

**PROGRAMMA TRIENNALE**  
**DI PREVENZIONE**  
**DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**  
**(2017 – 2019)**  
**di**  
**CTM S.p.A.**

*Approvato dal consiglio di amministrazione del*  
*14 giugno 2017*

*Deve preliminarmente evidenziarsi che, alla luce delle novità introdotte dal D. Lgs. 97/2016, la CTM SpA è obbligata a redigere un Piano di prevenzione della corruzione che incorpori in sé il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 33/2013.*

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

*1 - Premessa*

*2 - Definizione del concetto di “Corruzione” ai sensi della L. 190/2012*

*3 - La finalità del PTCP*

*4 - Ambito di operatività della Società e struttura organizzativa*

*5 - Destinatari del PTCP*

*6 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nella Società*

*7 - Referenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione*

*8 - Il processo di gestione del rischio corruzione*

*8.1 - Mappatura dei processi e delle funzioni*

*8.2. Valutazione del rischio*

*8.3. Trattamento del rischio*

*9 - Comunicazione del PTCP e formazione dei Destinatari*

*10 - Sistema disciplinare*

*10.1. Le sanzioni avverso i lavoratori*

*10.2. Misure avverso i dirigenti*

*10.3. Misure nei confronti di amministratori e sindaci*

*10.4. Misure nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione*

*10.5. Misure nei confronti di soggetti terzi*

*11 – Segnalazioni*

*12 - Crono programma e azioni conseguenti all'adozione del PTCP*

Allegato n. 1 - Matrice rischio anticorruzione

Allegato n. 2 - Misure di prevenzione della corruzione

## **PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (PTI)**

- 1 - Premessa e finalità del programma*
- 2 - Il quadro normativo di riferimento*
- 3 - I soggetti della trasparenza*
- 4 - L'organizzazione della società*
- 5 - Attuazione del programma e obblighi di pubblicazione*
- 6 - Monitoraggio e controllo*
- 7 - Sistema sanzionatorio*
- 8 - Accesso civico e generalizzato*
- 9 - Entrata in vigore*

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **1. Premessa**

La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” interviene in attuazione dell’art. 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n.116, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012 n. 110.

La legge delinea un macrosistema di intervento fondato sulla cultura della prevenzione della corruzione delineando un insieme di regole volte a garantire legalità e trasparenza all’azione pubblica ed indirizzato alle pubbliche amministrazioni. Tra i vari obblighi contemplati dalla legge è imposto agli enti pubblici di adottare un Piano Triennale di prevenzione della corruzione (di seguito “PTPC”).

Il 17 settembre 2013 la C.I.V.I.T. (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche), ha approvato la proposta di Piano Nazionale Anticorruzione (“PNA”) elaborata dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla legge n. 190 del 2012.

Il PNA approvato da CIVIT fornisce alle amministrazioni pubbliche gli indirizzi per la stesura del Piano Triennale.

Il paragrafo 1.3. del PNA (“Destinatari”) stabilisce espressamente - seppur in contraddizione con la legge 190/12 che letteralmente impone l’obbligo di adozione del Piano a carico delle sole amministrazioni pubbliche e dei soggetti individuati con rinvio all’art.1, comma 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - che i propri contenuti sono rivolti anche agli enti pubblici economici, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell’art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari.

Ampio e tribolato è stato, quindi, il dibattito tra Civit, Dipartimento della Funzione Pubblica e associazioni di categoria volto a chiarire il contrasto tra il tenore letterale della norma e l'interpretazione resa dalle precitate Autorità.

L'obbligo di adozione dei PTCP da parte delle società a prevalente capitale pubblico è stato dapprima affermato dall'Anac con Determinazione n. 8 del 17.6.2015, la quale ha reso pubbliche le *“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”*. Successivamente, tale estensione dell'ambito soggettivo di applicazione è stata recepita dalla normativa con il D. Lgs. 97/2016; difatti, a seguito dell'introduzione dell'art. 2 bis del D. Lgs. 33/2013, attualmente le società a controllo pubblico rientrano espressamente tra i soggetti obbligati all'adozione del Piano in questione.

Pertanto, alla luce delle intervenute modifiche legislative, la presente Società è tenuta ad adottare misure idonee a prevenire il fenomeno corruttivo e a garantire la trasparenza della propria azione amministrativa, anche integrando l'eventuale modello di organizzazione e gestione e controllo ex d.lgs. 231/01, compatibilmente con la dimensione e la struttura organizzativa dell'ente.

Secondo l'Anac, tali misure dovranno fare riferimento a tutte le attività svolte dalla società ed è necessario, altresì, che siano ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del PTCP, anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza della stessa Anac.

Tali misure, inoltre, sono adottate dal nominato RPC, eventualmente in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01 ove nominato e sono adottate dall'organo amministrativo della società.

CTM SpA ha dato piena attuazione a gran parte degli obblighi legislativamente previsti, anche mediante la nomina di un RPC e l'adozione di un PTCP.

Nello svolgimento dei sopra citati adempimenti, la Società ha tenuto conto, in primis, delle indicazioni direttamente promananti dalla L. 190/2012 e, in secondo luogo, dalle prescrizioni operative contenute nel PNA aggiornato con la determinazione n. 12 del 28.10.2015, dalle Linee Guida elaborate dall'Anac nella versione del 17.6.2015 (determinazione n. 8) nonché della Linee Guida approvate dall'Asstra, associazione di categoria e di riferimento per la Società e, da ultimo, della determinazione n. 831 del 3.8.2016, recente l'approvazione definitiva del PNA 2016.

Devono, altresì, essere prese in considerazione le novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016, relativo alla *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, in esito alle quali è stato sancito, tra gli altri, l'obbligo di incorporare nel Piano anticorruzione il Programma per la trasparenza e l'integrità.

## **2. Definizione del concetto di “Corruzione” ai sensi della L. 190/2012**

Il presente PTCP è uno strumento finalizzato alla prevenzione dei fenomeni corruttivi secondo un concetto di corruzione che, come emerge, già in prima istanza, dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013 n. 1, deve essere inteso in senso lato ed includere situazioni in cui, anche esorbitando dall'ambito della fattispecie penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere attribuitogli al fine di ottenere un vantaggio privato o, comunque, situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite.

Le situazioni potenzialmente rilevanti sono quindi più ampie delle fattispecie penalistiche disciplinate negli articoli 318, 319 e 319 ter, c.p., e comprendono alcuni delitti quali, a titolo di esempio, i reati di abuso d'ufficio, peculato, rivelazione o utilizzazione di segreto d'ufficio e traffico di influenze illecite che mirano alle medesime finalità di tutela.

### **3. La finalità del PTCP**

Con il presente documento si è inteso predisporre un piano programmatico che contempli l'introduzione di strategie e strumenti volti a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione, nella consapevolezza che la repressione della corruzione parte da una politica di prevenzione della stessa, basata anche sul Codice Etico e sul Modello Organizzativo ex d.lgs. 231/01, e disciplinando le varie incompatibilità, intervenendo sulla formazione, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa e l'efficacia dei controlli interni.

Le situazioni rilevanti ai fini del presente PTCP non si esauriscono peraltro nella violazione degli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, del Codice Penale, ovvero i reati richiamati nel d.lgs. 231/01 ed, inoltre, vanno oltre la gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I del Codice Penale stesso: esse ricomprendono tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si riscontri un evidente malfunzionamento della Società a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

### **4. Ambito di operatività della Società e struttura organizzativa**

CTM Spa è una società di diritto privato partecipata dal Comune di Cagliari, che ne possiede il controllo, dalla Città Metropolitana e dal Comune di Quartu S.Elena.

L'attività *core* dell'azienda è la gestione e svolgimento dei servizi di trasporto pubblico locale nella c.d. Area Vasta di Cagliari.

Per le compiute individuazione delle attività che possono essere svolte dalla Società si rinvia a quanto puntualmente previsto nello Statuto.

La società è così organizzata:

- il **Consiglio di Amministrazione** è investito di tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società; il Presidente ha la rappresentanza legale nei confronti dei terzi;

- il **Direttore generale**, nominato dal Consiglio di Amministrazione, indirizza e coordina l'attività delle diverse aree funzionali.

Alle sue dirette dipendenze operano:

- La **Direzione TPL**;
- Il settore **Pianificazione, marketing e qualità**;
- Il settore **Personale, organizzazione e affari generali**;
- Il settore **Processi di supporto**.

L'organizzazione della società, con l'indicazione puntuale delle unità operative di cui si articola ciascuno dei settori sopra indicati, è illustrata dall'organigramma aziendale pubblicato nella sezione "*società trasparente*".

## **5. Destinatari del PTCP**

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo d'indirizzo cui compete, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTCP.

Colui che elabora la proposta di PTCP e vigila sulla sua adeguatezza ed applicazione a livello aziendale è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nominato nella persona del Direttore Generale, dal Consiglio di Amministrazione.

Gli altri Dirigenti, nell'ambito della struttura di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione dei rischi rilevati.

I ridetti Dirigenti, unitamente a tutti i dipendenti aziendali, poi,

- Osservano le misure contenute nel PTCP, oltre a quelle previste nel Codice Etico e a quelle che saranno in futuro previste nell'adottando Modello Organizzativo ex d.lgs. 231/01;
- Segnalano eventuali situazioni di illecito al RPC.

## **6. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) nella Società**

Il RPC è stato scelto, dal Consiglio di Amministrazione, nella persona del Direttore Generale.

L'Ing. Roberto Murru è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 7 della L. 190/2012.

I suoi compiti sono:

- Elaborare la proposta di PTCP – e/o delle variazioni necessarie ai suoi aggiornamenti – entro il 31 gennaio di ogni anno, da adottarsi con delibera del Consiglio di Amministrazione;
- Vigilare, con le modalità che ritiene opportune, sulla idoneità ed attualità del PTCP adottato, anche con riferimento ai processi a rischio mappati, nonché sull'osservanza delle misure e dei presidi in esso previsti da parte di tutti i soggetti aziendali cui le stesse sono rivolte;
- Segnalare tempestivamente all'organo amministrativo eventuali violazioni perpetrate al contenuto ed alle misure del PTCP, per l'apertura dell'eventuale procedimento sanzionatorio avverso gli autori delle violazioni;
- Proporre e formulare all'organo amministrativo eventuali modifiche del PTCP allorchè siano accertate modifiche alle attività aziendali ovvero novelle normative che possano incidere sia sull'elenco dei processi a rischio mappati che sulla tipologia ed efficacia dei presidi e delle misure previste;
- Predisporre, entro il 15 dicembre di ogni anno, ovvero il diverso termine di volta in volta indicato dall'Autorità, la relazione annuale in cui sono indicati i risultati dell'attività svolta assicurandone la pubblicazione sul sito internet della Società, nella dedicata sezione;
- Pianificare e concordare specifici flussi informativi periodici con il futuro Organismo di Vigilanza che sarà nominato ex d.lgs. 231/01 per garantire il coordinamento dei controlli e l'allineamento delle informative;

- Individuare il personale destinatario, promuovere ed attuare, nelle modalità ritenute opportune, la formazione sulle tematiche inerenti alla prevenzione della corruzione.

Per ogni ulteriore compito di dettaglio individuabile in capo al RPC si rinvia a quanto espressamente previsto dalla L. 190/2012 e nella Determinazione Anac n. 8 del 17.6.2015.

## **7. Referenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

Il legislatore ha inteso concentrare in un unico soggetto, il RPC, le iniziative e responsabilità del sistema di prevenzione, tuttavia questo intento deve confrontarsi con la oggettiva complessità organizzativa nella quale si trova ad operare.

A tale riguardo, il dipartimento della funzione pubblica, con la circolare n. 1 del 2013 ha riconosciuto al RPC la facoltà di individuare dei referenti che possano collaborare all'assolvimento degli obblighi imposti dalla legge e declinati nel presente PTCP.

I referenti, qualora nominati, sono soggetti proattivi che possono fungere da punti di riferimento per la collazione ed il monitoraggio delle attività anti corruzione.

## **8. Il processo di gestione del rischio corruzione**

Il PTCP può essere definito come lo strumento preordinato alla gestione del rischio corruzione nell'ambito dell'attività svolta dalla Società.

Il processo di gestione si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- mappatura dei processi e delle funzioni aziendali;
- valutazione del rischio;
- individuazione delle misure per il trattamento del rischio.

### **8.1. Mappatura dei processi e delle funzioni**

Per mappatura dei processi s'intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno della Società al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dalle fonti regolamentari sopra citate.

La Società ha avviato, contestualmente all'attività preordinata all'adempimento della L. 190/2012 e quindi all'adozione del PTCP, quella di disegno, costruzione ed adozione di un Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01 attraverso la raccolta di tutta la documentazione rilevante l'attività aziendale, ivi compresa la redazione di apposite job description e la somministrazione di interviste al management per avere adeguata contezza del contesto interno ed esterno entro cui si muove l'operatività aziendale.

La predetta attività è orientata in modo da mappare non solo le attività aziendali per le quali, potenzialmente, vi è il rischio di accadimento dei reati indicati nel d.lgs. 231/01, ma anche quelle per le quali vi è, sempre potenzialmente, il rischio di accadimento dei reati di corruzione indicati e richiamati dalla L. 190/2012.

Finalità dell'attività sopra indicata è quella di individuare, *rectius* mappare, le attività correlate a rischi di natura corruttiva a beneficio o vantaggio della Società nonché quelle correlate a rischi di natura corruttiva che possono anche non recare un vantaggio o un beneficio a vantaggio della Società ma, meramente, un vantaggio o beneficio circoscritto alla sfera personale del soggetto agente che faccia parte della organizzazione aziendale.

Obiettivo è, dunque, quello di addivenire alla costruzione di una griglia di processi e di reati associabili, con indicazione delle funzioni aziendali potenzialmente coinvolte nel rischio di commissione del reato ed indicazione di specifiche condotte o modalità esemplificative delle stesse che potrebbero realizzare, in astratto, le fattispecie corruttive, sia attive che passive.

All'atto dell'adozione del presente PTCP, la mappatura dei processi così come descritta è in fase di attuazione e le tempistiche di definitivo completamento della stessa sono incompatibili con la volontà della Società di adottare tempestivamente il ridetto PTCP e munirsi di un presidio immediato ai rischi corruzione.

Per questo motivo, nella sua prima fase di attuazione, il presente PTCP aveva individuato e considerato, come attività a rischio corruzione ex L. 190/2012, quelle indicate dal PNA, nella sua versione aggiornata ad ottobre 2015 e, segnatamente, quelle compatibili alla realtà aziendali di riferimento che di seguito sono indicate:

- Reclutamento e progressione del personale;
- Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Gestione delle risorse finanziarie;
- Ispezioni ed accertamenti sulle attività aziendali.

Peraltro, a seguito dell'adozione del PNA 2016 tali aree a rischio sono state rimodulate così come può evincersi dall'allegato 2 del suddetto piano.

In seguito al completamento della mappatura dei rischi sopra citata ed al definitivo apprestamento del Modello organizzativo ex d.lgs. 231/01 da parte della Società, il presente PTCP sarà aggiornato con le risultanze ricavabili dai precitati documenti, con riferimento alla completa individuazione di tutte le attività aziendali a rischio corruzione, in aggiunta a quelle sopra indicate.

Tale modalità operativa è compatibile alla natura dinamica del PTCP, come indicata dallo stesso legislatore nella L. 190/2012, cioè di un documento di controllo che ha durata triennale, che dev'essere aggiornato annualmente e che deve prevedere, anche in scansione temporale e graduale, l'attuazione di misure volte alla prevenzione del rischio corruzione.

## **8.2. Valutazione del rischio**

L'attività di gestione del rischio prosegue con la valutazione del rischio associato ad ogni singola fattispecie individuata.

La valutazione dei rischi è opportuna per graduare la risposta aziendale al rischio e porre un limite alla quantità e complessità dei meccanismi di controllo e prevenzione che, senza

tale limite, potrebbe essere potenzialmente infinito e si correrebbe il rischio di paralizzare o rallentare eccessivamente il normale svolgimento dell'attività oltre che caricare la Società di costi inutili.

Tale attività - in fase di prima applicazione del presente PTCP - è ispirata alle modalità di valutazione indicate dal PNA all'allegato 5. Le modalità di valutazione indicate nel PNA non sono tuttavia vincolanti per la Società che, nella successiva fase di aggiornamento del PTCP, potrà eventualmente modificarle in relazione alle esigenze aziendali, ovvero impostarle *ex novo*, anche avvalendosi delle modalità di valutazione del rischio adottati nell'ambito della redazione del Modello Organizzativo ex d.lgs. 231/01 e nell'ottica della migliore integrazione dei controlli.

Gli indici di valutazione utilizzati per assicurare la finalità sopra rappresentata, dunque, sono:

- Impatto;
- Probabilità.

L'indice di **Probabilità**, invece, tiene luogo dei seguenti parametri:

- discrezionalità del processo;
- potenziale rilevanza esterna;
- complessità del processo;
- valore economico;
- frazionabilità del processo.

L'indice di **Impatto** tiene luogo dei seguenti parametri:

- organizzativo;
- economico;
- reputazionale;
- livello di collocamento del rischio.

La fase di valutazione prosegue, poi, con l'indagine delle procedure già esistenti all'interno dell'organizzazione ed applicabili a presidio dei rischi rilevati. Tale screening (*gap*

*analysis*) permette di valutare l'efficienza del sistema di controllo interno secondo la valutazione numerica di cui all'Allegato 5 al PNA ed i seguenti indici:

- adeguatezza;
- migliorabilità;
- non adeguatezza;

Anche tale fase di verifica del sistema di controllo interno potrà essere implementata all'esito del completamento dell'attività volta alla realizzazione del Modello Organizzativo ex d.lgs. 231/01.

In allegato al PTCP vi è la griglia di processi mappati nella prima fase di attuazione con emarginata la relativa valutazione dei rischi connessi (**all. 1**).

### **8.3. Trattamento del rischio**

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato ad intervenire sui rischi emersi in proporzione alla valutazione loro attribuita.

Le misure di prevenzione, anche sulla scorta di quanto indicato nel PNA, sono declinate in "misure generali" e misure "specifiche".

Le prime sono studiate ed elaborate per essere collocate trasversalmente a presidio di tutte le attività a rischio corruzione rilevate, sia attive che passive.

Le seconde, invece, sono studiate ed elaborate con specifico riferimento alle aree di rischio mappate con riferimento al PTCP ed integrate sia con il sistema di controllo esistente, sia con le misure di cui si compone il Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/01.

Come in precedenza sottolineato, all'atto di adozione del presente PTCP, è in corso di analisi e svolgimento la redazione di un Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/01 applicabile alla Società.

Per quelle attività che saranno individuate come attività “a rischio reato corruzione” sia nel cit. Modello Organizzativo che nel PTCP è necessario garantire l’adeguato coordinamento dei controlli, al fine di assicurare l’efficacia dei presidi in corso di predisposizione.

In particolare, i protocolli di controllo declinati nel precitato Modello Organizzativo, ove applicabili, saranno collocati a presidio delle aree a rischio corruzione ex L. 190/2012 indicate nel presente PTCP ed eventualmente integrati in relazione alle esigenze aziendali ed alle caratteristiche del processo.

Nella fase di prima attuazione del PTCP, in attesa dell’ultimazione della mappatura dei rischi estesa oltre che alle fattispecie corruttive “attive” anche a quelle “passive” e della definitiva approvazione del Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/01 e, dunque, in attesa di dare piena realizzazione all’indicata necessità di coordinamento dei controlli, a presidio delle aree di rischio indicate nel precedente par. 8.1., sono declinate le “Misure Generali” immediatamente cogenti ed a cui tutti i soggetti aziendali coinvolti nella esecuzione dei processi indicati devono attenersi.

In seguito, in base alle risultanze delle attività di *compliance* in corso di esecuzione, saranno declinate le “Misure Specifiche” a presidio dei singoli processi mappati.

Per l’elencazione delle Misure Generali vigenti in questa fase di prima applicazione, si rinvia al documento allegato al PTPC (**all. 2**) denominato “**Misure di Prevenzione della Corruzione**”.

## **9. Comunicazione del PTCP e formazione dei Destinatari**

Il PTCP è destinato a tutto il personale dirigente e dipendente della Società.

In seguito alla sua approvazione con formale delibera del Cda, sarà diffuso con specifico ordine di servizio e pubblicato sul sito istituzionale della Società, nella sezione “Società Trasparente”.

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione e dei fenomeni d'illegalità considerati nel presente PTCP.

In particolare, è di fondamentale importanza che la Società garantisca la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione indicati nel PTCP da parte dei diversi soggetti che, a vario titolo, operano nell'ambito delle aree a rischio, in modo da evitare l'insorgere di prassi contrarie alla legalità.

Per questo la Società ritiene di adottare, su proposta del RPC ed in stretto coordinamento con gli interventi formativi predisposti nell'ambito dell'attuazione del redigendo Modello Organizzativo ex d.lgs. 231/01, momenti formativi/informativi rivolti a tutto il personale coinvolto nelle aree a rischio corruzione, sia apicale che non, con la duplice funzione di prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio.

Pertanto, i contenuti e la modalità di formazione ex L. 190/2012 saranno oggetto di programmazione nel primo anno di validità del presente PTCP in modo da garantire l'adeguato coordinamento degli interventi formativi nell'ambito della attuazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 231/01.

## **10. Sistema disciplinare**

La violazione delle norme contenute del PTCP comporta responsabilità disciplinare.

Il RPC provvederà alla segnalazione al Cda, per gli opportuni provvedimenti, delle violazioni accertate in materia di corruzione.

Il presente sistema disciplinare trova corrispondenza in quello declinato nell'adottando Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/01.

### **10.1. Le sanzioni avverso i lavoratori**

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei lavoratori – nel rispetto delle procedure dettate dalle normative speciali applicabili al rapporto di lavoro degli autoferrotranvieri nonché dei principi del'art. 7 L. 300/1970 – sono quelli previsti dall'art. 37 e ss. R.d. 148/1931 all. A.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione di sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, alla direzione aziendale.

### **10.2. Misure avverso i dirigenti**

In caso di violazione da parte di dirigenti delle procedure interne previste dal presente piano, o di un comportamento non conforme alle prescrizioni nell'espletamento di attività sensibili, tenuto conto della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal CCNL Dirigenti applicabile.

### **10.3. Misure nei confronti di amministratori e sindaci**

In caso di violazione del presente PTCP da parte di soggetti apicali diversi dai dirigenti, quali amministratori e sindaci, il RPC informerà tempestivamente il Cda ed il Collegio Sindacale i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

### **10.4. Misure nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

A fronte dei rilevanti compiti che sono attribuiti al RPC è stabilito che, in caso di loro grave e reiterata inosservanza, venga revocato l'incarico da parte del Cda, fatta salva la possibilità di agire nelle competenti sedi per il risarcimento dei danni subiti in conseguenza del suo comportamento.

### **10.5. Misure nei confronti di soggetti terzi**

I comportamenti in violazione del presente PTCP da parte di soggetti terzi aventi rapporti contrattuali con la Società, quali fornitori, partner, consulenti, collaboratori, saranno

sanzionati secondo quanto espressamente previsto nelle specifiche clausole contrattuali che è facoltà della Società inserire nei relativi contratti.

## **11. Segnalazioni**

La Società ha attivato uno specifico account di posta [ctmspa@legalmail.it](mailto:ctmspa@legalmail.it), alla cui gestione è dedicato il RPC, destinato ad accogliere eventuali segnalazioni, sia da parte dei componenti interni della organizzazione della Società sia da parte di terzi, inerenti a fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare e penale, con particolare riguardo alle ipotesi corruttive alla cui prevenzione il presente PTCP è rivolto.

Le segnalazioni devono essere preferibilmente non anonime e sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino il rischio di verificarsi di fenomeni corruttivi.

In ogni caso, come espressamente previsto dall'art. 1, comma 51, L. 190/2012, l'identità del segnalante non può essere rivelata.

## **12. Crono - programma e azioni conseguenti all'adozione del PTCP**

Il presente PTCP ha durata triennale e, pertanto, è opportuna, sin dalla sua adozione, l'individuazione di un programma delle attività da porsi in essere per la sua completa attuazione.

All'atto della sua adozione, la Società ha ben chiaro il programma delle attività da porre in essere nel primo anno di vigenza per realizzare nel modo più opportuno un'efficace tutela del rischio corruzione.

Per gli anni successivi e, fatto salvo l'aggiornamento annuale del PTCP in seno al quale potranno essere meglio calibrati ulteriori interventi che dovessero rendersi opportuni o necessari per le finalità perseguite, è previsto, al momento, il monitoraggio della efficacia del PTCP ed il controllo della sua adeguatezza ad eventuale novelle normative e modifiche organizzative che dovessero interessare il contesto della Società.

## **2017**

- Aggiornamento e monitoraggio del PTCP da parte del Cda aziendale;
- Individuazione di ulteriori attività a rischio corruzione, sia attive che passive, in base alle risultanze della mappatura dei rischi estesa realizzata nell'ambito della redazione del Modello Organizzativo ex d.lgs. 231/01;
- Eventuale valutazione ex novo dei rischi corruzione associati;
- Formalizzazione di Misure di Prevenzione Specifiche per ciascun processo a rischio corruzione mappato e contestuale coordinamento dei presidi con quelli contemplati nel costituendo Modello Organizzativo ex d.lgs. 231/01;
- Implementazione di specifici flussi informativi periodici tra RPC e CDA;
- Approvazione ed attuazione di un piano formativo sulle tematiche corruzione in stretta correlazione con quello previsto nell'ambito del d.lgs. 231/01;

## **2018**

- Aggiornamento del PTCP e recepimento degli interventi posti in essere nel precedente anno;
- Monitoraggio di adeguatezza del PTCP a novelle normative ed eventuali modifiche organizzative.

## **2019**

- Aggiornamento del PTCP e recepimento degli interventi posti in essere nel precedente anno;
- Monitoraggio di adeguatezza del PTCP a novelle normative ed eventuali modifiche organizzative.

IDENTIFICAZIONE RISCHIO				VALUTAZIONE RISCHIO EX PNA									Valutazione complessiva del rischio EX PNA	Protocolli di prevenzione implementati sul processo		GAP ANALYSIS (situazione adeguata, migliorabile, inadeguata)
				Valutazione probabilità					Valutazione impatto							
PROCESSI	SOTTO PROCESSI	FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE	IDENTIFICAZIONE RISCHI	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processo	valore economico	frazione Processo	impatto organizzativo	impatto economico	impatto reputazione	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	Impatto X Probabilità	Sistema documentale Aziendale	Attività di audit	-
<b>AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI FORNITURE</b>	<b>Definizione dell'oggetto dell'affidamento</b>	Per l'individuazione del bisogno: per competenza: <ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio di Amministrazione</li> <li>Presidente e Direttore Generale</li> </ul> Su impulso dei Dirigenti Per la definizione tecnico formale dell'oggetto dell'affidamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione appalti e contratti</li> <li>Approvvigionamenti</li> </ul>	Utilizzo della definizione per limitare il numero degli offerenti e favorire una impresa specifica	1	5	3	5	1	2	1	0	4	5.25	PPMM01 Acquisti e valutazione fornitori/Regolamento servizio Cassa interno /Regolamento spese in economia/Codice Etico	Non prevista	Migliorabile
	<b>Individuazione della modalità di affidamento con gara</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione appalti e contratti</li> <li>Approvvigionamenti</li> </ul>	Utilizzo della procedura negoziata o dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge per favorire una impresa specifica	2	5	3	5	1	2	1	0	4	5.6	PPMM01 Acquisti e valutazione fornitori/Regolamento servizio Cassa interno /Regolamento spese in economia/Codice Etico	Non prevista	Migliorabile
	<b>Definizione dei requisiti di qualificazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione appalti e contratti</li> <li>Approvvigionamenti</li> <li>Settore richiedente</li> </ul>	Definizione dei requisiti di accesso alla gara volti a favorire una impresa specifica	2	5	3	5	1	2	1	0	4	5.6	PPMM01 Acquisti e valutazione fornitori/Regolamento servizio Cassa interno /Regolamento spese in economia/Codice Etico	Non prevista	Migliorabile
	<b>Definizione del criterio di aggiudicazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione appalti e contratti</li> <li>Approvvigionamenti</li> <li>Settore richiedente</li> </ul>	Uso distorto dei criteri di aggiudicazione allo scopo di favorire una impresa specifica	1	5	3	5	1	2	1	0	4	5.25	PPMM01 Acquisti e valutazione fornitori/Regolamento servizio Cassa interno /Regolamento spese in economia/Codice Etico	Non prevista	Migliorabile
	<b>Valutazione delle offerte</b>	Commissione di gara	Valutazione distorta ed in contrasto con il bando delle offerte dei concorrenti per favorire una specifica impresa	2	5	3	5	1	2	1	0	4	5.6	PPMM01 Acquisti e valutazione fornitori/Regolamento servizio Cassa interno /Regolamento spese in economia/Codice Etico	Non prevista	Migliorabile

	<b>Procedure negoziate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione appalti e contratti</li> <li>Approvvigionamenti</li> </ul>	Utilizzo distorto delle procedure negoziate per favorire una specifica impresa tra quelle da invitare	1	5	3	5	1	2	1	0	4	<b>5.25</b>	PPMM01 Acquisti e valutazione fornitori/Regolamento servizio Cassa interno /Regolamento spese in economia/Codice Etico	Non prevista	Migliorabile
	<b>Affidamenti diretti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione appalti e contratti</li> <li>Approvvigionamenti</li> </ul>	Abuso dell'affidamento diretto per favorire una specifica impresa	1	5	3	5	1	2	1	0	4	<b>5.25</b>	PPMM01 Acquisti e valutazione fornitori/Regolamento servizio Cassa interno /Regolamento spese in economia/Codice Etico	Non prevista	Migliorabile
	<b>Revoca del bando</b>	Per competenza: <ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio di Amministrazione</li> <li>Presidente e Direttore Generale</li> </ul>	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rilevato diverso da quello atteso	3	5	3	5	1	2	1	0	4	<b>5.95</b>	PPMM01 Acquisti e valutazione fornitori/Regolamento servizio Cassa interno /Regolamento spese in economia/Codice Etico	Non prevista	Migliorabile
	<b>Varianti in corso di esecuzione</b>	Direttore dell'esecuzione e per competenza: <ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio di Amministrazione</li> <li>Presidente e Direttore Generale su delega</li> </ul>	Utilizzo varianti per evitare nuova procedura di gara o ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra - guadagni	2	5	3	5	1	2	1	0	4	<b>5.6</b>	PPMM01 Acquisti e valutazione fornitori/Regolamento servizio Cassa interno /Regolamento spese in economia/Codice Etico	Non prevista	Migliorabile
<b>RECLUTAMENT O E PROGRESSIONE DEL PERSONALE E CONFERIMENT O CONSULENZE</b>	<b>Selezione del personale</b>	Organizzazione e Sviluppo	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	2	5	3	5	1	2	1	0	4	<b>5.6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamento interno disciplinante le modalità di selezione pubblica per il reclutamento del personale da inquadrare nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato con la ctm s.p.a.</li> <li>Codice Etico</li> </ul>	Non prevista	Adeguate
	<b>Progressioni di carriera</b>	Organizzazione e Sviluppo	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari	3	5	3	5	1	2	1	0	4	<b>5.95</b>	Codice Etico	Non prevista	Migliorabile

	Conferimento di incarichi e consulenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizzazione e sviluppo</li> <li>Amministrazione del Personale</li> </ul>	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza allo scopo di agevolare soggetti particolari	2	5	3	5	1	2	1	0	4	5.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamento interno disciplinante le modalità di selezione pubblica per il reclutamento del personale da inquadrare nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato con la ctm s.p.a.</li> <li>Codice Etico</li> </ul>	Non prevista	Adeguato
GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	Pagamenti	Amministrazione e Bilancio e Direttore Generale	Gestione anomala dei pagamenti e delle tempistiche di pagamento ai fornitori in modo preordinato per favorire una impresa specifica o per celare risorse occulte da impiegare nella realizzazione di fattispecie corruttive o per celare i proventi di pratiche corruttive	2	5	1	5	5	1	1	0	3	4.25	Codice Etico	Collegio Sindacale	Migliorabile
	Incassi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amministrazione e Bilancio</li> <li>Assicurazione e Contenzioso</li> <li>Commerciale</li> </ul>	Gestione degli incassi con modalità non tracciabili e non trasparenti volti alla creazione di risorse occulte da impiegare per la realizzazione di fattispecie corruttive o per giustificare i proventi di pratiche corruttive	2	2	1	1	5	1	1	0	3	2.75	Codice Etico	Collegio Sindacale	Adeguato
ACCERTAMENTI ED ISPEZIONI SULLE ATTIVITÀ AZIENDALI	Rapporti con p.u. accertatori	Il Settore competente in relazione alla tipologia di accertamento	Gestione non trasparente del rapporto volta ad influenzare gli esiti dell'accertamento mediante la realizzazione di pratiche corruttive (corruzione attiva)	5	1	2	3	1	2	1	0	3	3.6	Codice Etico	Non prevista	Migliorabile
	Ostensione e trasmissione di documentazione e inerente le attività aziendali	Il Settore competente in relazione alla tipologia di accertamento	Omissioni preordinate nell'ostensione dei documenti necessari alle verifiche in atto ovvero di documenti dolosamente artefatti per modificare illegittimamente gli esiti delle attività di accertamento in atto (corruzione attiva)	5	1	2	3	1	2	1	0	3	3.6	Codice Etico	Non prevista	Migliorabile

**Piano Triennale anticorruzione ex l. 190/2012**  
**2017 – 2019**  
**Allegato 2**

**MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**A. Misure Generali**

**1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

L'instaurazione ed il mantenimento da parte dei Destinatari di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione, nonché la gestione di qualsiasi attività che comporti lo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, devono essere caratterizzati dal pieno rispetto dei ruoli istituzionali e delle previsioni di legge esistenti in materia, delle norme comportamentali richiamate nel Codice Etico e di Comportamento della Società nonché del presente documento, dando puntuale e sollecita esecuzione alle sue prescrizioni ed agli adempimenti richiesti.

I rapporti instaurati da esponenti della Società con soggetti terzi incaricati di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, devono essere gestiti in modo uniforme e nel pieno rispetto delle disposizioni aziendali applicabili.

Nel caso in cui dovessero verificarsi eventi straordinari, ossia criticità relative all'applicazione delle procedure adottate dalla società, non risolvibili nell'ambito della ordinaria gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari sono tenuti a segnalare immediatamente l'accaduto ai rispettivi superiori gerarchici e, contemporaneamente, al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Organismo di Vigilanza, qualora nominato, per le azioni del caso, ciascuno per le proprie rispettive competenze.

Nell'ambito del processo di assunzione, è fatto divieto di favorire soggetti i quali, direttamente o indirettamente, svolgano attività o ruoli legati alla Pubblica Amministrazione.

La stipula da parte della Società di contratti/convenzioni con Pubbliche Amministrazioni deve essere condotta in conformità con la normativa vigente, nonché con i principi, i criteri e le disposizioni dettate dalle disposizioni organizzative e dalle procedure aziendali.

Gli adempimenti nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere, evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse. I relativi documenti devono essere elaborati in modo puntuale, chiaro, oggettivo ed esaustivo.

Nei casi in cui adempimenti o comunicazioni siano effettuate utilizzando sistemi informatici/telematici della Pubblica Amministrazione, sono vietati utilizzi abusivi, alterazioni o interventi sui sistemi utilizzati di qualunque tipo o genere.

E' fatto divieto di accordare vantaggi di qualsiasi natura (quali, a titolo esemplificativo, promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della PA che possano promuovere o favorire gli interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni.

E' fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali, comunitari o stranieri a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

E' fatto divieto di alterare la rendicontazione relativa alla gestione delle suddette somme. In tutti i casi in cui la Società ricorra a sovvenzioni o finanziamenti da parte della Pubblica Amministrazione (quali, a titolo esemplificativo, fondi per l'organizzazione di corsi di formazione o aggiornamento dedicati ai dipendenti, acquisto mezzi di trasporto etc.), gli incaricati della predisposizione della documentazione necessaria devono assicurare la correttezza e completezza delle informazioni riportate nella documentazione allegata nel rispetto del divieto di presentare dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi, finanziamenti agevolati o aggiudicazioni illecite di procedure di gara indette da enti pubblici. I responsabili della gestione e dell'utilizzo delle risorse ottenute dovranno assicurare che tali risorse vengano utilizzate nel rispetto della destinazione ad esse attribuita.

L'instaurazione e il mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi, nell'ambito di tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, devono essere caratterizzati dal massimo grado di trasparenza a garanzia del buon andamento e dell'imparzialità della funzione o servizio.

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno di CTM per ottenere utilità che non gli spettino.

## **2. Rapporti con i terzi che s'interfacciano con la Società**

E' fatto obbligo di astenersi da azioni arbitrarie o da azioni che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

E' fatto, altresì, divieto di effettuare prestazioni o riconoscere compensi in favore dei consulenti, dei collaboratori esterni, dei partner e delle società del gruppo che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e nella prassi vigente in ambito locale.

L'assunzione, da parte della Società, di personale o collaboratori deve seguire regole di valutazione della professionalità, preparazione tecnica ed esperienza maturate.

La retribuzione complessiva deve essere in linea con quanto già applicabile a figure di analoga funzione e responsabilità.

### **3. Prevenzione d'ipotesi di conflitti d'interesse**

E' richiesto a:

- Titolari d'incarichi di vertice – CDA;
- Titolari d'incarichi di controllo – Collegio sindacale, Revisore contabile e Organismo di Vigilanza (se esistente);
- Dirigenti

di segnalare al RPC eventuali situazione di conflitto d'interessi esistenti con riferimento alla posizione svolta all'interno della Società.

La segnalazione, svolta per iscritto, anche nel caso di insussistenza di posizione di conflitto d'interesse, dev'essere redatta secondo le forme della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, conformemente al DPR 445/2000, anche in ordine alle responsabilità conseguenti per il caso di dichiarazioni non rispondenti al vero.

L'RPC comunica al Cda di aver rilasciato la richiesta dichiarazione per quanto lo riguarda.

E' richiesto a ciascun dipendente e collaboratore di segnalare le eventuali situazioni di conflitto di interesse esistenti con riferimento alle attività dallo stesso svolte all'interno della Società e per suo conto. Nel caso di sussistenza di un potenziale conflitto la dichiarazione deve essere redatta per iscritto e inviata al proprio dirigente sovraordinato che provvederà a segnalarlo al RPC.

### **4. Trasparenza e tracciabilità dell'agire sociale**

E' fatto obbligo di assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità.

### **5. Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi ex d.lgs. 39/2013**

All'atto dell'adozione del presente PTCP, il RPC verifica l'eventuale sussistenza di ipotesi di inconferibilità e/o incompatibilità degli incarichi di vertice (Cda) e dirigenti, secondo quanto previsto dal D.lgs. 39/2013.

L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dall'interessato allegata all'atto di conferimento pubblicato sul sito istituzionale di CTM Spa. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica periodicamente la sussistenza di situazioni di incompatibilità, contesta all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto e vigila affinché siano adottate le misure conseguenti.

### **6. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione**

Il RPC verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali in capo a dipendenti della Società o a soggetti anche esterni a cui l'ente intende conferire l'incarico di membro di commissioni di affidamento o di commesse, di incarichi dirigenziali o di altri incarichi di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 39 del 2013. L'accertamento avviene mediante dichiarazione di autocertificazione resa dall'interessato conformemente a quanto previsto dall'art. 20 del d.lgs. n. 39 del 2013.

## **7. Pagamenti e movimentazioni finanziarie**

Le funzioni aziendali preposte alle attività di monitoraggio e supervisione delle attività di CTM in cui si registrano movimenti finanziari di qualunque tipo devono porre particolare attenzione all'esecuzione dei connessi adempimenti e riferire immediatamente alla Direzione/Area competente e all'Organismo di Vigilanza, qualora nominato, eventuali situazioni di irregolarità.

Nessun tipo di pagamento in nome e per conto di CTM può essere effettuato in contanti o in natura. Sono fatte salve le operazioni di valore economico modesto stabilite dalla direzione aziendale.

E' fatto divieto di creare fondi a fronte di beni/servizi contrattualizzati a prezzi superiori a quelli di mercato oppure a fronte di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte.

Al fine di garantire il rispetto dei principi e delle regole contenuti nel presente documento la Società non inizierà o proseguirà nessun rapporto con esponenti aziendali, collaboratori esterni, fornitori o partner che non intendano allinearsi al principio della stretta osservanza delle leggi e dei regolamenti nazionali in tutti i Paesi in cui la Società opera.

## **8. Separazione dei processi e delle responsabilità**

Lo svolgimento delle diverse attività in cui si articola ciascuna operazione/processo deve essere svolta, ove possibile, da soggetti diversi. Il coinvolgimento di esponenti aziendali diversi disincentiva, infatti, la commissione di reati o irregolarità e, comunque, consente una puntuale individuazione del soggetto cui ascrivere specifiche responsabilità.

## **B. MISURE SPECIFICHE**

Da completarsi secondo modalità e tempistiche indicate nel PTCP (cfr. par. 8.3 e 12)

## **PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (PTI)**

### **1. Premessa e finalità del programma**

La società CTM S.p.A. è una società a totale partecipazione pubblica (il cui capitale è così ripartito: comune di Cagliari, città Metropolitana e comune di Quartu S.Elena) che svolge servizi di trasporto pubblico locale (di seguito anche TPL) nell'area vasta di Cagliari.

Con la redazione del presente Programma, la società CTM intende dare attuazione alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di trasparenza (l. n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016, linee guida Anac ecc.).

Il Programma, che ha durata triennale e viene aggiornato annualmente, definisce i modi e le iniziative per assicurare un adeguato livello di trasparenza, di legalità, di cultura dell'integrità nell'esercizio dell'attività della società, così come previsto dall'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013.

La società si impegna a pubblicare il Programma sul proprio sito web istituzionale inserendolo nell'apposita sezione, richiamabile dalla home page, denominata "*società trasparente*".

### **2. Il quadro normativo di riferimento**

La legge n. 190/2012 c.d. "legge anticorruzione" ha previsto che le pubbliche amministrazioni *tout court* adottino misure volte alla prevenzione e alla repressione dell'illegalità e della corruzione.

Ai sensi del comma 34, alcune disposizioni della L. n. 190/2012 e precisamente i commi da 15 a 33 sono stati estesi anche alle società "*partecipate dalle amministrazioni e dalle loro controllate, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e dal diritto europeo*".

Con riferimento alla trasparenza, poi, il comma 35 della predetta legge ha delegato il Governo ad adottare un decreto legislativo "*per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle*

*pubbliche amministrazioni*”. La delega è stata esercitata dal Governo con il d.lgs. n. 33/2013.

Il d.lgs. n. 33/2013, all’art. 10, ha disposto che le pubbliche amministrazioni adottino un programma triennale per la trasparenza e l’integrità e che lo stesso sia incorporato nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

E’ altresì prevista la nomina di un responsabile della trasparenza da individuarsi di norma nello stesso soggetto che svolge anche le funzioni del responsabile per la prevenzione e la corruzione.

Con riferimento alle società controllate dalle pubbliche amministrazioni, invece, la prima stesura della normativa escludeva tali soggetti dall’obbligo di redazione del programma. L’art. 11 d.lgs. n. 33/2013 recante “*ambito soggettivo di applicazione*”, infatti, al comma 2 riportava quanto previsto nella legge di delega n. 190/2012: le società controllate avevano l’obbligo di applicare le sole disposizioni dell’art. 1, commi da 15 a 33.

Successivamente, la legge 11 agosto 2014, n. 114, che ha modificato l’art. 11 del d.lgs. n. 33/2013, ha esteso l’applicazione dell’intero decreto anche “*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 dei servizi pubblici, sottoposti al controllo ai sensi dell’art. 2359 del codice civile da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

Sulla base, quindi, di tale modifica legislativa, anche le società controllate dalle pp.aa. – e quindi CTM – sono tenute ad applicare la normativa sulla trasparenza e, di conseguenza, a redigere un Programma triennale della trasparenza e a nominare un responsabile che ne garantisca l’attuazione e l’aggiornamento.

Il decreto, tuttavia, è stato redatto prendendo a riferimento le pubbliche amministrazioni e non anche le società che, seppur controllate da amministrazioni, restano soggetti di diritto privato.

La Delibera Anac (ex Civit) n. 50/2013, ad integrazione delle precedenti delibere n. 105/2010 e n. 2/2012, ha fornito le principali indicazioni per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla legge n. 190/2012, per il controllo e il monitoraggio sull’elaborazione e sull’attuazione del Programma, sempre con riferimento al settore delle pubbliche amministrazioni.

Proprio al fine di risolvere problematiche di applicazione di tale complesso normativo e di prassi alle società *iure privatorum*, di recente, sempre l'Anac ha definito delle “*linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti pubblici economici*” pubblicate con determinazione n. 8 del 17.6.2015.

Per la redazione del presente programma, quindi, si prende a riferimento, anzitutto, il d.lgs. n. 33/2013, così come modificato dal d. lgs. 97/2016, nonché le citate linee guida Anac con i dovuti accorgimenti ed adattamenti imposti dalla natura *iure privatorum* del soggetto destinatario, anche indicati dall'Anac in sede consultiva.

### **3. I soggetti della trasparenza**

Il programma della trasparenza è attuato nella società tramite una rete organizzata su tre livelli.

#### **A. Consiglio di Amministrazione**

Il primo livello è rappresentato dal Consiglio di Amministrazione che individua ed approva gli obiettivi strategici in materia di trasparenza ed approva il Programma triennale della trasparenza ed integrità ed i relativi aggiornamenti.

Il Presidente del Cda segnala al Responsabile della trasparenza gli atti o fatti accaduti nell'esercizio dell'attività aziendale tali da comportare in fase di aggiornamento e di approvazione del Programma, eventuali modifiche o adeguamenti del documento.

#### **B. Il Responsabile della Trasparenza**

Il secondo livello è rappresentato dal Responsabile della trasparenza che nella società è individuato nell'Ing. Roberto Murru, al quale è stato altresì attribuito l'incarico di responsabile per la prevenzione e la corruzione in conformità di quanto disposto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile della trasparenza, in particolare:

- svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte della società degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013, garantendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento ed il coordinamento nell'applicazione di dati;
- ha la responsabilità dell'aggiornamento annuale del Programma;
- garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico;

- segnala i casi d'inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente al responsabile della unità/area aziendale cui è attribuita la responsabilità di avviare il procedimento sanzionatorio e comminare le sanzioni; segnala altresì gli inadempimenti al Consiglio di Amministrazione al fine dell'attivazione di eventuali ulteriori forme di responsabilità ed all'Anac;

### **C. Dirigenti e/o Responsabili di area**

Il terzo livello è rappresentato dai responsabili/dirigenti a capo delle singole unità operative di cui all'organigramma aziendale che, nell'espletamento dei compiti a loro attribuiti, possono farsi coadiuvare da referenti della unità operativa di appartenenza, previa formale nomina da parte del responsabile e comunicazione al Responsabile della trasparenza.

Tali soggetti:

- individuano, elaborano, pubblicano ed aggiornano i dati di rispettiva competenza;
- assicurano l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la chiarezza nonché la conformità all'originale delle informazioni oggetto di pubblicazione;
- monitorano l'attività dei propri collaboratori, secondo l'area di appartenenza, garantendo la loro effettiva collaborazione in ordine alla raccolta dei dati e delle informazioni da pubblicare;
- garantiscono, al Responsabile della Trasparenza, il tempestivo e regolare flusso informativo circa gli adempimenti svolti;
- collaborano con il Responsabile della trasparenza per ogni attività inerente l'attuazione del presente Programma e per le quali il predetto Responsabile necessita o valuta opportuno un supporto;

La materiale pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito della società, in particolare, è coordinata dall'unità operativa affari generali e giuridici.

## **4. L'organizzazione della società**

CTM Spa è una società di diritto privato partecipata dal Comune di Cagliari, che ne possiede il controllo, dalla Città Metropolitana e dal Comune di Quartu S.Elena.

L'attività *core* dell'azienda è la gestione e svolgimento dei servizi di trasporto pubblico locale nella c.d. Area Vasta di Cagliari.

Per la compiuta individuazione delle attività che possono essere svolte dalla Società si rinvia a quanto puntualmente previsto nello Statuto.

La società è così organizzata:

- il **Consiglio di Amministrazione** è investito di tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società; il Presidente ha la rappresentanza legale nei confronti dei terzi;
- il **Direttore generale**, nominato dal Consiglio di Amministrazione, indirizza e coordina l'attività delle diverse aree funzionali.

Alle sue dirette dipendenze operano:

- la **Direzione TPL**;
- Il settore **Pianificazione, Marketing e Qualità**;
- il settore **Personale, Organizzazione e Affari generali**;
- il settore **Processi di Supporto**.

L'organizzazione della società, con l'indicazione puntuale delle unità operative di cui si articola ciascuno dei settori sopra indicati, è illustrata dall'organigramma aziendale pubblicato nella sezione "*società trasparente*".

## **5. Attuazione del programma e obblighi di pubblicazione**

Sulla base della vigente normativa e dalle indicazioni desumibili dalle citate Linee Guida Anac, considerando la natura *iure privatorum* di CTM, sul sito della società i dati e le informazioni sono pubblicati:

- in forma chiara e semplice, in modo da essere comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto;
- con l'indicazione della loro provenienza, previa attestazione di conformità all'originale in possesso della società;
- per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino al termine in cui gli atti pubblicati producono i loro effetti.

In particolare, la società CTM, con riferimento alle attività di pubblico interesse svolte, s'impegna a pubblicare:

- Le normative generali del settore (reg. n. 1370/2007, d.lgs. n. 422/1997, legge regionale n. 21/2005, attuativa del d.lgs. 422/1997 e s.m.i, r.d. n. 148/1931) pubblicando sul proprio sito un link di rinvio al sito “[www.normattiva.it](http://www.normattiva.it)”;
- Il Codice Etico di Comportamento, lo Statuto, la Carta dei Servizi, la procedura per la segnalazione di reclami da parte dell'utenza e lo Statuto da cui si evidenzia la tipologia dei servizi pubblici erogati dalla società;
- Il Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Gli indirizzi e-mail, pec e numeri telefonici dei principali uffici aziendali;
- L'organigramma aziendale con indicazione nominativa di componenti del Cda, Direttore Generale e Dirigenti a capo delle aree operative;
- L'atto di nomina e l'indicazione di durata del mandato, il curriculum, l'autocertificazione riguardo all'inesistenza di cause d'inconferibilità e/o incompatibilità d'incarichi ex d.lgs. 39/2013, l'indicazione relativa ad eventuali altre cariche ed incarichi ricoperti presso enti pubblici e privati, il compenso, con indicazione dei trattamenti aggiuntivi riconosciuti a titolo di viaggi e missioni ove pagati con fondi pubblici, connessi all'assunzione della carica, i compensi connessi all'assunzione di altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica nonché quelli connessi all'assunzione di cariche presso altri enti pubblici o privati, le dichiarazioni di cui agli artt. 2,3 e 4 della L. 441/1982 dei componenti del **consiglio di amministrazione della società**; la pubblicazione deve avvenire entro tre mesi dalla nomina e per tre anni successivi alla scadenza del mandato;
- Estremo dell'atto di nomina, il curriculum di ciascuno, l'incarico ricoperto ed i compensi ricevuti dai **dirigenti aziendali** presso la società nonché i dati relativi all'eventuale svolgimento, da parte degli indicati dirigenti, di cariche, incarichi e/o attività professionali presso e/o in favore altri enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione e, da ultimo, gli emolumenti complessivi percepiti da ciascun dirigente a carico della finanza pubblica;
- Le ulteriori informazioni nonché i documenti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013;

- Indicazione nominativa, curricula dei **collaboratori e consulenti** cui sono stati conferiti incarichi di studio, ricerca e consulenza resi con prestazioni prevalentemente personali (*locatio operis*) con relativa indicazione della durata dell'incarico e del compenso concordato;
- I dati complessivi sul **personale** in servizio a tempo indeterminato e determinato, con indicazione del costo annuale e dei relativi tassi di assenza oltre i dati relativi alla contrattazione collettiva nazionale applicabile, ai criteri di distribuzione di eventuali premi accordati ed a l'ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti annualmente;
- I regolamenti adottati dall'azienda, anche in ottemperanza a norme di legge, che disciplinano le modalità per il reclutamento del personale da inquadrare nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato con l'Azienda;
- L'avviso di selezione per ogni procedimento di reclutamento del personale e conferimento degli incarichi che sia avviato, con evidenza dei criteri di selezione, nonché l'esito della procedura, da rendersi noto con le eventuali cautele che siano imposte nel caso specifico dalla normativa sulla privacy;
- I bilanci consuntivi e di previsione;
- L'indicazione, anche attraverso rappresentazioni grafiche, delle **partecipazioni detenute**, anche in via minoritaria, in enti e società nonché informazioni sulla tipologia di rapporto ed attività svolta in favore di tali società; per quelle società partecipate e controllate, anch'esse tenute all'adempimento degli obblighi di trasparenza, deve essere inserito, in corrispondenza, il collegamento con i siti internet nei quali devono essere pubblicati i relativi dati;
- I bandi per la scelta del contraente per l'**affidamento di lavori, servizi e forniture e relativi allegati**, con una scheda sintetica riportante l'evidenza dell'oggetto dell'appalto, i criteri di selezione prescelta ai sensi del d.lgs. 50/2016, l'importo a base d'asta, il numero dei concorrenti partecipanti, l'indicazione del soggetto aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione e l'indicazione in percentuale dei pagamenti effettuati entro i termini previsti dal contratto, con relativo obbligo di pubblicazione ed aggiornamento a cadenza semestrale dei sopracitati dati;
- I regolamenti interni per l'affidamento degli appalti di servizi in economia ex d.lgs. 50/2016;

- Eventuali regolamenti adottati per l'esercizio del diritto di **accesso ai documenti aziendali** ed i dati aggregati relativi alle istanze di accesso presentate ai sensi della L. n. 241/1990 ed agli esiti delle stesse;
- I provvedimenti finali assunti in esito ad eventuali procedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati, nel caso di importi superiori ad € 1.000 nonché eventuali regolamenti interni assunti dalla società per disciplinare l'assunzione di tali provvedimenti;
- L'indicazione specifica, nelle forme espressamente previste dall'art. 26 d.lgs. 33/2013, dei soggetti beneficiari dei provvedimenti di cui sopra ove assunti;
- Le informazioni identificative degli immobili posseduti e relativi canoni di locazione e di affitto versati o percepiti;
- I rilievi eventualmente mossi dalla Corte dei Conti, l'indicazione dell'eventuale OIV nonché gli organi di revisione amministrativa e contabile;
- un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.

Segnatamente, con riferimento alla pubblicazione dei provvedimenti definiti “*amministrativi*” dal d.lgs. 33/2013, tra i quali – con specifico riferimento ed adeguamento alla realtà aziendale di CTM – possono ricomprendersi quelli esitati in esecuzione di procedimenti di autorizzazione e concessione, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale, sanzioni verso gli utenti, procedimenti relativi alle richieste di accesso agli atti deve altresì essere pubblicata

- una breve descrizione del procedimento;
- l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- il nome del responsabile del procedimento con i relativi recapiti;
- il termine di conclusione del procedimento.

Si precisa, infine, che sono da ritenersi attività di pubblico interesse, in linea con quanto sostenuto anche dalla giurisprudenza, tutte le attività svolte in esecuzione del contratto di servizio per lo svolgimento del servizio di trasporto pubblico locale e quelle strettamente

strumentali alla sua esecuzione, oltre a quelle finanziate in tutto o in parte con contributi pubblici aventi vincolo di destinazione correlato al servizio pubblico svolto.

Le attività residue, invece, non sono da considerarsi attività di pubblico interesse e non saranno oggetto di pubblicazione, in conformità con quanto delineato dalle linee guida Anac.

## **6. Monitoraggio e controllo**

Il Responsabile della trasparenza svolge un controllo continuo sul rispetto degli obblighi di trasparenza di cui è destinataria la Società. In particolare, ai sensi dell'art. 43 d.lgs. 33/2013, esercita *“un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione sugli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza.....nonché segnalando all'organo di indirizzo politico...all'Autorità Nazionale Anticorruzione”*.

Tali verifiche, che possono essere espletate anche mediante indagini a campione, sono effettuate periodicamente nel corso dell'anno anche mediante la collaborazione dei dirigenti e responsabili delle unità operative.

Oltre ad una verifica periodica, il Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con i soggetti sopra indicati, svolge, almeno una volta l'anno ed entro il 31 dicembre, un monitoraggio programmato che dia conto:

- dello stato di attuazione del programma;
- della verifica degli obblighi di pubblicazione;
- dell'esito delle verifiche effettuate durante l'anno.

In ogni caso, il Responsabile della trasparenza, come previsto al paragrafo 3 del presente Programma, deve comunicare eventuali inadempimenti alla struttura competente per l'avvio dell'eventuale procedimento sanzionatorio nonché al Consiglio di Amministrazione tramite una segnalazione che contenga l'indicazione dettagliata dell'inadempimento riscontrato ed i soggetti aziendali coinvolti.

## **7. Sistema sanzionatorio**

In caso di inadempimento, anche parziale, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa applicabile, il Cda, anche su indicazione del Responsabile della Trasparenza o di altro soggetto che abbia rilevato e segnalato l'inadempimento, dà mandato alle strutture aziendali competenti per la comminazione delle sanzioni applicabili, conformemente alla normativa di settore.

## **8. Accesso civico e generalizzato**

Alla luce delle modifiche apportate dal D. Lgs. 97/2016 agli artt. 5 e ss. del D. Lgs. 33/2013, la disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi è stata implementata mediante la previsione, accanto all'accesso civico, del cd. "accesso generalizzato".

Peraltro, pur trattandosi di due tipologie di accesso sostanzialmente differenti, come può evincersi anche da quanto di seguito si espone, esse richiedono, a partire dalla data di entrata in vigore del D. Lgs. 97/2016, una procedura uniforme.

L'accesso civico, disciplinato dal co. 1 dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, consente a chiunque senza alcuna limitazione, di richiedere la pubblicazione di dati, informazioni e provvedimenti soggetti ad obblighi di pubblicazione nei casi in cui questa sia stata omessa.

In ogni caso, tale istituto resta distinto dall'istituto dell'accesso disciplinato dalla legge n. 241/1990.

La richiesta – indirizzata al Responsabile della trasparenza – è effettuata compilando un apposito modulo scaricabile dal sito web istituzionale, nella sezione "*società trasparente*" ed inviata tramite posta elettronica al seguente indirizzo [ctmspa@legalmail.it](mailto:ctmspa@legalmail.it).

L'accesso generalizzato è, viceversa, disciplinato dal co. 2 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

Tale nuova tipologia di accesso si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di

promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza).

Ciò in attuazione del principio di trasparenza che il novellato articolo 1, comma 1, del decreto trasparenza ridefinisce come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzata a “favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”, ma soprattutto, e con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all’attività amministrativa.

L'esercizio del diritto in questione non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Ciò detto quanto agli aspetti sostanziali, si ribadisce come i profili procedurali siano attualmente identici tanto per l’accesso civico quanto per quello generalizzato.

Difatti, l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il procedimento di accesso deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a 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. In caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un

periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

## **9. Entrata in vigore**

Il presente documento viene approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione ed entra in vigore a decorrere dalla pubblicazione dello stesso sul sito web istituzionale, all'interno della sezione "*società trasparente*".

Eventuali variazioni/revisioni/integrazioni e aggiornamenti possono essere effettuati ogni qual volta la società lo ritenga opportuno. Resta fermo l'aggiornamento annuale, così come richiesto dalla legge.

In ogni caso, la società si riserva di intervenire e di aggiornare il programma in caso di ulteriori precisazioni ed indicazioni da parte dell'Anac.

Tutte le modifiche e gli aggiornamenti dovranno essere approvati – su proposta del Responsabile della trasparenza – dal Consiglio di Amministrazione.