



# PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2017- 2019

DOCUMENTO DEL MODELLO 231/2001

Preparazione	Verifica	Approvazione	Data
Presidenza	RPC- RT Edoardo Arnoldi	Consiglio di Amministrazione	13/02/2017
	Validazione		
	OdV		
Rev. 0 - dd. 22/03/2016	Prima emissione		
Rev. 1 - dd. 31/01/2017	Documento approvato e adottato in via provvisoria dalla Presidente		

## **PREMESSA**

Il presente documento pone gli obiettivi in tema di trasparenza per il triennio 2017-2019 e costituisce il secondo Programma adottato da Trentino trasporti esercizio S.p.A., a seguito di quanto previsto nella determinazione n. 8 di data 17 giugno 2015 di A.N.A.C., che ne ha chiarito l'obbligatorietà anche per le società private in controllo pubblico.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2017-2019, predisposto dalla Presidenza e sottoposto alla verifica del RPC-RT, è stato approvato e adottato in via provvisoria dalla Presidente in data 31 gennaio 2017 e verrà validato dal Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.

A seguito della validazione da parte dell'Organismo di Vigilanza e della formale approvazione da parte del CdA, il Programma costituirà documento del Modello di Organizzazione e Controllo ex d.lgs. 231/2001.

Il d.lgs. 97/2016 «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», ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che deve caratterizzare l'organizzazione delle attività e i rapporti con i cittadini.

La trasparenza come mezzo, non solo come fine, nella sua accezione più ampia, costituisce norma di contrasto alla corruzione in quanto volta ad eliminare le opacità e a mettere in luce tutte le competenze e le attività, e, grazie alla conoscibilità, garantisce sempre maggiore senso di responsabilità, efficienza e rispetto delle regole.

## **SCOPO**

Il presente documento rappresenta il modello organizzativo adottato al fine di assicurare:

- il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza previsti dalla normativa nazionale e provinciale di riferimento. In particolare nell'allegato A "Procedure" sono identificati:
  1. dati, informazioni e documenti da pubblicare e i soggetti responsabili della loro produzione e fornitura al soggetto incaricato della pubblicazione nella Sezione denominata "Società trasparente" del sito internet istituzionale;
  2. modalità, tempi di attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative e degli obblighi in materia di trasparenza;
  3. il soggetto, parte attiva del sistema di controllo della Società, che cura l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione analogamente a quanto fanno gli Organismi indipendenti di valutazione per le amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art.14 comma 4, lettera g) del d.lgs 150/2009;
  4. i meccanismi di coordinamento tra i diversi soggetti Responsabili per le funzioni in materia di trasparenza e per la prevenzione della corruzione;
  5. le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'accesso civico (art.5 d.lgs 33/2013).
- l'implementazione degli adempimenti in materia anticorruzione introdotti dalla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA", dal Piano Nazionale Anticorruzione (Piano di prevenzione della corruzione, di seguito Piano) e degli adempimenti previsti dal d.lgs 39/2013 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico".

## **CAMPO DI APPLICAZIONE**

Per quanto riguarda gli adempimenti in materia di trasparenza, il Programma copre le attività qualificabili come attività di pubblico interesse e quindi sottoposte alle misure di trasparenza previste dal d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, ovvero l'attività svolta dalla Società in nome proprio ma per conto della Provincia Autonoma di Trento.

Per quanto riguarda l'anticorruzione, il Programma fa riferimento a tutte le attività aziendali sottoposte ad analisi del rischio dei reati ex d.lgs. 231/2001 e L.190/2012.

## **DEFINIZIONI**

Di seguito si evidenziano definizioni utili a chiarire il significato di termini/concetti utilizzati nell'allegato A "Procedure".

**Accesso civico per omessa pubblicazione obbligatoria:** l'accesso civico è diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni, dati, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione obbligatoria in base alle norme in materia di trasparenza.

**Accesso civico generalizzato:** l'accesso civico è, inoltre, il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti da Trentino trasporti S.p.A., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti previsti dalla norma e declinati dalle linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC). La Società fornirà eventualmente anche "informazioni" ove queste siano contenute in dati e documenti già formati o detenuti.

**Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC):** Autorità la cui missione istituzionale è quella di prevenire la corruzione nelle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate, anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.

**Inconferibilità degli incarichi ex d.lgs 39/2013:** Art. 1, c. 1 lett. g), d.lgs. 39/2013, *"la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico"*.

**Incompatibilità degli incarichi ex d.lgs 39/2013:** Art. 1, c. 1 lett. h), d.lgs. 39/2013, *“obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”*.

**Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC):** Soggetto al quale sono riconosciuti poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure anticorruzione ex L.190/2012. Il RPC è soggetto agli obblighi previsti dalla L.190/2012.

**Responsabile Trasparenza (RT):** Soggetto che svolge l'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Consiglio di Amministrazione della Società e all'Autorità nazionale anticorruzione il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

**Organismo di Vigilanza ex d.lgs 231/2001:** Organo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di organizzazione e di gestione adottato da Trentino trasporti S.p.A. ex d.lgs 231/2001.

**Società Trasparente:** Sezione del sito web istituzionale della nella quale sono pubblicati i dati e le informazioni ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

## **PRINCIPI DI RIFERIMENTO**

Il Programma è volto ad introdurre i meccanismi organizzativi volti a garantire, nell'operatività aziendale, la promozione dei principi di trasparenza sanciti dalla normativa statale e provinciale di riferimento, in particolare da:

- D.lgs. 33/2013: «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
- L.P. 4/2014: «Disposizioni riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e modificazione della legge provinciale 28 marzo 2013, n. 5»;
- Delibera della Giunta Provinciale n. 1757 del 20 ottobre 2014;

- ANAC - Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 “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”.
- Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato dall’ANAC con Determinazione n. 831 del 3 agosto 2016;
- D.lgs. 97/2016 «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»;
- Linee guida adottate dall’ANAC con delibera del 28 dicembre 2016 n. 1310, in quanto compatibile.

#### **AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

Il documento è oggetto di aggiornamento continuo coerentemente alle novità normative in materia, a eventuali riorganizzazioni e a revisione delle attività operative previste al fine di garantire l’adempimento normativo.

Il Programma è pubblicato nella sezione “Società trasparente” del sito internet istituzionale della Società.

## ALLEGATO A

### PROCEDURE

<b>1</b>	<b>ORGANIZZAZIONE</b>	<b>7</b>
1.1	Vertice	7
1.2	Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/2001	7
1.3	Responsabile della prevenzione della corruzione	8
1.4	Responsabile Trasparenza	8
1.5	Centro Servizi Condivisi	9
1.6	Controllo di Gestione	9
1.7	Servizio Sistemi Informatici	9
1.8	Dirigenti e Responsabili di Servizio/Ufficio	10
1.9	Soggetto incaricato dell'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	10
1.10	Collegio Sindacale	10
<b>2</b>	<b>MODALITÀ OPERATIVE</b>	<b>10</b>
2.1	Formazione del personale	10
2.2	Adempimenti in materia di trasparenza	11
2.3	Adempimenti in materia di anticorruzione	11
2.4	Adempimenti in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del d.lgs. 39/2013	11
2.5	Attività di vigilanza e monitoraggio	12
2.6	Meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole aziendali (whistleblowing)	12
2.7	Sistema disciplinare	13
2.8	Accesso Civico	13
2.9	Accesso Generalizzato	13
<b>3</b>	<b>ALLEGATI</b>	<b>14</b>

## 1. ORGANIZZAZIONE

### 1.1 Vertice

Il Vertice della Società è rappresentato dal Consiglio di Amministrazione e ha il compito di:

- approvare il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità e promuoverne il rispetto;
- approvare gli aggiornamenti del Modello di Organizzazione e Gestione ex d.lgs. 231/2001, di seguito Modello 231, e del Piano di Prevenzione della corruzione e promuoverne il rispetto;
- garantire l'aggiornamento del Sistema sanzionatorio amministratori all'evoluzione della normativa di riferimento in materia anticorruzione e trasparenza;
- favorire lo sviluppo di un clima aziendale che promuova la segnalazione da parte di dipendenti, fornitori, *stakeholder*, di eventuali condotte non rispettose della normativa in materia anticorruzione.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione approva le procedure di riferimento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità.

Ciascun membro del Consiglio di Amministrazione ha l'obbligo di:

- rispettare i protocolli di prevenzione della corruzione implementati nel Modello 231 e nel Piano di prevenzione della corruzione;
- fornire le dichiarazioni ex d.lgs. 39/2013 in materia di insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità;
- fornire i dati ed i documenti di competenza da pubblicare nella sezione Società Trasparente, secondo le modalità e le tempistiche definite nel Programma, **Allegato 1** - PT-01-A01 "Pubblicazione dati Società trasparente".

### 1.2 Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/2001

I compiti dell'OdV, nell'ambito delle attività oggetto del presente documento, sono i seguenti:

- verificare, unitamente al Responsabile Trasparenza e Responsabile Prevenzione Corruzione, che i principi definiti dal presente documento rispettino i protocolli di prevenzione dei reati ex d.lgs. 231/2001 definiti dal Modello di Organizzazione e Gestione ex d.lgs. 231/2001;
- garantire l'attività di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231;
- curare l'aggiornamento del Modello 231 sottoponendo al Vertice della Società le eventuali esigenze di aggiornamento;
- garantire il coordinamento con il Responsabile per la prevenzione della corruzione al fine di assicurare la copertura di tutti i processi aziendali a rischio corruzione attiva e passiva con gli opportuni protocolli di prevenzione;
- garantire il flusso informativo verso il Collegio Sindacale relativamente allo stato di implementazione dei protocolli di prevenzione ex d.lgs. 231/2001, sia attraverso incontri periodici sia attraverso informative inviate a mezzo mail;



- attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, come da incarico ricevuto dal Consiglio di Amministrazione.

### **1.3 Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, nell'ambito delle attività oggetto del presente documento, ha il compito di:

- sottoporre al Consiglio di Amministrazione, congiuntamente al Responsabile Trasparenza, le proposte di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità derivanti da aggiornamenti della normativa di riferimento o da novità organizzative e di business, per la parte di propria competenza;
- garantire l'attività di vigilanza sull'osservanza del Piano di prevenzione della corruzione e sugli adempimenti in materia di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi anche avvalendosi del supporto della Direzione Generale;
- curare l'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione sottoponendo al Vertice della Società le eventuali esigenze di aggiornamento;
- garantire il coordinamento con l'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/2001 al fine di assicurare la copertura di tutti i processi aziendali a rischio corruzione attiva e passiva con gli opportuni protocolli di prevenzione;
- aggiornare la Società e i soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione in merito alle novità normative intervenute;
- attivare con il Servizio Controllo di Gestione un flusso informativo periodico al fine del monitoraggio delle attività di competenza;
- garantire il flusso informativo verso il Collegio Sindacale e l'OdV relativamente allo stato di implementazione dei protocolli di prevenzione ex L. 190/2012, sia attraverso incontri periodici sia attraverso informative inviate a mezzo mail.

### **1.4 Responsabile Trasparenza**

Il Responsabile Trasparenza ha il compito di:

- sottoporre al Consiglio di Amministrazione, congiuntamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione, le proposte di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità derivanti da aggiornamenti della normativa di riferimento o da novità organizzative e di business, per la parte di propria competenza;
- verificare il corretto adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa di riferimento, provvedendo, in caso di mancato adempimento, alle segnalazioni previste dall'art.43 del d.lgs. 33/2013;
- aggiornare la Società e i soggetti coinvolti negli adempimenti in materia di trasparenza in merito alle novità normative intervenute;
- attivare con il Servizio Controllo di Gestione un flusso informativo periodico al fine del monitoraggio delle attività di competenza;

- garantire il flusso informativo verso il Collegio Sindacale e l'OdV relativamente allo stato di implementazione degli adempimenti in materia di trasparenza, sia attraverso incontri periodici sia attraverso informative inviate a mezzo mail.

### **1.5 Centro Servizi Condivisi**

Il Centro Servizi Condivisi, in forza della "Convenzione di conferimento di servizi" stipulata con Trentino trasporti esercizio S.p.A. in data 5 ottobre 2016 ha il compito di:

- predisporre le procedure di riferimento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità;
- predisporre e garantire l'aggiornamento del presente documento coerentemente alle novità normative in materia e alle novità organizzative interne alla Società;
- supportare il Responsabile Trasparenza nell'esercizio delle proprie competenze;
- supportare il Responsabile della prevenzione della corruzione nell'esercizio delle proprie competenze.

### **1.6 Controllo di Gestione**

Il Controllo di Gestione ha il compito di:

- supportare la Società nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione coordinandosi con i soggetti responsabili della fornitura dei dati per la raccolta e la pubblicazione nei tempi definiti dal presente Programma;
- raccogliere tutta la documentazione per tenere aggiornata la Sezione Società trasparente del sito internet istituzionale, i dati e i documenti di competenza secondo le modalità e le tempistiche definite nell'**Allegato 1** - PT-01-A01 "Pubblicazione dati Società trasparente";
- inviare tale documentazione al Servizio Sistemi Informatici e verificare la corretta pubblicazione nella Sezione Società trasparente del sito internet istituzionale;
- garantire i flussi informativi in merito allo stato di avanzamento delle attività di competenza al Responsabile Trasparenza e al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- segnalare tempestivamente al Responsabile Trasparenza il mancato o parziale adempimento rispetto alle previsioni del presente documento;
- supportare il Responsabile della Trasparenza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nell'esercizio delle proprie competenze per quanto compatibile con le attività delegate al CSC.

### **1.7 Servizio Sistemi Informatici**

Il Servizio Sistemi Informatici ha il compito di:

- pubblicare nel rispetto dei tempi concordati con il Responsabile Trasparenza la documentazione ricevuta dal Servizio Controllo di Gestione nella Sezione Società trasparente del sito internet istituzionale;

- segnalare al Responsabile Trasparenza e al Servizio Controllo di Gestione eventuali discontinuità di servizio del sito internet istituzionale.

### **1.8 Dirigenti e Responsabili di Servizio/Ufficio**

I Dirigenti o i Responsabili di Servizio/Ufficio hanno il compito di:

- fornire al Servizio Controllo di Gestione, in qualità di soggetto interno incaricato dell'aggiornamento della Sezione Società trasparente del sito internet istituzionale, i dati e i documenti di competenza secondo le modalità e le tempistiche definite nell'**Allegato 1** - PT-01-A01 "Pubblicazione dati Società trasparente"

I Dirigenti sono tenuti a fornire le dichiarazioni di insussistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità secondo quanto previsto dall'**Allegato 2** - PT-01-A02 "Adempimenti in materia di incompatibilità e inconfiribilità ex d.lgs 39/2013".

I Dirigenti e i Responsabili di Servizio/Ufficio responsabili di processi e attività interessate da adempimenti in materia di trasparenza, nell'esercizio del loro ruolo di "Proponenti" delle procedure gestionali, operative e ordini di servizio, devono obbligatoriamente includere nei documenti il riferimento a tali adempimenti.

### **1.9 Soggetto incaricato dell'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione**

La società si avvale dell'OdV per l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; i riferimenti del soggetto individuato sono pubblicati nella sotto sezione "Altri contenuti" della sezione "Società Trasparente".

L'attività di attestazione è condotta secondo le disposizioni dell'ANAC.

### **1.10 Collegio sindacale**

Il Collegio sindacale, attraverso lo scambio di flussi informativi con l'Organismo di Vigilanza, il Responsabile di prevenzione della corruzione e il Responsabile Trasparenza, monitora lo stato degli adempimenti in materia anticorruzione e trasparenza.

## **2. MODALITÀ OPERATIVE**

### **2.1 Formazione del personale**

Il Centro Servizi Condivisi, condividendo i contenuti formativi con il Responsabile della prevenzione della corruzione, l'OdV e il Responsabile Trasparenza, pianifica e supporta gli stessi nell'attività

formativa indirizzata al personale, al fine di fornire loro i contenuti principali dei protocolli di prevenzione della corruzione implementati dalla Società e gli adempimenti in materia di trasparenza.

Per la formazione in materia anticorruzione e trasparenza la Società può avvalersi anche di professionisti esterni, purché qualificati.

L'erogazione della formazione è tracciata a cura del Servizio Qualità e Formazione; specifica formazione è inoltre erogata ai membri del Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

## **2.2 Adempimenti in materia di trasparenza**

I Dirigenti o i Responsabili di Servizio/Ufficio hanno l'obbligo di fornire al Servizio Controllo di Gestione i dati e i documenti oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa in materia di trasparenza secondo le modalità e le tempistiche evidenziate nell'**Allegato 1** - PT-01-A01 "Pubblicazione dati Società trasparente".

In caso di mancato invio dei dati o di invio incompleto degli stessi, il Servizio Controllo di Gestione è tenuto a segnalare tempestivamente al Responsabile Trasparenza il mancato o parziale adempimento.

## **2.3 Adempimenti in materia di anticorruzione**

I protocolli macro di prevenzione della corruzione ex d.lgs. 231/2001 e L.190/2012 sono formalizzati nel Codice Etico (e allegato codice di comportamento) e nel Documento di sintesi del Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/2001.

I protocolli micro di prevenzione della corruzione ex d.lgs. 231/2001 e L.190/2012 sono implementati nei processi e attività sensibili; tali protocolli saranno formalizzati nei documenti organizzativi.

## **2.4 Adempimenti in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. 39/2013**

La Società è tenuta all'osservanza del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, verificando, nei casi previsti dalla norma, l'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità previsti dallo stesso decreto.

La verifica è effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, anche con il supporto del Centro Servizi Condivisi, attraverso la raccolta delle dichiarazioni previste dal decreto e l'eventuale verifica a campione circa la veridicità delle stesse.

Le dichiarazioni sono pubblicate nella sezione "Società Trasparente" a cura del Servizio Controllo di Gestione.

I casi di incompatibilità e inconfiribilità e sono illustrati nell'**Allegato 2** - PT-01-A02 "Adempimenti in materia di incompatibilità e inconfiribilità ex d.lgs. 39/2013" unitamente agli adempimenti previsti in capo ai destinatari della norma.

## **2.5 Attività di vigilanza e monitoraggio**

L'attività di vigilanza e monitoraggio sugli adempimenti in materia anticorruzione è effettuata in modo integrato dall'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/2001 e dal Responsabile della prevenzione della corruzione, ciascuno per i propri ambiti di competenza, con il supporto del Centro Servizi Condivisi.

L'integrazione dei controlli è effettuata attraverso la condivisione del Piano di audit annuale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il termine prescritto, pubblica nel sito web della società una relazione, redatta seguendo le indicazioni ANAC, recante i tratti principali dell'attività svolta. Copia della Relazione è inviata al Collegio Sindacale.

Il Responsabile Trasparenza vigila sull'effettiva pubblicazione dei dati nei termini indicati, raccogliendo le segnalazioni di eventuali inadempimenti da parte del Servizio Controllo di Gestione; gli adempimenti in materia di trasparenza sono sottoposti ad attestazione da parte del soggetto incaricato e indicato nella sezione Società trasparente del sito internet della Società.

L'attività di vigilanza del Responsabile Trasparenza è tracciata dalla "Check list verifica periodica Responsabile Trasparenza" **Allegato 3** - PT-01-A03. Periodicamente il Responsabile Trasparenza verifica attraverso un colloquio con i responsabili del conferimento dei dati ed eventuale verifica a campione su particolari attività, per ciascuna sottosezione della sezione "Società trasparente", se i dati pubblicati sono in linea con la situazione in essere al momento della verifica.

La periodicità delle verifiche non è predefinita; il Responsabile Trasparenza deve comunque garantire almeno due verifiche annuali. Copia della "Check-list" **Allegato 3** - PT-01-A03 è inviata al Collegio Sindacale.

## **2.6 Meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole aziendali (whistleblowing)**

Tutti i Destinatari, ivi compresi i soggetti esterni alla società, sono tenuti a segnalare condotte illecite e ogni violazione o sospetto di violazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione.

Le segnalazioni potranno essere presentate con qualsiasi mezzo, anche con dichiarazione orale riportata in apposito verbale, al Responsabile della prevenzione della corruzione, oppure all'Organismo di Vigilanza, come previsto dal Codice Etico (e allegato Codice di comportamento) adottato dalla Società.

Sono attivati i seguenti indirizzi mail per le segnalazioni:

- [odv@ttesercizio.it](mailto:odv@ttesercizio.it) per le segnalazioni di violazioni del Modello 231;
- [anticorruzione@ttesercizio.it](mailto:anticorruzione@ttesercizio.it) per le segnalazioni di violazioni del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Il soggetto destinatario della segnalazione procederà all'avvio delle iniziative del caso ovvero all'avvio di una verifica straordinaria.

A tutela del segnalante, coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente dovessero essere coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono soggetti agli obblighi di riservatezza previsti dal dettato normativo (art. 1, comma 51, della Legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis); la violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale ulteriore responsabilità civile e/o penale.

## **2.7 Sistema disciplinare**

Il sistema disciplinare previsto dal Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs, 231/2001 è esteso anche al rispetto del Piano di prevenzione della corruzione come previsto dal Codice Etico (e allegato Codice di comportamento) adottato dalla Società.

In ambito trasparenza si rinvia al sistema disciplinare previsto dalla normativa di riferimento.

## **2.8 Accesso Civico**

La richiesta di accesso civico deve essere riferita a dati e documenti per i quali pur vigendo l'obbligo di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013 non se ne rileva la presenza nella sezione "Società trasparente" del sito internet istituzionale della Società.

L'accesso civico è garantito attraverso l'attivazione dell'indirizzo mail [accessocivico@ttesercizio.it](mailto:accessocivico@ttesercizio.it). Il riferimento è pubblicato nella sotto sezione "Altri contenuti" della sezione "Società trasparente".

## **2.9 Accesso Generalizzato**

L'art.6, comma 2, d.lgs. 97/2016 ha modificato la disciplina dell'accesso civico originariamente introdotta dall'art.5 del d.lgs. 33/2013, stabilendo che: *"Allo scopo 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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis."*

Si evidenzia che i soggetti portatori di interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti hanno il diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo le modalità stabilite dalla L.241/90; si invita i soggetti interessati all'accesso ai dati e documenti a valutare, prima di inoltrare la richiesta, la propria posizione rispetto alla tipologia di accesso da attivare. Di seguito si illustrano le tipologie di accesso, i criteri di scelta tra le varie tipologie e il riferimento per l'invio dell'istanza:

- **accesso agli atti ex L. 241/90:** presenza di un interesse giuridicamente rilevante rispetto all'attività oggetto della richiesta
- **accesso generalizzato ex d.lgs. 33/2013:** nessun interesse giuridicamente rilevante rispetto all'attività oggetto della richiesta.

Per quanto concerne l'accesso civico generalizzato e la disciplina applicabile alle società e agli enti di diritto privato, si attendono le apposite Linee guida ANAC in corso di adozione (cfr. delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016).

Le richieste dovranno essere trasmesse per via telematica utilizzando il seguente indirizzo di posta elettronica: [info@ttesercizio.it](mailto:info@ttesercizio.it) (o, per mittenti di posta certificata: [ttesercizio@legalmail.it](mailto:ttesercizio@legalmail.it)).

Per gli invii non telematici, indicare il seguente indirizzo:

Trentino trasporti esercizio S.p.A. – UFFICIO PROTOCOLLO – Via Innsbuck, 65 – 38121 Trento.

### **3. ALLEGATI**

**PT-01 A01** “Pubblicazione dati Società trasparente”

**PT-01-A02** “Adempimenti in materia di incompatibilità e inconfiribilità ex d.lgs. 39/2013”

**PT-01-A03** “Check-list verifica periodica Responsabile Trasparenza”