consentano);</p> <p>7) dichiarazione (dell'amministratore unico nonchè del coniuge e dei parenti di 2° se questi ultimi vi consentano) concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili registrati, azioni e quote di partecipazioni in società, esercizio di funzioni di amministratore e o di sindaco di società;</p> <p>8) dichiarazione (dell'amministratore unico nonchè del coniuge e dei parenti di 2° se questi ultimi vi consentano) concernenti le variazioni sulla situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi.</p>	<p>Annuale</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p>
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	Dati e informazioni relativi all'articolazione degli uffici dell'ente: • organigramma.	Una tantum. In caso di modifica si provvede tempestivamente alla pubblicazione dei materiali aggiornati
	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica, anche certificate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta in ordine ai compiti istituzionali	Una tantum. In caso di modifica si provvede tempestivamente alla pubblicazione dei materiali aggiornati
Consulenti e collaboratori		Indicazione degli estremi dell'atto di conferimento con specifico riferimento all'oggetto, alla durata, al compenso	Tempestivo

		pattuito per l'incarico e al liquidato. Inserimento del cv del collaboratore e/o del consulente.	
Personale	Dotazioni Organica	Costo complessivo del personale	annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Elenco e costo del personale non assunto a tempo indeterminato	Trimestrale
	Tassi di assenza	Indicazione aggregata del tasso di assenza del personale	Trimestrale
	Contrattazione collettiva	Indicazione del CCNL di riferimento	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, costi contratti integrativi	Tempestivo, annuale
Bandi di concorso		Bandi di concorso per il reclutamento del personale a qualsiasi titolo	tempestivo
Performance		Dati aggregati sui trattamenti accessori e i premi distribuiti	Tempestivo
Enti controllati		IT.CITY non ha partecipazioni in nessun ente di diritto privato né in alcuna società e non espleta alcuna attività di vigilanza su detti enti. N.A.	
Attività e procedimenti		N.A.	
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Provvedimenti di: b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di	Semestrale

		<p>carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;</p> <p>d) accordi stipulati con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti compresi la scheda sintetica riporta: il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.</p>	
Controlli sulle imprese		Sezione non applicabile per il tipo di attività che svolge IT.CITY N.A.	
Bandi di gara e contratti		Regolamento acquisti servizi, beni e lavori in economia Albo fornitori	Una tantum. In caso di modifica si provvede tempestivamente alla pubblicazione dei materiali aggiornati
		Avvisi, bandi, inviti e aggiudicazioni	Secondo quanto previsto dal d.lgs. 163/06 e s.m.i.
		Determine a contrarre ex art. 57,co.6, d.lgs. 163/06 e s.m.i.	Tempestivo
		Elenco ex art. 1, co.32, l. 190/2012	Annuale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		L'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici non rientra nell'oggetto sociale. N.A.	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilanci	Annuale
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	N.A.	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Informazioni relative al patrimonio immobiliare posseduto	Una tantum. In caso di modifica si provvede tempestivamente alla pubblicazione dei materiali aggiornati
	Canoni di locazione o affitto	Informazioni relative ai canoni di locazione passivi o attivi	Una tantum. In caso di modifica si provvede tempestivamente alla pub-

			blicazione dei materiali aggiornati
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Rilievi del Collegio dei Sindaci	Tempestivo
		Rilievi della Corte dei Conti	Tempestivo
Servizi erogati		L'erogazione di servizi a cittadini e imprese non rientra nell'oggetto sociale di IT.CITY che è società strumentale del Comune di Parma. N.A.	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento	Annuale
	Iban e pagamenti informatici	Estremi e indicazioni per effettuare pagamenti nei confronti di IT.CITY. Nei versamenti a favore di IT.CITY devono essere indicate obbligatoriamente le generalità del versante e la causale del versamento.	Una tantum. In caso di modifica si provvede tempestivamente alla pubblicazione dei testi aggiornati.
Opere pubbliche		N.A.	
Pianificazione e governo del territorio		La realizzazione di attività di pianificazione e governo del territorio non rientra nell'oggetto sociale. N.A.	
Informazioni ambientali		IT.CITY non detiene informazioni di carattere ambientale. N.A.	
Strutture sanitarie private accreditate		L'accreditamento di strutture sanitarie private non rientra nell'ambito sociale. N.A.	
Interventi straordinari e di emergenza		Gli interventi straordinari e di emergenza non rientra nell'ambito sociale. N.A.	
Altri contenuti	Corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione Responsabile della prevenzione della	Tempestivo Tempestivo

		corruzione Responsabile della trasparenza Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione Atti di accertamento delle violazioni di cui al d.lgs. 39/2013	Tempestivo Annuale Tempestivo
	Accesso civico	Modalità per l'esercizio dell'accesso civico (indicazioni del fax, etc.)	Tempestivo
	Dati ulteriori	Modello ex 231/2001 Nomina componenti ODV	Tempestivo Tempestivo

Elenco Consulenze e

Elenchi che riportano i nominativi di coloro che hanno
Semestrale (si pubblicheranno nel

Per le sottosezioni non menzionate è implicito che non vi è nessun obbligo di comunicazione per cui andrà inserito l'acronimo N.A. in corrispondenza della sottosezione.