



PTPCT 2019 - 2021

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019 - 2021



Approvato dall'Amministratore Unico di
Metro con determina n. 1 del **21 gennaio 2019**



Sommario

PARTE GENERALE	3
Art. 1 - Definizioni	3
Art. 2 - Oggetto del PTPCT	3
Art. 3 - Decreto legislativo 97/2016	4
Art. 4 - Nomina Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	4
PARTE PRIMA – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5
Art. 5 - I referenti per la prevenzione della corruzione	5
Art. 6 - Altri soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione	5
Art. 7 - Canali di ascolto	6
Art. 8 - Gestione del rischio di corruzione	6
Art. 9 - Registro dei procedimenti e dei settori particolarmente esposti	7
Art. 10 - Misure di controllo e sistemi di monitoraggio	8
Art. 11 - Le misure di contrasto	9
Art. 12 – Valutazione rischi	9
Art. 13 - Vigilanza in materia di inconfiribilità e incompatibilità	10
PARTE SECONDA – TRASPARENZA E PUBBLICITA’ DEGLI ATTI	10
Art. 14 - Accesso civico	10
Art. 15 - Accesso generalizzato e accesso documentale	10
Art. 16 - Legittimazione soggettiva	11
Art. 17 - Istanza di accesso civico e generalizzato	11
Art. 18 - Responsabili del procedimento	12
Art. 19 Soggetti Controinteressati	12
Art. 20 - Termini del procedimento	12
Art. 21 - Eccezioni assolute all’accesso generalizzato	13
Art. 22 - Eccezioni relative all’accesso generalizzato	13
Art. 23 - Richiesta di riesame	14
Art. 24 - Motivazione del diniego all’accesso	15
Art. 25 - Impugnazioni	15
Art. 26 – Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti	15
Art. 27 - Carta dei servizi	16
Art. 28 - Entrata in vigore del PTPCT	16
Allegati	17



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021

PARTE GENERALE

Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, si intende per:

- a) “decreto trasparenza” il d.lgs. n. 33/2012 così come modificato dal d.lgs. n. 97/2016;
- b) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) “accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza;
- e) “PTPCT” il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- f) “RPCT” il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- g) “PNA” il Piano nazionale anticorruzione;
- h) “CAD” il Codice dell’amministrazione digitale;
- i) “Metro” Metro srl unipersonale.

Art. 2 - Oggetto del PTPCT

Il PTPCT rappresenta lo strumento attraverso il quale Metro sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo.

Raffigura un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da attuare ed implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l’applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

Il PTPCT non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l’individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

A seguito dell’entrata in vigore del d.lgs. 97/2016 e poiché la trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l’efficienza e l’efficacia dei servizi pubblici erogati dalla Società, il presente PTPCT disciplina anche i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l’accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la Società abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l’accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed



informazioni detenuti da Metro, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Il presente PTPCT è stato diviso in tre parti: una parte generale, composta dai primi quattro articoli, che riporta gli obiettivi e le normative di riferimento; una parte prima, composta dagli articoli che vanno dal n. 5 al n. 12, che riguarda il processo di prevenzione del fenomeno corruttivo, e una parte seconda, composta dai rimanenti articoli, che fa specifico riferimento all'attuazione degli obblighi sulla trasparenza e la pubblicità degli atti.

Il PTPCT contiene anche i necessari allegati che sono: le schede tecniche di analisi e gestione del rischio corruttivo, che non possono essere pubblicate perché contengono dati sensibili, e i moduli per le richieste di accesso agli atti della Società per semplificare e favorire l'esercizio di tale diritto da parte del cittadino.

Art. 3 - Decreto legislativo 97/2016

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 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 modifiche alla normativa sulla trasparenza ed ha sancito l'unificazione tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e il Programma per la Trasparenza e l'Integrità e la necessità, per i soggetti obbligati, di adottare entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Le Linee Guida dell'ANAC hanno fornito tutte le indicazioni sull'attuazione degli obblighi conseguenti.

Il presente PTPCT, quindi, si configura come uno strumento dinamico, in ordine alla suindicata normativa e nel solco tracciato dall'ANAC, che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi e gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e pubblicità vengono integrati, sviluppati ed implementati a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione delle misure stesse per renderle sempre più mirate ed efficaci.

Art. 4 - Nomina Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

L'art. 41, comma 1 lettera f), del d.lgs. 97/2016 prevede che vi sia un unico Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'art. 1, comma 7, della legge 6/11/2012, n. 190 stabilisce che l'organo di indirizzo politico individua di norma tale figura tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio.

Poiché Metro non dispone di dirigenti nel proprio organico, per l'individuazione del suindicato Responsabile si è fatto riferimento ad uno dei dipendenti inquadrati nel livello più alto.

Di conseguenza, l'Amministratore Unico di Metro ha nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la dipendente Silvia Pesavento (livello A2).



PARTE PRIMA – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 5 - I referenti per la prevenzione della corruzione

Sono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza i dipendenti che ricoprono incarichi di responsabilità all'interno dei vari uffici della Società, i quali:

- concorrono alla definizione delle misure, da inserire nelle schede di analisi del rischio, idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a salvaguardare la trasparenza e l'integrità;
- controllano che le stesse misure vengano pienamente rispettate da parte dei dipendenti del proprio ufficio e/o settore;
- forniscono le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e meno effettiva ed efficace la trasparenza e formulano specifiche proposte volte a prevenirne le cause;
- provvedono al monitoraggio delle attività di propria competenza sia in ordine alla prevenzione della corruzione che nella salvaguardia dell'integrità e della trasparenza.

Provvedono, inoltre, a:

- assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento e del Regolamento Interno del Personale da parte dei lavoratori del proprio ufficio e/o settore;
- partecipare al processo di gestione del PTPCT;
- contribuiscono alla predisposizione di azioni comunicative che, sia attraverso gli organi di stampa che mediante il sito istituzionale, sono finalizzate a diffondere un'immagine positiva della Società e della sua attività;
- segnalano articoli di stampa o comunicazioni dei mass-media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'attività della Società, affinché sia diffusa una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire della Società medesima.

Per il triennio 2017 - 2019 i referenti dovranno provvedere a:

- monitorare i procedimenti inseriti nel presente PTPCT, mediante il controllo dei risultati ottenuti dall'applicazione delle misure di prevenzione per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi, e a trasmettere il relativo report al RPCT;
- aggiornare, in ordine al PTPCT, la voce "Società Trasparente" del sito istituzionale con invio della relativa attestazione al RPCT;
- individuare eventuali ulteriori procedimenti con relative analisi, da trasmettere al RPCT;
- fornire la dovuta informazione, all'interno del proprio ufficio o settore, in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 6 - Altri soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

Concorrono, altresì, alla prevenzione della corruzione e della trasparenza i seguenti soggetti:

- Tutti i dipendenti della Società. Essi partecipano al processo di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel presente PTPCT, prestano la loro collaborazione al RPCT e segnalano situazioni di illecito o di mancata trasparenza e/o integrità di comportamento nella Società di cui siano venuti a conoscenza, con le modalità e garanzie previste a "tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito"; segnalano (art. 6-bis, legge 7 agosto 1990, n. 241, artt. 6 e 7, DPR 16 aprile 2013, n. 62), altresì, ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.



- I soggetti che svolgono attività all'interno della Società nelle varie forme di lavoro "flessibile", come i lavoratori a tempo determinato in somministrazione, nonché i consulenti esterni e i prestatori di attività professionale. Anch'essi osservano le misure contenute nel presente PTPCT e segnalano le situazioni presenti in Azienda non rispondenti allo stesso, di cui siano venuti a conoscenza, al proprio Responsabile o al RPCT.

I cittadini e tutte le organizzazioni portatrici di interessi collettivi e, in generale, tutti coloro che utilizzano l'attività e i servizi resi dalla Società. Essi sono invitati a presentare al RPCT proposte o osservazioni sul contenuto pubblicato nel presente PTPCT, che verranno valutate ai fini di successive integrazioni e/o revisioni.

Art. 7 - Canali di ascolto

- **Canale Esterno**

Al fine di mettere in atto l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione, nonché ogni condotta per l'esercizio della trasparenza e della pubblicità degli atti, verranno utilizzati quali canali di comunicazione dall'esterno per le segnalazioni di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione e mancata trasparenza la seguente casella di posta elettronica: s.pesavento@metrosrl.it, che opera quale interfaccia comunicativa interno esterno. Il RPCT provvederà a dare immediata ed adeguata pubblicità sul sito istituzionale delle suindicate modalità di ascolto della società civile.

Il RPCT provvederà, successivamente, ad individuare eventuali ulteriori modalità, accorgimenti tecnici e soluzioni organizzative per ricevere le segnalazioni.

- **Canale Interno**

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito. In fase di implementazione del presente Piano ed in ogni momento dell'anno, i dipendenti della Società possono effettuare segnalazioni di illeciti e informazioni ritenute utili, utilizzando la seguente casella di posta elettronica: s.pesavento@metrosrl.it.

Il RPCT provvederà ad effettuare adeguata attività di sensibilizzazione e comunicazione sull'importanza dello strumento della segnalazione nei confronti dei dipendenti attraverso contatti diretti e provvederà, altresì, a informare sui diritti e obblighi dei segnalanti in caso di divulgazione di azioni illecite con particolare riferimento alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni.

Art. 8 - Gestione del rischio di corruzione

Il processo di gestione del rischio di corruzione nell'ambito dell'attività svolta da Metro si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- mappatura dei procedimenti;
- valutazione, trattamento e ponderazione del rischio per ciascun procedimento;
- misure di prevenzione.

- **Mappatura dei procedimenti**

Per mappatura dei procedimenti si intende l'individuazione delle attività di maggiore rischio di corruzione all'interno della Società o di scarsa trasparenza e pubblicità. Questa mappatura è stata effettuata nell'ambito di ciascun Settore e/o Ufficio della Società, con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti che la normativa vigente considera potenzialmente a rischio, ovvero:

- a) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 50/2016 e m.s.s.;



- b) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale;
- c) Gestione risorse finanziarie;
- d) Gestione dei parcheggi;
- e) Gestione del rilascio dei permessi;
- f) Gestione rilascio abbonamenti ed Europark
- g) Gestione ufficio turistico;

- **Valutazione, trattamento e ponderazione del rischio**

Per ciascun procedimento mappato è stata effettuata la valutazione del rischio attraverso l'analisi del rischio corruttivo.

L'indice di rischio è stato calcolato attraverso i valori attribuiti alla valutazione della probabilità dell'accadimento del rischio e alla valutazione dell'impatto del rischio, secondo la metodologia raccomandata dall'allegato 5 (Tabella valutazione del rischio) del PNA.

Per rendere operativa la sopracitata fase si è proceduto come segue:

- a) Trasmissione ad ogni referente di una scheda di analisi del rischio affinché proceda, per l'attività di sua competenza, alla compilazione della scheda.
- b) Per ogni tipologia di procedimento, indicazione nella scheda di analisi del rischio di quanto segue:
 - l'indice di rischio risultante dall'applicazione dell'allegato 5 (Tabella valutazione del rischio) del PNA;
 - il tipo di rischio prevedibile;
 - il trattamento del rischio;
 - misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi;
 - tempistica di attuazione delle misure di prevenzione;
- c) Tali schede di analisi del rischio sono state restituite dai referenti al RPCT.

L'indice di rischio di cui alla precedente lettera b) è stato indicato con un valore, derivante dal calcolo effettuato sulla base del citato allegato 5 del PNA, moltiplicando la media della somma degli indici di valutazione della probabilità (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del procedimento, valore economico, frazionabilità del procedimento, controlli) per la media della somma degli indici di valutazione dell'impatto (impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale e impatto organizzativo, economico e sull'immagine).

Le schede analisi rischio riportano, pertanto, un indice di rischio a cui corrisponde il livello di rischio: trascurabile, medio - basso, rilevante, critico.

- **Misure di prevenzione**

Ogni scheda, inoltre, individua il trattamento del rischio e cioè le misure di prevenzione da attuare e/o implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi e la tempistica di attuazione delle misure di prevenzione.

Per talune tipologie di rischio le misure di prevenzione indicate nella relativa scheda analisi rischio sono già state attivate, per altre, invece, è stata indicata una data di implementazione delle stesse.

In questo ultimo caso il RPCT effettuerà il monitoraggio richiedendo ai referenti la trasmissione di report dei risultati ottenuti dall'applicazione delle misure implementate.

Art. 9 - Registro dei procedimenti e dei settori particolarmente esposti

Si elencano, di seguito, i procedimenti e i relativi Settori e/o Uffici la cui attività rientra tra le aree di rischio comuni e obbligatorie individuate dalla legge 190/2012 e dal PNA, nonché quelli necessari a seguito dell'approvazione del d.lgs. 25 maggio 2016 n. 97. Per ognuno di questi procedimenti è stata predisposta la relativa scheda di analisi di rischio:



- **Affidamento di lavori, servizi e forniture**
 1. Procedimento per l'affidamento a procedura aperta e/o ristretta di lavori, servizi e/o forniture sopra e/o sotto soglia comunitaria;
 2. Procedimento per l'affidamento in economia di servizi e/o forniture sotto soglia comunitaria;
 3. Procedimento di affidamento di incarichi professionali e di lavoro autonomo;
 4. Procedure di affidamento mediante START, MEPA e CONSIP.

- **Settore risorse umane**
 5. Procedimento per l'assunzione a tempo determinato o indeterminato di personale;
 6. Procedimento per la mobilità infragruppo del personale dipendente di altra Società Partecipata;
 7. Procedimento disciplinare.

- **Risorse finanziarie**
 8. Procedimento per l'emissione dei mandati di pagamento;
 9. Procedimento di incasso per conto terzi in qualità di agente contabile.

- **Settore parcheggi**
 10. Procedimento per elevazioni sanzioni per infrazioni al Codice della Strada
 11. Procedimento di contazione e consegna degli introiti derivanti dalla gestione delle aree di sosta.

- **Settore permessi**
 12. Procedure di rilascio dei permessi;
 13. Procedimento di contazione e/o consegna degli importi derivanti dal rilascio dei permessi.

- **Settore abbonamenti sosta ed Europark**
 14. Procedure di rilascio abbonamenti e/o dispositivi di accesso alle aree di sosta;
 15. Procedimento di contazione e/o consegna degli importi derivanti dal rilascio dei permessi.

- **Settore turismo**
 16. Procedura per il rilascio di ticket bus
 17. Procedimento di contazione e/o consegna degli importi derivanti dal rilascio dei ticket bus
 18. Procedura per vendita di materiale turistico in conto terzi
 19. Procedimento di contazione e/o consegna degli importi derivanti dalla vendita di materiale turistico

Art. 10 - Misure di controllo e sistemi di monitoraggio

Il RPCT ritiene che le misure attivate o da implementare, indicate in ciascuna scheda per ogni suindicato procedimento, siano adeguate per prevenire il rischio di corruzione. Lo stesso RPCT provvederà ad individuare un sistema di monitoraggio sull'applicazione e/o implementazione delle misure e ad intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di mancata attuazione delle misure riportate nelle relative schede analisi dei rischi.



Art. 11 - Le misure di contrasto

- **Controlli interni**

I controlli interni consistono nella verifica costante degli atti e dei procedimenti in ordine alla correttezza formale, alla regolarità di tutte le procedure, al rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali (privacy), agli adempimenti in materia di formazione e prevenzione e al rispetto del Codice di Comportamento.

- **Formazione in materia di prevenzione della corruzione**

Uno degli adempimenti previsti dalla legge 6/11/2012 n. 190 riguarda la pianificazione di adeguati percorsi formativi. Su indicazione dei referenti, verranno periodicamente individuati i dipendenti da inserire nel programma annuale di formazione in materia di prevenzione della corruzione.

- **Codice di Comportamento**

Metro si è dotata di un Codice di Comportamento di tutti i dipendenti, che comprende disposizioni e procedure di carattere generale che, oltre ad essere pubblicato sul sito aziendale, è stato consegnato ad ogni singolo dipendente.

Nell'espletamento delle proprie funzioni, i dipendenti devono attenersi scrupolosamente a quanto in esso contenuto.

Il Codice di Comportamento è aggiornato ogni anno o anche nel corso dell'anno in caso di necessità.

- **Regolamento interno del Personale**

E' stato redatto anche un Regolamento Interno del Personale che comprende le procedure e le disposizioni più specifiche dei dipendenti di ogni settore e/o ufficio, al quale gli stessi dovranno conformare lo svolgimento della propria attività lavorativa.

Il Regolamento è stato consegnato ad ogni singolo dipendente e pubblicato sul sito aziendale.

Il Regolamento Interno del Personale è aggiornato ogni anno o anche nel corso dell'anno in caso di necessità.

- **Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale e di affidamento degli incarichi professionali**

Questo Regolamento, anch'esso pubblicato sul sito aziendale, individua i principi, le regole e le modalità procedurali generali cui Metro deve attenersi nella ricerca, selezione ed inserimento di personale, sia a tempo determinato che indeterminato, nonché nell'affidamento degli incarichi professionali.

Art. 12 – Valutazione rischi

L'Azienda ha individuato le attività di seguito descritte rientranti nelle cosiddette aree di rischio indicate nella legge n. 190/2012, art. 1 comma 16. L'insieme dei processi considerati evidentemente hanno una diversa gradazione: e, pertanto, al fine di predisporre i necessari protocolli occorrerà valutare la rischiosità intrinseca di ogni processo e la diversa esposizione dei vari uffici. Dai risultati ottenuti dalle schede inviate ai referenti. Convenzionalmente potranno individuarsi tre gradazioni per gli aspetti di cui sopra con le qualificazioni di: *elevata, media, scarsa*. In questa sezione per ogni tipologia di processo sarà individuato il livello e l'indicazione degli uffici esposti con l'individuazione, per ciascuno, del grado di esposizione.



Art. 13 - Vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità

E' compito del Responsabile della Prevenzione della Corruzione di curare che nella Società, azienda in house, siano rispettate anche le disposizioni di cui all'art. 15 del d.lgs. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

A tal fine, verrà richiesta annualmente agli amministratori una dichiarazione di responsabilità sulla insussistenza delle cause di incompatibilità per gli incarichi ricoperti.

Nel caso in cui situazioni di incompatibilità dovessero essere sollevate dai "canali di ascolto interni o esterni" indicati nel presente PTPCT o da altre fonti, il RPCT provvederà a contestarle per iscritto agli amministratori interessati e a darne comunicazione ai Responsabili della Prevenzione della Corruzione del Comune di Lucca e della Lucca Holding Spa.

Le suindicate dichiarazioni verranno pubblicate ogni anno sul sito aziendale alla voce "Società trasparente".

PARTE SECONDA – TRASPARENZA E PUBBLICITA' DEGLI ATTI

Art. 14 - Accesso civico

Il già citato d.lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico.

Il Consiglio di Stato nel parere reso sullo schema di decreto attuativo ha sottolineato come l'introduzione del nuovo accesso civico segni "il passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere (from need to right to know) e rappresenta per l'ordinamento nazionale una sorta di rivoluzione copernicana, potendosi davvero evocare la nota immagine della pubblica amministrazione trasparente come una casa di vetro" (Cons. Stato, sez. consultiva, parere 24 febbraio 2016 n. 15/2016).

In attuazione di quanto previsto dall'art. 5-bis, co. 6, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha predisposto uno schema di Linee guida recanti indicazioni operative in merito alla definizione delle esclusioni e dei limiti previsti dalla legge al nuovo accesso civico generalizzato.

L'ambito dei soggetti nei confronti dei quali è possibile per il cittadino attivare l'accesso civico è disciplinato dal nuovo articolo 2 bis del decreto trasparenza e, tra questi soggetti, sono indicate anche le Società in partecipazione pubblica, come è la società Metro.

Art. 15 - Accesso generalizzato e accesso documentale

Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto 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; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di un controllo generalizzato.

L'accesso documentale di cui agli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme. La finalità dell'accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).



Art. 16 - Legittimazione soggettiva

L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni la Società dispone.

Art. 17 - Istanza di accesso civico e generalizzato

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale».

Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a. sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b. l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c. sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d. trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, DPR 28 dicembre 2000, n. 445).

Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al RPCT, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Società trasparente" del sito web istituzionale. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile.

Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'ufficio indicato dalla Società nella sezione "Società trasparente" del sito web istituzionale. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

Tutte le richieste di accesso pervenute alla Società dovranno essere registrate in ordine cronologico e portate a conoscenza dei Responsabili degli uffici e del RPCT con indicazione:

- a) dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- b) dei controinteressati individuati;
- c) dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.



Art. 18 - Responsabili del procedimento

Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente articolo è il Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

L'Amministratore Unico di Metro e il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente PTPCT.

Nel caso di istanze per l'accesso civico il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale al Responsabile del Personale, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, e all'Amministratore Unico.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 19 Soggetti Controinteressati

L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di PEC o raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al d.lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 della Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne alla Società.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Società provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 20 - Termini del procedimento

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.

In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a far 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.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, ne va data comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo



di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, deve essere motivato l'eventuale rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 21 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

- nei casi di segreto di Stato e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione).
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- Negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui, in particolare, i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo.

In presenza di tali eccezioni, l'ufficio è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

Nella valutazione dell'istanza di accesso, si deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

Art. 22 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato

I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune devono essere necessariamente valutati con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici che, per quanto riguarda Metro, possono riguardare:

- a. i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza;
- b. gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
- c. i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- d. gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
- e. le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo



- svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici e dei singoli dipendenti;
- f. verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - g. verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
 - h. pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

1) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia.

In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- a. documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- b. relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- c. la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex d.lgs. n. 193/2003;
- d. notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

2) la libertà e la segretezza della corrispondenza.

In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- a) gli atti presentati da un privato entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
- b) gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'ufficio è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 23 - Richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta



entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT che decide, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Art. 24 - Motivazione del diniego all'accesso

Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 25 - Impugnazioni

Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, del Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza.

In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche a Metro.

Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica a Metro. Se Metro non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

Art. 26 – Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti

L'accesso documentale di cui al capo V della legge 241/1990 relativo agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti è disciplinato dall'art. 53 del d.lgs. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici) con particolare riferimento ai punti che seguono.

1) Fatta salva la disciplina prevista dal suddetto Codice per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, l'accesso agli atti è differito:

- a. nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b. nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso



all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale dei nominativi dei candidati da invitare;

- c. in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- d. in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

Gli atti di cui al punto 1, fino alla scadenza dei termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

L'inosservanza di quanto sopra per i pubblici ufficiali e per gli incaricati di pubblici servizi rileva ai fini ai fini dell'art. 326 del Codice Penale.

2) Fatta salva la disciplina prevista dal suddetto Codice, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

- a. Alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b. Ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del Codice degli appalti pubblici, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c. Alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- d. Alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

In relazione all'ipotesi di cui al punto 2, lettera a, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

La stazione appaltante può imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che rende disponibili durante tutta la procedura di appalto.

Art. 27 - Carta dei servizi

La Carta dei Servizi costituisce un impegno che Metro ha assunto nei confronti dei cittadini in merito alla conoscenza, nella massima chiarezza e trasparenza, di tutti i servizi erogati dalla Società.

A differenza di altri settori, come ad esempio il trasporto pubblico locale, per il settore parcheggi non sussisterebbe l'obbligo per legge di adottare una Carta dei Servizi. Ciò nonostante, Metro ha ritenuto che anche i servizi di parcheggio, in quanto destinati alla fruizione collettiva, debbano impegnare il gestore all'erogazione di un servizio trasparente, controllato, verificabile e compreso dall'utente.

La Carta dei Servizi viene aggiornata annualmente, o anche nel corso dell'anno in caso di novità di rilievo nell'erogazione dei servizi, ed è pubblicata sul sito aziendale e consegnata all'URP del Comune di Lucca.

Art. 28 - Entrata in vigore del PTPCT

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha validità a decorrere dal 1° febbraio 2019.

ALLEGATI: n. 1 Tabella Valutazione del rischio
n. 2 moduli per richiesta di accesso agli atti
n. 2 fac-simile (uso interno) di comunicazione controinteressati e diniego/differimento

**Allegati**

Scheda di valutazione - Allegato 1

Area	Processo	Uffici e Operatori coinvolti	Descrizione del Rischio	Probabilità di rischio	Impatto	Rischio	Misure di prevenzione
Affidamento di forniture, lavori e servizi	Procedimento per l'affidamento a procedura aperta e/o ristretta di lavori servizi e forniture sopra e/o sotto soglia comunitaria	Amministratore Unico, R.U.P., Ufficio Tecnico	Induzione a favorire determinati operatori	Probabile	Minore	Basso	Adozione procedure previste D.lgs. 50/2016 e s.m.m. e aggiornamento dipendenti
	Procedimento per l'affidamento in economia di servizi e/o forniture sotto soglia comunitaria	Amministratore Unico, R.U.P., Ufficio Tecnico	Induzione a favorire determinati operatori	Probabile	Minore	Basso	Adozione procedure previste D.lgs. 50/2016 e s.m.m. e aggiornamento dipendenti
	Procedimento incarichi professionali e di lavoro autonomo	Amministratore Unico, R.U.P., Ufficio Tecnico	Induzione a favorire determinati operatori	Probabile	Minore	Basso	Adozione procedure previste D.lgs. 50/2016 e s.m.m. e aggiornamento dipendenti
	Procedure di affidamento mediante START, MEPA e CONSIP.	Amministratore Unico, R.U.P., Ufficio Tecnico	Induzione a favorire determinati operatori	Probabile	Minore	Basso	Adozione procedure previste D.lgs. 50/2016 e s.m.m. e aggiornamento dipendenti
Settore risorse umane	Procedimento per l'assunzione a tempo determinato o indeterminato di personale	Amministratore Unico, Ufficio del personale	Induzione a favorire alcuni soggetti	Poco probabile	Marginale	Trascurabile	Adozione preliminare della mobilità infragruppo e prevista da disposizioni legislative. Applicazione procedure previste per gli Enti.



Area	Processo	Uffici e Operatori coinvolti	Descrizione del rischio	Probabilità di Rischio	Impatto	Rischio	Misure di prevenzione
Settore risorse umane	Procedimento per mobilità infragruppo fra personale dipendente di altre società partecipate	Amministratore Unico, ufficio del personale	Induzione a favorire alcuni soggetti	Poco probabile	Marginale	Trascurabile	Adozione preliminare della mobilità infragruppo e prevista da disposizioni legislative. Applicazione procedure previste per gli Enti.
	Procedimenti disciplinari	Amministratore Unico, ufficio del personale	Soggettività sull'apertura dei procedimenti	Poco probabile	Marginale	Trascurabile	Le procedure e i provvedimenti conseguenti sono quelli previsti dal piano collettivo. La competenza è del Responsabile del Personale che, in base alla fattispecie, può richiedere l'istituzione di una commissione disciplinare e un parere del consulente del lavoro.
Risorse finanziarie	Procedimento per l'emissione dei mandati di pagamento;	Ufficio Amministrativo	Alterazione di importi e tempistiche. Deroga ai principi contabili	Poco probabile	Marginale	Trascurabile	La predisposizione dei mandati di pagamento viene effettuata previa verifica dell'esistenza di uno specifico giustificativo dell'importo e dell'oggetto della fattura. L'Ufficio Amministrativo dopo aver verificato il possesso dei requisiti minimi necessari al pagamento del fornitore, predispone i bonifici che vengono autorizzati definitivamente dall'Amministratore Unico che ne convalida la legittimità



Area	Processo	Uffici e Operatori coinvolti	Descrizione del Rischio	Probabilità di Rischio	Impatto	Rischio	Misure di prevenzione
Risorse finanziarie	Procedimento di incasso per conto terzi in qualità di agente contabile	Ufficio Amministrativo e Ufficio permessi	Alterazione di importi e tempistiche. Operazioni non consentite	Poco probabile	Marginale	Trascurabile	L'unico procedimento d'incasso per conto terzi avviene in occasione del rilascio o rinnovo dei permessi. Questo procedimento è operato dall'Ufficio Permessi per conto del Comune di Lucca e gli incassi vengono trasmessi settimanalmente al Comune dall'Ufficio Contabilità, previo preciso riscontro.
Settore parcheggi	Procedimento di emissione sanzioni per violazione al Codice della Strada	Ausiliari del Traffico, Coordinatori, Uffici amministrativi	Interpretazione soggettiva delle disposizioni e disparità di trattamento	Poco probabile	Marginale	Trascurabile	L'emissione delle sanzioni al C.d.S. avviene seguendo le indicazioni stabilite dal Codice Della Strada. Il verbale risultante e gli annullamenti vengono visionati dai coordinatori. L'ausiliare del traffico è il diretto responsabile della sanzione emessa e del suo annullamento.
	Procedimento controllo accessi parcheggi	Centrale di controllo	Interpretazione soggettiva delle disposizioni e disparità di trattamento	Poco probabile	Marginale	Trascurabile	Gli accessi vengono registrati dagli operatori e verificati dai coordinatori.



Area	Processo	Uffici e operatori coinvolti	Descrizione del rischio	Probabilità di Rischio	Impatto	Rischio	Misure di prevenzione
Settore parcheggi	Procedimento di scassetamento, contazione e consegna degli introiti derivanti dalla gestione delle aree di sosta	Uffici Permessi, Coordinatori operativi, Ufficio Amministrativo e Operatori interessati	Rischio legato al maneggio di denaro/appropriazione indebita	Poco probabile	Marginale	Trascurabile	La contazione degli incassi da parte del personale dell'Ufficio Abbonamenti prevede come atto finale la firma di un verbale di consegna degli importi che deve essere aderente agli incassi rilevati dal software che contabilizzano il rilascio degli abbonamenti per i diversi parcheggi e che è assolutamente inalterabile da parte del personale dell'ufficio. Gli incassi vengono consegnati ai coordinatori operativi che li verificano e li depositano in sede, dove, l'ufficio amministrativo, effettua una ulteriore verifica tra gli incassi consegnati e quelli risultanti dal software.
Settore permessi	Procedure di rilascio di permessi	Uffici Permessi, Coordinatori operativi, Ufficio Amministrativo e Operatori interessati	Interpretazione soggettiva delle disposizioni e disparità di trattamento	Poco probabile	Minore	Basso	Il rilascio dei permessi avviene in base a deliberazioni e/o disposizioni formali del Comune di Lucca. Le procedure generali da seguire sono indicate nel Codice di Comportamento, mentre le procedure operative sono riportate nel Regolamento Interno.



Area	Processo	Uffici e operatori coinvolti	Descrizione del rischio	Probabilità di Rischio	Impatto	Rischio	Misure di prevenzione
Settore permessi	Procedimento di incasso, contazione e consegna degli introiti derivanti dalla gestione dei permessi	Uffici Permessi, Coordinatori operativi, Ufficio Amministrativo e Operatori interessati	Rischio legato al maneggio di denaro/appropriazione indebita	Poco probabile	Minore	Basso	La contazione degli incassi da parte del personale dell'Ufficio Permessi prevede come atto finale la firma di un verbale di consegna degli importi che viene elaborato dal software che contabilizza il rilascio dei permessi e che è assolutamente inalterabile da parte del personale dell'ufficio. Gli incassi vengono consegnati ai coordinatori operativi che li verificano e li depositano in sede, dove, l'ufficio amministrativo, effettua una ulteriore verifica tra gli incassi consegnati e quelli risultanti dal software.
Settore abbonamenti	Procedure di rilascio di abbonamenti e/o dispositivi per la sosta (Europark)	Ufficio Tessere ed Abbonamenti	Interpretazione soggettiva delle disposizioni e disparità di trattamento	Poco probabile	Minore	Basso	Il rilascio degli abbonamenti avviene in base a deliberazioni e/o disposizioni formali del Comune di Lucca. Le procedure generali da seguire sono indicate nel Codice di Comportamento, mentre le procedure operative sono riportate nel Regolamento Interno
	Procedimento di incasso abbonamento parcheggi ed Europark	Ufficio Tessere ed Abbonamenti	Rischio legato al maneggio di denaro/appropriazione indebita	Poco probabile	Minore	Basso	Il rilascio degli abbonamenti avviene in base a deliberazioni e/o disposizioni formali del Comune di Lucca. Le procedure generali da seguire sono indicate nel Codice di Comportamento, mentre le procedure operative sono riportate nel Regolamento Interno



Area	Processo	Uffici e Operatori coinvolti	Descrizione del rischio	Probabilità di Rischio	Impatto	Rischio	Misure di prevenzione
Settore turismo	Procedure di rilascio di ticket bus	Uffici Turismo, Coordinatori operativi, Ufficio Amministrativo e Operatori interessati	Interpretazione soggettiva delle disposizioni e disparità di trattamento	Poco probabile	Minore	Basso	Il rilascio dei ticket bus avviene in base a deliberazioni e/o disposizioni formali del Comune di Lucca. Le procedure generali da seguire sono indicate nel Codice di Comportamento, mentre le procedure operative sono riportate nel Regolamento Interno
	Procedimento di incasso, contazione e consegna degli introiti derivanti dalla gestione dei ticket bus	Uffici Turismo, Coordinatori operativi, Ufficio Amministrativo e Operatori interessati	Rischio legato al maneggio di denaro/appropriazione indebita	Poco probabile	Minore	Basso	La contazione degli incassi da parte del personale dell'Ufficio Turistico prevede come atto finale la firma di un verbale di consegna degli importi che viene elaborato dal software che contabilizza il rilascio dei ticket e che è assolutamente inalterabile da parte del personale dell'ufficio. Gli incassi vengono consegnati alla società deputata al versamento in cassa continua. L'ufficio amministrativo verifica la corrispondenza fra quanto versato e quanto contabilizzato dal software.
	Procedure di vendita libri, mappe e materiale pubblicitario c/terzi	Uffici Turismo, Coordinatori operativi, Ufficio Amministrativo e Operatori interessati	Rischio legato al maneggio di denaro/appropriazione indebita	Poco probabile	Minore	Basso	La vendita del materiale turistico c/terzi avviene in base a contratti stipulati tra le case editrici e l'Amministratore Unico. Il controllo del magazzino e la verifica della sua consistenza consente di appurare il valore e la presenza degli invenduti.



RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____
residente in* _____ (prov. _____) via _____ n. _____
e-mail _____ cell. _____ tel. _____ fax _____

Considerata (*barrare l'ipotesi che ricorre*)

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito di Metro Srl (1):

.....
.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

_____ [2]

Luogo e data _____ Firma _____

Allega copia del proprio documento d'identità.

* Dati obbligatori

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.



PTPCT 2019 - 2021

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

MOD. 2

(art. 5, c. 2, D.lgs. n. 33/2013)

All'ufficio (che detiene i dati, le informazioni o documenti)

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____

nato/a* _____ (prov. _____) il _____ residente

in* _____ (prov. _____) via _____ n. _____

e-mail _____ cell. _____ tel. _____ fax _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013, disciplinante il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE

il seguente documento

.....

le seguenti informazioni

.....

il seguente dato

.....

DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(1);

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio _____, oppure _____

Luogo e data _____

Firma _____

Allega copia del proprio documento d'identità

*Dati obbligatori

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerge la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera".

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso".



FAC-SIMILE COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI
(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Lucca, _____
Prot. n. _____

Al Sig/ Alla Ditta

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 7 del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (art. 5, c. 5, d.lgs. n. 33/2013).

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. _____, pervenuta a questa Società in data _____, prot. _____, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, Lei/la spett. Società, quale soggetto controinteressato, può presentare una motivata opposizione, anche mediante PEC, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, la scrivente Società provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot.

(1) I soggetti controinteressati, sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, del d.lgs. 33/2013:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al d.lgs. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 della Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.



FAC-SIMILE PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI
ACCESSO GENERALIZZATO

Lucca, _____

Prot. _____

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso.

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____, pervenuta a questa Società in data _____, prot. _____, si

COMUNICA

che la stessa non può essere accolta, in tutto o in parte,

oppure che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni _____,

per i seguenti motivi:

.....
.....

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. Toscana ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, c.1, del Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente, ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore).

Il ricorso dovrà essere notificato anche alla scrivente Società.

Il Responsabile del procedimento