



**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

(2016 – 2018)

di

CTM SPA

Approvato dal Consiglio di Amministrazione

del 21/12/2015

INDICE

- 1. PREMESSA E FINALITA' DEL PROGRAMMA**
- 2. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**
- 3. I SOGGETTI DELLA TRASPARENZA**
- 4. L'ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETA'**
- 5. ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA E OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**
- 6. MONITORAGGIO E CONTROLLO**
- 7. SISTEMA SANZIONATORIO**
- 8. ACCESSO CIVICO**
- 9. ENTRATA IN VIGORE**

1. PREMESSA E FINALITA' DEL PROGRAMMA

La società CTM S.p.A. è una società a totale partecipazione pubblica (il cui capitale è così ripartito: comune di Cagliari, provincia di Cagliari 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, 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 ha disposto che le pubbliche amministrazioni adottino un programma triennale per la trasparenza e l’integrità (art. 10) e che nominino un responsabile della trasparenza individuato 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, poi 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 nel Dott. Ezio Castagna 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 SOCIETA'

CTM Spa è una società di diritto privato partecipata dal Comune di Cagliari, che ne possiede il controllo, dalla Provincia di Cagliari 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 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";

- Il Codice Etico di Comportamento, 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;
- 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;

- 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 ed il conferimento degli incarichi**;
- 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;

- Eventuali provvedimenti di **autorizzazioni e concessioni** assunti dalla Società, con relativo obbligo di pubblicazione ed aggiornamento dei provvedimenti assunti a cadenza semestrale;
- 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. 163/2006, 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. 163/2006 e gli eventuali aggiornamenti;
- 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;

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.

All'esito redige un prospetto riepilogativo che trasmette al Consiglio di Amministrazione ed inviato, per conoscenza, anche all'Organismo di vigilanza a sensi del d.lgs. n. 231/2001.

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

L'accesso civico 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.

La richiesta:

- non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva;
- non deve essere motivata;
- è gratuita.

In ogni caso, l'istituto dell'accesso civico 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.

Il Responsabile della trasparenza trasmette la richiesta al dirigente competente che provvede – entro il termine di 30 giorni – alla pubblicazione di quanto richiesto sul sito web e al contestuale invio al richiedente.

In caso di omissione, il richiedente, ai sensi dell’art. 2, comma 9-*bis*, l.n. 241/1990, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo individuato in una figura dirigenziale con espresso atto formale.

Le funzioni relative all’accesso civico possono essere delegate dal Responsabile della Trasparenza ad altro dirigente, individuato sempre con atto formale: in tal caso il potere sostitutivo rimarrà in capo al Responsabile stesso.

Qualora il documento o l’informazione siano già stati pubblicati nella sezione “*società trasparente*”, il Responsabile indica al richiedente il collegamento ipertestuale cliccando il quale è possibile consultare il documento.

In caso di inadempimento, il Responsabile attiva il procedimento di segnalazione previsto dal paragrafo 6 del presente programma.

La tutela dell’accesso civico è disciplinata dalle norme sul processo amministrativo (d.lgs. n. 104/2010).

9. SEZIONE PROGRAMMATICA

La Società, nella prima fase coincidente con l’adozione del presente programma (2015), provvede all’adeguata diffusione del ridetto programma, all’individuazione delle figure necessarie per la sua attuazione ed alla messa a regime della sezione del sito internet

“società trasparente” ove far confluire e pubblicare tutti i dati richiesti dalla normativa applicabile secondo le modalità di dettaglio indicate nel programma.

Nella seconda fase del programma (2016 – 2018), la Società s’impegna a monitorare gli adempimenti di pubblicità cui è soggetta ed a darne periodica attuazione ed aggiornamento secondo le modalità indicate nella legge e nel presente Programma. Sempre in questa seconda fase la Società pianificherà l’attivazione di strumenti di verifica periodica, volti a raccogliere valutazioni esterne sulla qualità dei contenuti pubblicati nonché ogni ulteriore iniziativa utile in tema di trasparenza ed integrità.

Durante l’intera vigenza del Programma, lo stesso dovrà essere modificato a seguito di novelle normative nonché indicazioni ulteriori provenienti dall’Anac con riferimento all’attuazione degli obblighi di pubblicità dei dati e trasparenza per le società *iure privatorum* in controllo pubblico.

10. 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.