



PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
PER LA TRASPARENZA
S.T.P. DI TERRA D'OTRANTO
2021 – 2023

(AI SENSI DELLA L. 190/12 E DEL D. LGS. 33/13)

**Adottato dall'Amministratore Unico con determina
numero 11 del 02.03.2021**

Società Trasporti Pubblici di Terra d'Otranto S.p.A.



INDICE

1. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	pag. 2
2. L'ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETA'.....	pag. 3
3. I SOGGETTI DELLA TRASPARENZA.....	pag. 4
4. ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA E OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.....	pag. 6
5. MONITORAGGIO E CONTROLLO	pag. 10
6. SISTEMA SANZIONATORIO.....	pag. 11
7. ACCESSO CIVICO.....	pag. 11
8. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	pag. 12
9. SEZIONE PROGRAMMATICA.....	pag. 13
10 ENTRATA IN VIGORE	pag. 13



1. 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.

Tale 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, eventualmente individuato nello stesso soggetto che svolge anche le funzioni del responsabile per la prevenzione della 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 dalla Pubblica Amministrazione – e quindi STP di Terra d'Otranto - 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 la redazione 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*, l'ANAC, con delibera n. 1134 dell'8.11.2017, ha definito le "Nuove 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 pubblici economici".

Riguardo allo specifico settore un cui opera STP di Terra d'Otranto (trasporto pubblico locale), l'Associazione Datoriale ASS.TRA., ha redatto e diffuso delle linee guida per orientare le aziende associate alla redazione ed aggiornamento dei piani della trasparenza.

Per la redazione del presente Programma, quindi, si prende a riferimento, anzitutto, il dato normativo e, quindi, la L. 190/2012 ed il D. Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 e le citate linee guida ANAC.

Per quel che concerne l'adattamento alla specificità del settore di operatività aziendale, si è fatto riferimento alle indicazioni provenienti da ASS.TRA.

2. L'ORGANIZZAZIONE DELLA S.T.P. DI TERRA D'OTRANTO

La Società Trasporti Pubblici di Terra d'Otranto S.p.A. è una società la cui compagine azionaria è suddivisa tra soggetti pubblici (Provincia di Lecce (69,15%) e Comune di Leverano (0,65%) e soggetti privati (SITA Sud srl (15,1%) e Autoservizi Borman srl (15,1%), che svolge servizi di



trasporto pubblico locale (di seguito anche TPL) nella Provincia di Lecce e sulle direttrici per Brindisi e Taranto.

Di seguito l'indicazione in grafico della composizione del capitale di STP con l'indicazione percentuale delle quote possedute dai soci e il corrispondente numero di azioni:

PROVINCIA DI LECCE	69,15 %	Azioni n. 82.980
AUTOSERVIZI BORMAN	15,10%	Azioni n. 18.120
SITA SUD	15,10%	Azioni n. 18.120
COMUNE DI LEVERANO	0,65%	Azioni n. 780

La società è organizzata attraverso i livelli e le linee di riporto sinteticamente rappresentate:

- **L'amministratore Unico** è investito di tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società ed ha la rappresentanza legale nei confronti dei terzi;
- il **Direttore Generale**, nominato dall'organo amministrativo, al quale riporta, che indirizza e coordina l'attività delle diverse aree funzionali.

Alle sue dirette dipendenze operano le seguenti Direzioni operative:

- **Pianificazione e Programmazione Esercizio;**
- **Amministrazione e Finanza;**
- **Affari Generali e Legali;**
- 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*".

3. I SOGGETTI DELLA TRASPARENZA

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

A. Amministratore Unico

Il primo livello è rappresentato dall'Organo Amministrativo che adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che sono finalizzati alla prevenzione della corruzione ed approva il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ed i relativi aggiornamenti.



B. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Il secondo livello è rappresentato dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza che nella società è individuato nel Direttore Amm.ne e Finanza Dott. Paolo PALADINI, appositamente nominato con determina n. 46 del 27/12/2017 dell'Amministratore Unico.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la 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 all'organo amministrativo 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 per la Prevenzione della Corruzione e per la 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 per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il tempestivo e regolare flusso informativo circa gli adempimenti svolti;
- collaborano con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per ogni attività inerente l'attuazione del presente Piano 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.

4. 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 privato rum* della STP di terra d'Otranto SpA, 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 S.T.P. di Terra d'Otranto SpA, con riferimento alle attività di pubblico interesse svolte, s'impegna a pubblicare:

- Le normative generali del settore (Reg. CE n. 1370/2007, D. Lgs. n. 422/1997, L.R. n. 18/02 attuativa del D. Lgs. 422/1997 e s.m.i, R.D. 148/1931) pubblicando sul proprio sito un link di rinvio al sito "www.normattiva.it";



- La Carta dei Servizi, il Regolamento di Vettura contenente al suo interno la procedura o regolamento per la segnalazione di reclami da parte dell'utenza e lo Statuto Sociale da cui si evidenzia la tipologia dei servizi pubblici erogati dalla società;
- Gli indirizzi e-mail, pec e numeri telefonici della Società e dei principali uffici aziendali;
- L'organigramma aziendale con indicazione nominativa di componenti dell'Organo Amministrativo, Direttore Generale, Responsabile dell'Esercizio e Direttori a capo delle Direzioni 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 ricoperte presso enti pubblici e privati, il compenso, con indicazione dei trattamenti aggiuntivi eventualmente riconosciuti, connesso all'assunzione della carica, dei componenti dell'Organo Amministrativo; la pubblicazione deve avvenire entro tre mesi dalla nomina e per tre anni successivi alla scadenza del mandato;
- Gli estremi dell'atto di nomina con l'indicazione della durata del mandato, il curriculum ed il compenso dei componenti di Collegio Sindacale;
- Gli estremi dell'atto di nomina, il curriculum di ciascuno e l'incarico ricoperto 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
- Spesa sostenuta annualmente dall'azienda riguardo ai compensi riconosciuti ai Dirigenti.
- Indicazione nominativa e curricula dei collaboratori e consulenti cui sono stati conferiti incarichi di studio, ricerca e consulenza resi con prestazioni prevalentemente personali (*locatio operis*);
- Spesa complessiva sostenuta annualmente dall'azienda riguardo ai compensi riconosciuti ai consulenti e collaboratori con indicazione dei livelli più alti e bassi dei compensi corrisposti;
- I dati complessivi sul personale in servizio a tempo indeterminato e determinato, con indicazione aggregata del costo annuale e dei relativi tassi di assenza oltre i dati relativi



alla contrattazione collettiva nazionale applicabile ed ai criteri di distribuzione di eventuali premi accordati;

- I Regolamenti adottati dall'azienda, anche in ottemperanza a norme di legge, che disciplinano le modalità per il reclutamento del personale;
- L'avviso di selezione per ogni procedimento di reclutamento del personale 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;
- 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. n. 50/16, l'importo a base d'asta, il numero dei concorrenti partecipanti, l'indicazione del soggetto aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione e l'indicazione 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. n. 50/16 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;

Segnatamente, con riferimento alla pubblicazione dei provvedimenti definiti “*amministrativi*” dal D. Lgs. n. 33/2013, tra i quali – con specifico riferimento alla realtà aziendale della STP di Terra d'Otranto - 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 da ANAC nelle succitate linee guida dell'8.11.2017, 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.



5. MONITORAGGIO, CONTROLLO E ATTESTAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e 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 e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”*.

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 per la Prevenzione della Corruzione e 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 gli obblighi di pubblicazione;
- dell'esito delle verifiche effettuate durante l'anno.

All'esito redige un prospetto riepilogativo che trasmette all'organo amministrativo.

In ogni caso, il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, come previsto al paragrafo 3 del presente Piano, deve comunicare eventuali inadempimenti alla struttura competente per l'avvio dell'eventuale procedimento sanzionatorio nonché all'organo amministrativo tramite una segnalazione che contenga l'indicazione dettagliata dell'inadempimento riscontrato ed i soggetti aziendali coinvolti.



6. SISTEMA SANZIONATORIO

In caso di inadempimento dei soggetti responsabili, per le sanzioni da applicare, si fa espresso rinvio al sistema sanzionatorio delineato dal modello ex D. Lgs. n. 231/2001, in conformità con quanto indicato dalle precitate linee guida ANAC.

7. 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: stplecce@pec.it.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e 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 adempimento, il Responsabile attiva il procedimento di segnalazione previsto dal paragrafo 6 del presente programma.

La tutela dell'accesso civico è disciplinata dalla vigente normativa in materia.

8. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

L'Amministratore Unico di S.T.P. di Terra d'Otranto S.p.A., ha approvato il Codice Etico e di Comportamento che integra e specifica il R.D. 148/1931 e il D.P.R. 753/80 che si applica ai pubblici servizi di trasporto e attribuisce specifiche ed esclusive competenze al Direttore Generale in materia di gestione del personale nell'autonoma organizzazione di impresa. Tale normativa individua tassativamente le fattispecie sanzionatorie di cui possono essere passibili i dipendenti delle aziende esercenti l'attività di servizio pubblico di trasporto.

Il Codice Etico e di Comportamento è stato ampiamente divulgato tra il personale e le parti interessate della Società e pubblicato sul sito istituzionale di S.T.P. di Terra d'Otranto S.p.A.

Durante il 2020 l'attuazione ed il rispetto del Codice Etico Comportamentale sono stati costantemente monitorati, sia in termini di efficace diffusione che di rispetto da parte di tutte le parti interessate.

Nel 2021 verrà data continuità al perseguimento della sua piena attuazione, mediante specifiche azioni organizzative, e di verifica della legittimità degli atti, degli incarichi conferiti ai diversi livelli di responsabilità (compresi consulenti e collaboratori), nonché dei contratti sottoscritti con ditte fornitrici di beni o servizi.

Il Codice Etico e di Comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto i suoi contenuti regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, conseguentemente, la Società.



Le violazioni del Codice adottato in attuazione ai suoi principi costituiscono illecito disciplinare. Pertanto ai dipendenti che lo violano sono comminabili le sanzioni previste dalle norme disciplinari contenute nel Reg. All. A) al R.D. 148/1931 agli artt. 37 e ss., nel rispetto del principio della gradualità della sanzione e della sua proporzionalità alla gravità dell'infrazione.

9. SEZIONE PROGRAMMATICA

La Società, nella prima fase coincidente con l'adozione del presente Piano (2021), provvede all'adeguata diffusione del ridetto programma, all'individuazione delle figure necessarie per la sua attuazione ed alla implementazione e 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 Piano (2022 – 2023), 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 Piano.

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.

Durante l'intera vigenza del Piano lo stesso dovrà essere modificato a seguito di interventi normativi 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 dell'organo amministrativo 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.



Tutte le modifiche e gli aggiornamenti dovranno essere approvati, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dall'Organo Amministrativo.