

Spett.le  
Sistema Sosta e Mobilità S.p.A.

*Ai Soci  
Al Consiglio di Amministrazione  
Al Direttore Generale  
All'Organismo di Vigilanza e Controllo  
Al Collegio Sindacale*

*Loro sedi*

Udine, 12 dicembre 2014

**Oggetto: Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la trasparenza recante i risultati dell'attività svolta.**

---

## **Sommario**

- a) Premessa**
  - b) Verifica dei requisiti soggettivi**
  - c) Adempimenti espletati**
  - d) La trasparenza amministrativa – Sezione “Amministrazione Trasparente” sito web**
  - e) Pubblicazione, diffusione, informazione, coinvolgimento dei soggetti**
- 

### **a) Premessa**

La presente relazione viene trasmessa ai sensi dell'art. 1 comma 14 della L. 190/2012 e costituisce il momento di sintesi dell'attività intrapresa e svolta dallo scrivente in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la Trasparenza di Sistema Sosta e Mobilità S.p.A. dal 23 maggio 2014, data nomina da parte dell'Assemblea dei Soci su proposta del Consiglio di Amministrazione, sino ad oggi.

L'attività di cui sopra è stata definita partendo dai contenuti del “Piano per la predisposizione degli atti e gestione degli adempimenti normativi obbligatori introdotti per le società a partecipazione pubblica” predisposto nel mese di maggio 2014, quale linea operativa indicativa, assunta in attesa di linee di indirizzo in materia da parte dell'Ente controllante.

### **b) Verifica dei requisiti soggettivi**

E' stata effettuata la verifica dei requisiti soggettivi di SSM per quanto concerne gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza previsti dalle norme in vigore.

In particolare, SSM rientra nella definizione di “ente di diritto privato in controllo pubblico” come chiarito dalla Circolare PCD – DFP n. 1/2014; svolge attività di pubblico interesse in quanto gestisce servizi pubblici locali.

### c) Adempimenti espletati

Sono stati realizzati e conclusi i seguenti adempimenti:

1. Integrazione del **Modello di Organizzazione e Gestione** con i contenuti richiesti ai fini dell'adeguamento alle prescrizioni delle norme anticorruzione. In particolare sono state effettuate, a cura del Presidente avv. Giovanni Paolo Businello:
  - o la mappatura dei procedimenti svolti all'interno di SSM, al fine di effettuare le conseguenti analisi per l'individuazione del rischio corruttivo;
  - o la classificazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, partendo dalle aree elencate nell'art. 1, comma 16, della L.190/2012;
  - o l'analisi dettagliata dei processi e delle attività e loro classificazione secondo le Aree di rischio individuate;
  - o l'aggiornamento della sezione normativa, anche con riferimento ai contenuti relativi alla corruzione.
2. Predisposizione bozza del **Disciplinare per l'utilizzo di Internet e posta elettronica** e sottoposizione della stessa all'approvazione del Consiglio di Amministrazione (avvenuta in data 13/06/2014), con il supporto dell'ing. Pierluigi Pellegrini quale delegato alla gestione del personale e all'adozione dei provvedimenti disciplinari.
3. Predisposizione bozza di **Piano per la Prevenzione della Corruzione** per il triennio 2014 – 2016 e sottoposizione della stessa all'approvazione del Consiglio di Amministrazione (avvenuta in data 20/08/2014) per la conseguente adozione del Piano in cui si sono indicati, oltre agli obiettivi ed alle finalità con lo stesso perseguite, i soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione, di cui si sono dettagliati compiti e funzioni, si sono individuati i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione ed il ruolo di tale figura in materia di vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, conflitto di interessi e astensione obbligatoria. Si precisa che il Piano per la Prevenzione della corruzione integra e completa il Modello Organizzativo aziendale per i contenuti specifici anticorruzione.
4. Predisposizione bozza del **Codice di comportamento dei dipendenti** e sottoposizione della stessa all'approvazione del Consiglio di Amministrazione (avvenuta in data 19/09/2014), con il supporto dell'ing. Pierluigi Pellegrini quale delegato alla gestione del personale e all'adozione dei provvedimenti disciplinari. Sul documento, l'Organismo di Vigilanza e Controllo ha espresso parere positivo in data 10/10/2014 e del medesimo è stata data informativa alle OO.SS..
5. Predisposizione bozza del **Codice disciplinare sanzionatorio**, con il supporto dell'ing. Pierluigi Pellegrini quale delegato alla gestione del personale e all'adozione dei provvedimenti disciplinari. La bozza è in corso di analisi da parte dell'ing. Pellegrini, delegato alla gestione del personale e pertanto all'adozione dei provvedimenti disciplinari,

che sta definendo puntualmente il sistema sanzionatorio. Il documento in bozza avanzata sarà oggetto di confronto con le OO.SS. prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione.

6. Predisposizione bozza del **Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità** per il triennio 2014 – 2016 e sottoposizione della stessa all'approvazione del Consiglio di Amministrazione (avvenuta in data 31/10/2014) per la conseguente adozione del Piano, nel quale sono state delineate le linee guida per l'individuazione delle misure finalizzate alla prevenzione della corruzione, che dovranno essere osservate anche per i futuri aggiornamenti del Piano.

Si precisa che, nonostante SSM non rientri nella Tipologia di Enti interessati da tale adempimento in base alla tabella "Ambito soggettivo di applicazione degli obblighi (Errata corrige settembre 2013)", la successiva Circolare PCD – DFP n. 1/2014 prevede, al paragrafo 5, quanto segue:

*"5. L'obbligo di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.*

*L'art. 10 del decreto legislativo n. 33 del 2013 pone a carico di ciascuna «amministrazione» l'obbligo di adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente.*

*Gli enti di diritto privato che svolgono attività di pubblico interesse predispongono un Programma per la trasparenza e l'integrità con le stesse finalità disciplinate dall'articolo 10 del decreto legislativo 33/2013. Il detto Programma definisce le misure, i modi e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.*

*Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, come già evidenziato nel Piano nazionale anticorruzione."*

SSM rientra nella definizione di "ente di diritto privato in controllo pubblico" come chiarito dalla medesima Circolare PCD – DFP n. 1/2014 e svolge attività di pubblico interesse in quanto gestisce servizi pubblici locali.

7. Espletamento della **formazione** anticorruzione, etica, legalità e privacy avvenuta nel mese di novembre 2014 mediante:
  - o corsi telematici rivolti alla Direzione;
  - o corsi in aula rivolti a tutto il personale dipendente organizzati con l'ausilio di sole risorse interne. Sulla formazione è stata effettuata la verifica di apprendimento mediante test finale.

Sono state previste delle giornate di confronto con i dipendenti sui temi di prevenzione della corruzione, trasparenza, etica e legalità.

8. Verifica delle disposizioni normative in materia di **inconferibilità e incompatibilità** degli incarichi presso gli enti privati in controllo pubblico.

Il Direttore Generale e il Direttore Amministrativo hanno reso specifica dichiarazione circa l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. Lgs 39/2013, per quanto applicabile alle nomine / deleghe / incarichi detenuti.

Tali dichiarazioni sono state pubblicate sul sito SSM, nella sottosezione “Personale” – “Incarichi amministrativi di vertice”.

Si definiranno, qualora ne ricorrano i presupposti, le procedure per effettuare i controlli su precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo.

9. Realizzazione e popolazione della sezione del sito SSM “**Amministrazione Trasparente**” secondo la normativa e le linee guida di riferimento, come evidenziato nella tabella contenente l’analisi dello stato di attuazione degli obblighi informativi previsti dalla normativa (**Allegato 1**). Sull’adempimento specifico, vedasi il successivo paragrafo.

#### d) **La trasparenza amministrativa – Sezione “Amministrazione Trasparente” sito web**

Per identificare gli obblighi di pubblicazione vigenti in materia di trasparenza amministrativa applicabili a SSM, si è fatto riferimento alla Delibera Civit - ANAC n. 50/2013 ed in particolare ai contenuti dell’*”Allegato 1 Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti (Errata corrige settembre 2013)”*, Tabella ”Ambito soggettivo di applicazione degli obblighi (Errata corrige settembre 2013)”, nonché a successivi provvedimenti interpretativi, modificativi e/o integrativi.

In riferimento ai contenuti della citata Tabella, si ritiene che SSM rientri nelle seguenti tipologie soggettive: **B, L, P, T, U**.

Si ritiene che SSM non rientri, al momento, nella definizione di “concessionario di pubblici servizi”, quanto in quella di “affidatario di pubblici servizi”, in quanto gli accordi tra le parti sottesi all’espletamento delle attività per i Comuni Soci non sono Atti di concessione ma Convenzioni o Contratti, tranne per quanto concerne l’atto di concessione dell’area I Maggio (per la costruzione del parcheggio) che però non riguarda un servizio, ma un bene (l’area, appunto) del Comune di Udine. Comunque è in corso di verifica l’eventuale applicabilità delle tipologie soggettive G ed R (quali “concessionari di pubblici servizi”).

Sempre per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione applicabili a SSM in funzione del requisito soggettivo (tipologie di appartenenza), è stata effettuata un’analisi degli obblighi riferiti ad alcune sottosezioni per i quali, pur essendo prevista in linea generale l’applicabilità ai soggetti con i requisiti soggettivi di SSM, nel caso specifico non risultano pertinenti.

In particolare, in riferimento alle sottosezioni di seguito indicate si ritiene quanto puntualmente di seguito specificato.

Circa l’individuazione dell’Organo di indirizzo politico nell’ambito della struttura istituzionale di SSM, si osserva che l’ANAC, nel suo “Rapporto sul primo anno di attuazione della legge n. 190/2012” del dicembre 2013, al paragrafo 5.3.1. - “Gli obblighi di pubblicazione relativi agli organi di indirizzo politico”, ha precisato che *“Con risposte a specifici quesiti, l’Autorità ha inoltre avuto modo di dare indicazioni sull’individuazione dell’organo di indirizzo nel caso di enti pubblici non territoriali o di enti di diritto privato, quali società partecipate dove di norma non si hanno organi elettivi. Ad avviso dell’Autorità, vista la diversa possibile articolazione delle competenze all’interno delle differenti tipologie di enti, occorrerà considerare gli organi nei quali tendono a concentrarsi competenze quali, tra le altre, l’adozione di*

*statuti e regolamenti interni, la definizione dell'ordinamento dei servizi, la dotazione organica, l'individuazione delle linee di indirizzo dell'ente, la determinazione dei programmi e degli obiettivi strategici pluriennali, l'emanazione di direttive di carattere generale relative all'attività dell'ente, l'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo, l'approvazione dei piani annuali e pluriennali, l'adozione di criteri generali e di piani di attività e di investimento."*

Ancora sul tema, nella delibera ANAC n. 144/2014 dd. 07/10/2014, seppur la medesima rinvii a successiva delibera (ancora da adottarsi) la delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni del decreto n. 33 del 2013 con riferimento agli enti di diritto privato controllati o partecipati da pubbliche amministrazioni, si legge che *"Vista la diversa possibile articolazione delle competenze all'interno delle differenti tipologie di enti, al fine di identificare gli organi di indirizzo occorrerà considerare gli organi nei quali tendono a concentrarsi competenze, tra le quali, tra l'altro, l'adozione di statuti e regolamenti interni, la definizione dell'ordinamento dei servizi, la dotazione organica, l'individuazione delle linee di indirizzo dell'ente, la determinazione dei programmi e degli obiettivi strategici pluriennali, l'emanazione di direttive di carattere generale relative all'attività dell'ente, l'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo, l'approvazione dei piani annuali e pluriennali, l'adozione di criteri generali e di piani di attività e di investimento."*

Ciò premesso, si sottolinea che lo Statuto di SSM prevede, all'art. 10, c. 2 e c. 3, quanto segue:

*"2. Al fine di realizzare il "controllo analogo" a quello esercitato sui servizi gestiti in economia, come delineato dalla giurisprudenza comunitaria e nazionale, e di consentire agli Enti locali di assumere le relative determinazioni in ordine allo svolgimento dei propri servizi pubblici locali, il Consiglio di Amministrazione elabora e propone all'Assemblea dei Soci, per l'autorizzazione ai sensi dell'art. 2364 c. 1 n. 5, i seguenti documenti e loro eventuali modifiche:*

- a. Budget;*
- b. Piani industriali ed altri documenti di tipo programmatico;*
- c. Altri eventuali documenti o report necessari alla verifica, anche sotto il profilo di efficacia, efficienza ed economicità, della gestione dei singoli servizi resi, dello stato di attuazione degli obbiettivi risultanti dagli atti di programmazione autorizzati.*

*Il Consiglio di amministrazione attua i programmi ed i contratti autorizzati dall'Assemblea dei soci, relazionando semestralmente alla medesima sullo stato di avanzamento e sui risultati raggiunti.*

*3. Il Consiglio di amministrazione, sempre nell'ottica dell'esercizio del "controllo analogo", deve chiedere l'autorizzazione all'Assemblea per le seguenti operazioni:*

- a. i contratti di servizio da sottoscrivere con i singoli soci affidanti.*
- b. la costituzione e/o partecipazione alla costituzione di società che comportino esborsi e/o impegni, e/o investimenti, comprensivi di debiti e impegni consolidabili, superiori a € 250.000,00;*
- c. la cessione o l'acquisto di partecipazioni o aziende o rami di esse che comportino esborsi e/o impegni, e/o investimenti, comprensivi di debiti e impegni consolidabili, o incassi superiori a € 250.000,00;*
- d. gli investimenti (non previsti nel business plan approvato) che comportino esborsi e/o impegni superiori a € 150.000,00;*

*e. l'assunzione di finanziamenti di importo superiore a € 500.000,00 (non previsti nel business plan approvato) ovvero la concessione di finanziamenti o il rilascio di garanzie a favore di terzi per un importo superiore a € 250.000,00.”*

Alla luce di quanto sopra, parrebbe corretto individuare l'Assemblea dei Soci di SSM quale “organo di indirizzo politico” ai fini dell'applicabilità degli specifici obblighi di pubblicazione. Il tema è oggetto di ulteriori approfondimenti, con riserva di riesame qualora intervengano nuovi chiarimenti e/o fonti interpretative.

Per quanto concernente i dati da pubblicare nella sottosezione “Organizzazione” – “Organi di indirizzo politico-amministrativo”, alla pagina “ii. Consiglio di Amministrazione”, si è provveduto a richiedere a mezzo mail ai componenti del Consiglio di Amministrazione le informazioni e i dati oggetto di obbligo di pubblicazione.

Si è quindi provveduto alla pubblicazione dei dati pervenuti e/o disponibili.

La pubblicazione è avvenuta in conformità ai disposti del D. Lgs. 196/2003 - in particolare per quanto concerne i principi di non eccedenza e pertinenza del trattamento - e delle *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”* dd. 15/05/2014 pubblicate dal Garante Privacy.

Per quanto concernente i dati da pubblicare nella sottosezione “Consulenti e collaboratori”, si è provveduto a richiedere a mezzo mail ai soggetti interessati i dati oggetto di obbligo di pubblicazione.

Si è quindi provveduto alla pubblicazione dei dati pervenuti e/o disponibili.

La pubblicazione è avvenuta in conformità ai disposti del D. Lgs. 196/2003 - in particolare per quanto concerne i principi di non eccedenza e pertinenza del trattamento - e delle *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”* dd. 15/05/2014 pubblicate dal Garante Privacy.

#### Attività e procedimenti - Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione

Si ritiene che l'adempimento non sia applicabile a SSM, in quanto la Società non è preposta all'attuazione di procedimenti di autorizzazione e concessione come definiti dalle norme in vigore.

In particolare, paiono condivisibili le seguenti definizioni: *“l'autorizzazione (detta a volte anche licenza) è il provvedimento amministrativo con il quale la pubblica amministrazione rimuove i limiti posti dall'ordinamento all'esercizio di una preesistente situazione giuridica soggettiva di vantaggio, previa verifica della compatibilità di tale esercizio con l'interesse pubblico. Attraverso di essa si esercita il potere autorizzatorio. Con l'autorizzazione la pubblica amministrazione non assegna la titolarità di un diritto, ma ne permette l'esercizio a chi ne è già titolare: questo la distingue dalla concessione, secondo la concezione tradizionale della dottrina italiana.”*

*“In giurisprudenza la concessione è il provvedimento amministrativo con cui la pubblica amministrazione conferisce ex novo situazioni giuridiche soggettive attive*

*al beneficiario, ampliandone la sfera giuridica. La concessione presenta elementi di affinità con l'autorizzazione (entrambi sono provvedimenti ampliativi della sfera soggettiva). Se ne differenzia in quanto non solo rimuove limite di una posizione soggettiva preesistente, ma attribuisce o trasferisce posizioni o facoltà nuove al privato.”*

#### Monitoraggio tempi procedurali

Non applicabile se non sono attuati procedimenti di autorizzazione e concessione (vedasi punto precedente).

#### Provvedimenti organo di indirizzo politico

E' in corso la verifica dell'assoggettamento all'obbligo specifico (vedasi considerazioni sopra esposte circa l'individuazione di tale organo nel contesto SSM). Al momento, sono state pubblicate le determinazioni delle Assemblee concernenti i contenuti di cui all'art. 23, c. 1 D. Lgs. 33/2013, con i link ai relativi estratti dai verbali.

#### Provvedimenti dirigenti

Per evitare duplicazioni di dati e poiché la dirigenza in SSM non produce un “provvedimento” amministrativo formale (come invece accade negli Enti pubblici), si è fatto riferimento alle sottosezioni che contengono i dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, concorsi e prove selettive, accordi stipulati.

#### Servizi erogati - Costi contabilizzati

E' stato pubblicato un estratto dei dati forniti ai Comuni Soci per la compilazione del quadro S3 (Certificato di rendiconto al Bilancio).

#### IBAN e pagamenti informatici

Si è ritenuto di pubblicare comunque i dati riferiti questa sezione.

#### Informazioni ambientali

Si ritiene che SSM non rientri, al momento, nella definizione di “concessionario di pubblici servizi”, quanto in quella di “affidatario di pubblici servizi”, pertanto questo specifico obbligo non risulta al momento applicabile.

#### Accessibilità e Catalogo dati, metadati e banche dati

Si è ritenuto di pubblicare comunque i dati riferiti questa sezione.

Nell'analisi degli obblighi di pubblicazione applicabili a SSM è stato coinvolto il Comune di Udine, per il tramite del referente U.O. Società Partecipate.

Per quanto concerne il formato dei dati pubblicati, laddove previsto un formato di tipo aperto e liberamente accessibile si è utilizzato il formato .pdf; si valuterà l'opportunità di rendere disponibili i dati anche in diverso formato.

Le informazioni contenute nella pagina “Dati art. 1 c. 32 L. 190/2012” (sottosezione “Bandi di gara e contratti”) sono state pubblicate secondo le specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati adottate con comunicato del Presidente dell’AVCP del 22/05/2013.

I dati relativi al 2013 sono stati pubblicati anche in formato tabellare (.pdf).

Si valuterà l’utilizzo di diverso formato.

E’ in corso la revisione del sito di SSM; la sezione “Amministrazione Trasparente” manterrà comunque i contenuti secondo la struttura attuale.

#### **e) Pubblicazione, diffusione, informazione, coinvolgimento dei soggetti**

Sono stati assolti gli obblighi di pubblicazione e/o diffusione in riferimento ai Documenti approvati.

Tutti i dipendenti hanno ricevuto copia dei seguenti documenti:

- L. 190/2012;
- D. LGS. 33/2013;
- D. LGS. 39/2013;
- Codice di comportamento dei dipendenti SSM in vigore con allegato D.P.R. 62/2013;
- Modello di organizzazione e gestione SSM in vigore;
- Piano di prevenzione della corruzione SSM 2014-2016;
- Programma per la trasparenza e l’integrità SSM 2014-2016;
- Disciplinare internet e mail SSM.

L’Organismo di Vigilanza e Controllo è stato informato ed aggiornato in merito alle attività svolte; in particolare, nel corso della riunione del 20/11/2014 si sono esaminati gli adempimenti espletati e la documentazione approvata, con specifica discussione dei dubbi interpretativi della normativa di riferimento ed in particolare l’applicabilità di specifiche disposizioni di trasparenza a SSM come precedentemente esposto.

Si sono inoltre cominciati ad elaborare e coordinare, anche dal punto di vista organizzativo, gli adempimenti da porre a carico delle varie figure chiamate a operare e collaborare per la prevenzione della corruzione all’interno di SSM, al fine di rendere operanti le prescrizioni dettate nel piano e di controllarne l’attuazione, al fine di:

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

Sono in corso di programmazione le riunioni con i responsabili di settore per l’approfondimento dei temi.

Durante l’elaborazione dei documenti sopra descritti è stato consultato il Direttore Generale, e si sono coinvolti i Responsabili per aree di competenza.

Si provvederà a pubblicare la presente Relazione sul sito web di SSM, nella sezione pertinente, entro il termine di Legge.

Cordiali saluti,

*Sistema Sosta e Mobilità S.p.A.  
Il Responsabile per la prevenzione della corruzione  
e Responsabile per la Trasparenza  
dott.ssa Valentina Bulfone*

SEZIONE SITO SSM "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - <a href="http://www.ssm.it">www.ssm.it</a>				
Tipologia soggettiva *	Sottosezione	Pagina	Obbligo espletato	Note
A*	1. Disposizioni generali	a. Programma per la trasparenza e l'integrità	SI	
U		b. Attestazioni OIV o struttura analoga	--	Non vi sono dati da pubblicare alla data odierna
T	2. Organizzazione	a. Organi di indirizzo politico-amministrativo (Sezione relativa agli organi di indirizzo politico-amministrativo, come indicato all'art. 13, c. 1, lett. a) e art. 14 del d.lgs. 33/2013)	SI	
T		i. Soci di SSM	SI	
T		ii. Consiglio di Amministrazione	SI	Con riferimento ai dati di cui all'art. 14 del D. Lgs. 33/2013, si è provveduto a richiederli ai soggetti destinatari dell'obbligo e si è poi provveduto alla pubblicazione dei dati pervenuti e/o disponibili
T		iii. Collegio Sindacale e Revisore legale dei conti	SI	
T		iv. Organismo di Vigilanza e Controllo	SI	
T		b. Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (Sezione relativa alle sanzioni per mancata comunicazione dei dati, come indicato all'art. 47 del d.lgs. 33/2013)	--	Non vi sono dati da pubblicare alla data odierna
X		c. Articolazione degli uffici (Sezione relativa all'articolazione degli uffici, come indicato all'art. 13, c. 1, lett. b) e c) del d.lgs. 33/2013)	SI	
X		d. Telefono e posta elettronica (Sezione relativa a telefono e posta elettronica, come indicato all'art. 13, c. 1, lett. d) del d.lgs. 33/2013)	SI	
T	3. Consulenti e collaboratori	(Sezione relativa a consulenti e collaboratori, come indicato all'art. 15, c. 1, 2 del d.lgs. 33/2013) (Tabelle semestrali)	SI	Con riferimento ai dati di cui all'art. 15 del D. Lgs. 33/2013, si è provveduto a richiederli ai soggetti destinatari dell'obbligo e si è poi provveduto alla pubblicazione dei dati pervenuti e/o disponibili
T	4. Personale	a. Incarichi amministrativi di vertice (Sezione relativa agli incarichi amministrativi di vertice, come indicato all'art. 15, c. 1, 2 e art. 41, c. 2, 3 del d.lgs. 33/2013)	SI	
P		b. Dirigenti (Sezione relativa ai dirigenti, come indicato all'art. 10, c. 8, lett. d), art. 15, c. 1, 2, 5, art. 41, c. 2, 3 del d.lgs. 33/2013)	--	Non applicabile a SSM (non vi sono figure dirigenziali oltre al Direttore Generale)
X		c. Codice di comportamento dei dipendenti	SI	
B	5. Bandi di concorso	(Sezione relativa ai bandi di concorso, come indicato all'art. 19 del d.lgs. 33/2013) (Dati organizzati in sottopagine)	SI	
P	6. Società partecipate	(Sezione relativa alle società partecipate, come indicato all'art. 22, c. 1, lett. b), art. 22, c. 2, 3 del d.lgs. 33/2013) (Dati relativi alla partecipata Park San Giusto S.p.A.)	SI	
B	7. Provvedimenti	a. Provvedimenti organi indirizzo-politico (Sezione relativa ai provvedimenti degli organi di indirizzo politico, come indicato all'art. 23 del d.lgs. 33/2013) (Tabelle semestrali)	SI	E' in corso la verifica dell'assoggettamento all'obbligo specifico. Sono state pubblicate le determinazioni delle Assemblee concernenti i contenuti di cui all'art. 23, c. 1 D. Lgs. 33/2013, con i link ai relativi estratti dai verbali.
B		b. Provvedimenti dirigenti (Sezione relativa ai provvedimenti dei dirigenti, come indicato all'art. 23 del d.lgs. 33/2013)	SI	Per evitare duplicazioni di dati, si è fatto riferimento alle sottosezioni che contengono i dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, concorsi e prove selettive, accordi stipulati.
B	8. Bandi di gara e contratti	a. Dati art. 1 c. 32 L. 190/2012	SI	
B		b. Avvisi di gara	SI	
B	9. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	a. Criteri e modalità (Sezione relativa a criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, come indicato all'art. 26, c. 1 del d.lgs. 33/2013)	SI	
B		b. Atti di concessione (Sezione relativa agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, come indicato all'art. 26, c. 2 e all'art. 27 del d.lgs. 33/2013)	SI	

B	10. Bilanci	a. Bilancio preventivo e consuntivo (Sezione relativa al bilancio preventivo e consuntivo, come indicato all'art. 29, c. 1 del d.lgs. 33/2013)	SI	
R	11. Servizi erogati	a. Carta dei servizi e standard di qualità (Sezione relativa alla carta dei servizi e agli standard di qualità, come indicato all'art. 32, c. 1 del d.lgs. 33/2013)	SI	
B		b. Costi contabilizzati (Sezione relativa ai costi contabilizzati, come indicato all'art. 32, c. 2, lett. a) e all'art. 10, c. 5 del d.lgs. 33/2013)	SI	E' stato pubblicato un estratto dei dati forniti ai Comuni Soci per la compilazione del quadro S3 (Certificato di rendiconto al Bilancio).
X	12. Pagamenti dell'amministrazione	a. IBAN e pagamenti informatici (Sezione relativa a IBAN e pagamenti informatici, come indicato all'art. 36 del d.lgs. 33/2013)	SI	
P	13. Altri contenuti	a. Corruzione	SI	
P		i. Responsabile per la prevenzione della corruzione	SI	
P		ii. Responsabile per la trasparenza	SI	
P		iii. MOG, PTPC	SI	
P		iv. Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013	--	Non vi sono dati da pubblicare alla data odierna
B		b. Accesso Civico	SI	
B		i. Responsabile per la trasparenza e recapiti	SI	
B		ii. Modalità esercizio diritto	SI	
B		iii. Titolare potere sostitutivo	SI	Il potere sostitutivo è stato assunto, per linea gerarchica, dal Direttore Generale ing. Pierluigi Pellegrini
X		c. Accessibilità e Catalogo dati, metadati e banche dati	SI	
B	d. Dati ulteriori	SI		
B	i. Durata convenzioni con i Soci	SI		
<p>Per identificare gli obblighi di pubblicazione vigenti applicabili a SSM, si è fatto riferimento alla Delibera ANAC n. 50/2013 ed in particolare ai contenuti dell'Allegato 1 Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti (Errata corrige settembre 2013)". <b>Tabella "Ambito soggettivo di applicazione degli obblighi (Errata corrige settembre 2013)",</b> nonché a successivi provvedimenti interpretativi, modificativi e/o integrativi.</p> <p>In riferimento ai contenuti della citata Tabella, si ritiene che SSM rientri nelle seguenti <b>tipologie soggettive: B, L, P, T, U</b></p>				
Udine, 12 dicembre 2014				
A*	obbligo esteso agli Enti di diritto privato in controllo pubblico dalla successiva Circolare PCD - DFP n. 1/2014			
X	Sezioni popolate seppur in assenza / dubbio circa l'applicabilità dell'obbligo di pubblicazione in base al requisito soggettivo			<p>Sistema Sosta e Mobilità S.p.A.</p> <p>Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabile per la Trasparenza dott.ssa Valentina Buffone</p>