



**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

**Triennio 2017-2019**

## INDICE

|        |  |    |
|--------|--|----|
|        | PREMESSA.....  | 3  |
| 1.     | II PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA.....                             | 4  |
| 1.1    | I DESTINATARI DEL PTPCT.....   | 4  |
| 1.2    | IL CONTENUTO DEL PTPCT E I SUOI OBIETTIVI.....   | 6  |
| 2.     | ATTUAZIONE E SVILUPPO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO 2017- 2019.....              | 7  |
| 2.1    | INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO, VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE.....                   | 7  |
| 2.2    | INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE E MODALITÀ DI RACCORDO E COORDINAMENTO CON L'RPCT... | 9  |
| 2.3    | FORMAZIONE DEI DIPENDENTI.....   | 10 |
| 2.4    | ROTAZIONE DEL PERSONALE.....   | 10 |
| 2.5    | CODICE ETICO.....  | 12 |
| 2.6    | REGOLAZIONE CONFLITTI DI INTERESSE.....  | 12 |
| 2.7    | REGOLAMENTO PER SEGNALAZIONI (C.D. <i>WHISTLEBLOWER</i> ).....   | 13 |
| 3.     | ATTUAZIONE E SVILUPPO DEL PIANO PER LA TRASPARENZA NEL TRIENNIO 2017/2019.....                               | 13 |
| 3.1    | PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA.....   | 14 |
| 3.1.1. | GLI OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI.....  | 14 |
| 3.1.2  | COLLEGAMENTO CON STRUMENTI ANALOGHI.....   | 14 |
| 3.1.3  | FORMAZIONE.....  | 14 |
| 3.2    | PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.....  | 14 |
| 3.2.1  | PUBBLICAZIONE DI DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI.....   | 14 |
| 3.2.2  | VINCOLI TEMPORALI.....   | 15 |
| 3.2.3  | SANZIONI.....  | 16 |
| 3.2.4  | MONITORAGGIO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA.....  | 16 |
| 3.2.5  | ACCESSO CIVICO PER MANCATA PUBBLICAZIONE DEI DATI.....   | 17 |
| 4.     | DISPOSIZIONI FINALI.....   | 18 |
| 4.1    | APPROVAZIONE PTPCT.....  | 18 |
| 4.2    | MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....   | 18 |
| 4.3    | ENTRATA IN VIGORE .....  | 18 |

ALL. A) OBBLIGHI DI TRASPARENZA E RESPONSABILI DEGLI UFFICI PREPOSTI ALLA TRASMISSIONE DEI DATI/INFORMAZIONE AL RPCT PER PUBBLICAZIONE

**PREMESSA**

Il documento che segue costituisce l'aggiornamento annuale del Piano di Prevenzione della Corruzione, approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 3 febbraio 2016 (d'ora innanzi "**Piano 2016**"), nonché la programmazione di quelle che saranno le misure anticorruzione che CAL S.p.A. (d'ora innanzi anche "**CAL**" o "**Società**") si impegna ad adottare nel prossimo triennio (2017-2019), con una specifica sezione dedicata a quelli che saranno i processi da avviare o da implementare per ottemperare agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa di settore.

I contenuti del presente documento recepiscono:

- a. le disposizioni di legge in materia di anticorruzione e trasparenza (quali la L. 190/2012, il D.Lgs. 33/2013 e il D.Lgs. 39/2013, come modificati dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97);
- b. le indicazioni fornite dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 (di seguito "**PNA 2016**") e, con specifico riferimento alla materia della trasparenza, nelle "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*" approvate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 e nelle "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*" approvate con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016.

Ai fini che qui interessano, tra le modifiche normative intervenute di recente si registrano:

- a. l'abrogazione del co. 2, art. 10 del d.lgs. 33/2013 e la conseguente piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (di seguito anche "**PTPCT**");
- b. la modifica apportata al co. 7, art. 1 della legge 190/2012 con la previsione di unico soggetto che nella funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora innanzi anche "**RPCT**"). ha il compito di predisporre il PTPCT in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione.

In questo contesto normativo e tenuto conto dell'attività svolta e dei monitoraggi posti in essere nel 2016 - sintetizzati nella Relazione annuale redatta dal RPCT, pubblicata sul sito aziendale di CAL ([www.calspa.it](http://www.calspa.it)) nella sezione "*Società Trasparente*" - il presente documento programmatico è finalizzato a garantire una gestione del rischio corruttivo in linea con quelle che sono le esigenze aziendali di CAL, allo scopo di creare all'interno della Società dei validi ed efficaci presidi ai fini della prevenzione della corruzione e del rispetto del principio di trasparenza.

**1 II PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA****1.1 I DESTINATARI DEL PTPCT**

Destinatari del PTCPT, intesi come i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- i membri degli organi societari (Presidente, Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato, Collegio Sindacale);
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- i Responsabili di ciascuna Area;
- il personale dipendente;
- i collaboratori e i consulenti;
- l'Internal Audit;
- l'Organismo di Vigilanza.

Per ciascuno di tali soggetti si riportano di seguito i compiti e le responsabilità che gli sono attribuiti nell'ambito dell'attività di prevenzione della corruzione e del processo di gestione del rischio corruttivo.

**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE:**

- ✓ nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza;
- ✓ approva il PTPC elaborato dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza;
- ✓ adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano finalizzati direttamente o indirettamente alla prevenzione della corruzione.

**RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA:**

- ✓ elabora la proposta di PTPC da sottoporre all'approvazione del CdA;
- ✓ propone i successivi aggiornamenti del PTPC da sottoporre per l'approvazione al Consiglio di Amministrazione, curandone l'adeguato raccordo con gli altri strumenti organizzativi della Società (in particolare, il Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs 231/2001);
- ✓ verifica l'efficace attuazione e l'osservanza del Piano e la sua idoneità e propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- ✓ individua le misure correttive volte a migliorare o implementare il Piano;
- ✓ definisce le procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione;
- ✓ informa la Procura della Repubblica di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato;

- ✓ presenta tempestiva denuncia alla Corte dei Conti nel caso in cui riscontri fatti che possono dar luogo a responsabilità amministrativa per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale;
- ✓ vigila, ai sensi dell'articolo 15 del D.Lgs. 39/2013 sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi di cui al suddetto Decreto;
- ✓ elabora entro il 15 dicembre una relazione annuale contenente i risultati sull'attività anticorruzione svolta che viene pubblicata sul sito web di CAL;
- ✓ propone forme di integrazione e coordinamento con il programma aziendale dei controlli e, in particolare con quanto previsto in ambito MOG ex D.Lgs. 231/2001;
- ✓ sovrintende alla diffusione della conoscenza del Codice Etico e del Codice di Comportamento della Società, il monitoraggio sulla loro applicazione e la loro pubblicazione sul sito istituzionale;
- ✓ controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa a garanzia della completezza, chiarezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- ✓ controlla e garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

Il RPTC trasmette in ossequio alla normativa e alle prescrizioni ANAC – entro la scadenza dalle stesse previste – al Consiglio di Amministrazione il rendiconto annuale sulle verifiche e sulle attività svolte e, in ogni caso, propone eventuali aggiornamenti del Piano per l'anno successivo. Il RPCT ha facoltà di richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i destinatari del Piano relativamente a comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie corruttive, o comunque, non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

**RESPONSABILI DI AREA:** sono i referenti di primo livello per l'attuazione del Piano relativamente a ciascuna macrostruttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo fra il RPCT e i servizi della loro direzione. Nello specifico sono chiamati a:

- ✓ concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte di dipendenti cui sono preposti;
- ✓ fornire le richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- ✓ provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti disciplinari o penali per condotte di natura corruttiva;
- ✓ vigilare sull'applicazione del Codice Etico e del Codice di Comportamento e verificare le ipotesi di violazione ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- ✓ individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- ✓ svolgere attività informativa nei confronti del RPC relazionando con cadenza semestrale sullo stato di attuazione del PTPC.;

- ✓ segnalano al RPC ogni situazione di conflitto di interesse anche potenziale, astenendosi, in tal caso, dal porre in essere qualsivoglia processo decisionale; individuano i Referenti di cui al successivo punto 5.2. I responsabili di area coadiuvano il RPCT nell'espletamento della propria funzione, attivano procedure di monitoraggio interno e di controllo e comunicano con tempestività fatti/eventi rilevanti, formulando proposte concrete di misure preventive, assicurando altresì l'osservanza del Piano e segnalandone le violazioni.

**PERSONALE DIPENDENTE:**

- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ✓ osservano le misure di prevenzione contenute nel PTPCT e segnalano le situazioni di illecito ai propri Dirigenti o al RPC ed i casi di conflitto di interessi;
- ✓ osservano gli obblighi di condotta contenuti nel Codice Etico e nel Codice di Comportamento.

**COLLABORATORI E CONSULENTI:**

- ✓ osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta contenuti nel Codice Etico e segnalano le situazioni di illecito.

**INTERNAL AUDIT:**

- ✓ collabora con il RPCT per un corretto coordinamento tra la normativa 231 e la normativa anticorruzione.

**ORGANISMO DI VIGILANZA:**

- ✓ si coordina con RPCT per vigilare sul rispetto del MOG ex D.Lgs. 231/2001 e delle prescrizioni contenute nel PTPCT.

**1.2 IL CONTENUTO DEL PTPCT E I SUOI OBIETTIVI**

Il PTPCT prende in considerazione il fenomeno corruttivo in una accezione più ampia rispetto alle fattispecie penalmente rilevanti. La prevenzione della corruzione non riguarda, infatti, solo i reati di corruzione *stricto sensu* ma l'intera gamma dei reati contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II del Capo I della Parte Speciale del Codice Penale, e altresì tutte quelle situazioni in cui – a prescindere dalla concreta rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'ente o un danno alla sua immagine o all'immagine della pubblica amministrazione a causa dell'uso improprio delle funzioni attribuite (cfr. circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica). Tra le fattispecie disciplinate nel codice penale, si fa particolare riferimento ai seguenti reati:

- Peculato
- Malversazione a danno dello Stato
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato

- Concussione
- Corruzione per l'esercizio della funzione
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Corruzione in atti giudiziari
- Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Istigazione alla corruzione
- Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
- Abuso di ufficio.

Oltre alle condotte tipiche sopra elencate, devono essere presi in considerazione – ai fini del presente documento – anche tutti i comportamenti prodromici a tali reati che, sebbene ancora privi di un disvalore penalmente rilevante, possano tuttavia essere la premessa di condotte autenticamente corruttive (c.d. *maladministration*).

Partendo dalle condotte corruttive come sopra descritte, il presente Piano esamina i processi adottati da CAL per il raggiungimento dei propri obiettivi al fine di

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere per tali attività meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano (responsabile anticorruzione e trasparenza);
- monitorare i rapporti tra la società e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o convenzioni anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della società;
- individuare specifici obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Fissati gli obiettivi, di seguito saranno esaminate le misure che CAL intende adottare nel triennio 2017/2019 per dare attuazione al Piano sia per la prevenzione della corruzione (§ 2 e segg.) che per la trasparenza (§ 3 e segg.).

## **2 ATTUAZIONE E SVILUPPO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO 2017- 2019**

### **2.1 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO, VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE**

Si deve anzitutto premettere che già nel Piano 2016 CAL aveva dato atto di aver effettuato un'attività di analisi del rischio ai sensi della Legge anticorruzione (L. 190/2012) e del Piano Nazionale Anticorruzione, attuando quanto indicato negli allegati tecnici in materia di analisi del rischio. Le aree di rischio individuate in quella sede attraverso le tecniche di analisi quali/quantitativa sono state riportate nell'apposita sezione del documento "*Esiti Risk Assessment - sezione per gli adempimenti ex l. 190/2012 e P.N.A.*" - agli atti della Società - e i cui risultati sono stati riepilogati

sinteticamente in ordine di livello di rischio nel precedente documento programmatico al quale si rinvia (Cfr. Piano 2016 pagg. 13- 23).

Sulla base di questa prima selezione di attività sensibili a rischio "corruzione", CAL intende nel triennio 2017-2019 effettuare una indagine più approfondita calata specificatamente in quelle che sono l'organizzazione, le regole e le prassi aziendali. A tale proposito CAL individua di seguito i macro obiettivi per i prossimi anni, tenendo presente che trattasi di un piano a revisione annuale nel quale si terrà conto degli esiti delle attività di volta in volta sviluppate.

#### **OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2017/2019**

##### **2017**

###### **A. ANALISI DEL CONTESTO AZIENDALE E MAPPATURA DEI PROCESSI**

In questa fase si procederà ad una identificazione puntuale dei processi aziendali, partendo da quelli risultati maggiormente rischiosi sulla base del documento "*Esiti Risk Assessment*" di cui sopra. Tale indagine sarà condotta con un coinvolgimento di tutti i responsabili di Area i quali saranno chiamati attraverso interviste e questionari, a fornire le informazioni in dettaglio sui singoli processi aziendali e sull'attività delle singole funzioni. Nella valutazione della rischiosità dei singoli processi si terrà conto dei seguenti elementi:

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni aziendali / procedure formalizzate / prassi operative idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili.
- **Tracciabilità:** "registrazione" delle operazioni relative ad un'attività sensibile, presenza di "supporti documentali" in merito ai processi decisionali e gestione controllata dei documenti aziendali.
- **Segregazione:** preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, con garanzia di separazione dei ruoli tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla un processo.
- **Poteri Autorizzativi e di firma:** esistenza di poteri autorizzativi e di firma, coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della struttura.

I dati raccolti in questa fase saranno utilizzati per la mappatura dei vari processi aziendali finalizzati a

- (i) verificare in relazione ad ogni attività chi specificatamente svolge un ruolo (attivo o passivo);
- (ii) come deve essere eseguita una determinata attività;
- (iii) quali strumenti devono essere utilizzati;
- (iv) se e dove è possibile trovare traccia della corretta esecuzione dell'attività.

##### **2018**

###### **B. VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO**

Definito e valutato il contesto di riferimento dell'organizzazione aziendale e tenuto conto delle indicazioni ricevute dai responsabili di ciascun area, la fase successiva riguarderà la vera e propria valutazione dei rischi. Tale fase sarà finalizzata a comprendere le cause degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e ad individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi. Seguirà, quindi, la fase tesa ad individuare sulla base delle

priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi attraverso misure adeguatamente progettate, sostenibili, verificabili.

**2019**

**C. MONITORAGGIO**

La gestione del rischio si completerà con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

**2.2 INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE E MODALITÀ DI RACCORDO E COORDINAMENTO CON L'RPCT**

Fermi restando i compiti e le responsabilità attribuiti al RPCT già descritti nei precedenti paragrafi, occorre considerare che tutti i dipendenti di CAL mantengono il proprio livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti e sono tenuti a collaborare con L'RPCT alla realizzazione delle azioni finalizzate alla prevenzione della corruzione all'interno di ciascuna area di appartenenza. La circolare del DFP del 25 gennaio 2013 n. 1 (cfr. par. 2.2., pag. 8), pur confermando l'unicità della figura del RPCT previsto dall'art. 1, c. 7 della Legge n. 190/2012, fornisce indicazioni, per la designazione di referenti per la prevenzione della corruzione che operino anche nelle strutture compartimentali e territoriali, con lo scopo di attuare una strategia unitaria di prevenzione. A tali soggetti, come già si è esposto in precedenza (cfr.: § 2.1) sono affidati specifici compiti di relazione e segnalazione al RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività della Società, nonché di costante monitoraggio sull'attività svolta con riferimento specifico alle condotte illecite identificate nei precedenti paragrafi.

**OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2017/2019**

1. individuare e nominare i referenti per ciascuna area di competenza chiamati a collaborare con l'RPCT nell'attuazione nelle misure contenute nel presente PTPCT. A tali soggetti saranno attribuiti i seguenti compiti:
  - svolgere un'attività informativa nei confronti dell' RPCT- in osservanza del regolamento di seguito meglio precisato - nonché riferire in merito a violazioni del PTPC;
  - partecipare al processo di gestione del rischio di commissione dei reati come sopra descritti;
  - attivare, comunicandole tempestivamente anche al R.P.C. le misure adottate rispetto alle violazioni rilevate;
  - suggerire, in vista della revisione annuale del PTPC, misure di prevenzione più idonee, per le specifiche aree di rischio.
  
2. predisporre un regolamento nel quale siano contenute le linee guida per i referenti anticorruzione in merito alle segnalazioni da inviare all'RPC (specificatamente definizione dei contenuti, delle modalità e della tempistica dei flussi informativi).

## **2.3 FORMAZIONE DEI DIPENDENTI**

E' fermo convincimento di CAL che la conoscenza della normativa prodotta a livello nazionale ed i suoi riferimenti internazionali nonché la sensibilizzazione e la diffusione di una cultura "dell'integrità" rivolta a tutti i dipendenti, con particolare focalizzazione per il Responsabile anticorruzione e trasparenza, per i referenti anticorruzione, per i Dirigenti e responsabili addetti alle aree a rischio, costituisce il presupposto indispensabile per la consapevole applicazione ed attuazione dell'intera disciplina in materia di prevenzione della corruzione. L'attività di formazione dei dirigenti e dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione rappresenta uno dei più importanti strumenti di prevenzione della corruzione.

Nello specifico le iniziative formative che CAL intende attuare saranno articolate su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti che riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile anticorruzione e trasparenza, ai referenti anticorruzione, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio.

Le attività formative relative al "livello generale" sono finalizzate a creare una base omogenea di conoscenze rispetto al quadro normativo di riferimento, a rafforzare i valori legati ai temi dell'etica e della legalità.. Le attività formative relative al "livello specifico" si caratterizzano per il grado di specializzazione e di approfondimento previsto per ciascun area di rischio mappata in CAL, tenuto conto anche del target dei partecipanti.

In definitiva il piano formativo aziendale di CAL si pone come obiettivo strategico quello di:

- aumentare la capacità di ciascun soggetto di cogliere gli aspetti salienti della riforma operata dalla Legge 190/2012 e dai suoi decreti attuativi, in rapporto all'etica ed alla legalità nonché agli aspetti penali del fenomeno corruttivo;
- fornire ulteriori strumenti per identificare le situazioni di rischio, anche "atipiche", ed agire per preservare l'immagine. l'integrità e la trasparenza dell'agire aziendale.

### **OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2017/2019**

#### **2017**

1. Organizzare interventi formativi erogati a tutto il personale, sul PTPC e in particolare sui potenziali reati identificati e sulle misure di prevenzione previste;
2. organizzare interventi formativi erogati ai responsabili di area sulle procedure specifiche anticorruzione;
3. predisporre materiale illustrativo da distribuire a tutto il Personale con i punti essenziali della normativa in tema di anticorruzione.

#### **2018 e 2019**

1. Ampliare la platea dei partecipanti ai corsi con particolare focalizzazione sugli addetti alle aree a rischio;
2. tenere costantemente aggiornati i contenuti in funzione dell'evoluzione normativa e della definizione di nuove aree a rischio.

#### **2.4                   ROTAZIONE DEL PERSONALE**

Tenuto conto delle dimensioni aziendali che rendono impossibile o quanto meno difficoltoso l'attuazione del meccanismo della rotazione degli incarichi, CAL sta valutando di adottare misure alternative alla rotazione che sortiscano un effetto analogo. Tale alternativa è stata prevista dalla stessa ANAC che con la determinazione n. 831 del 3 agosto 2016 si esprime in questi termini: *“Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPC le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza. A titolo esemplificativo potrebbero essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Altro criterio che potrebbe essere adottato, in luogo della rotazione, è quello di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale”* (cfr.: determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 pag. 29).

#### **OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2017/2019**

Definire in accordo con il vertice aziendale una linea guida che identifichi criteri, tipologia e regole per adottare un'efficace segregazione delle funzioni che attribuisca a soggetti diversi i compiti di

- a) svolgere istruttorie e accertamenti;
- b) adottare decisioni;
- c) attuare le decisioni prese;
- d) di effettuare le verifiche.

## 2.5 CODICE ETICO

Dal 2015 CAL ha adottato il proprio Codice Etico che si propone di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti sia al proprio interno che nei confronti dei soggetti terzi. Destinatari del Codice Etico sono tutti i dipendenti di CAL, i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale di CAL, nonché i collaboratori esterni che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società. Tali soggetti sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico ed a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati.

### OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2017/2019

Impegnarsi nella diffusione, monitoraggio e aggiornamento del Codice Etico, nonché nell'applicazione delle relative sanzioni in caso di mancata osservanza delle disposizioni previste dello stesso.

## 2.6 REGOLAZIONE CONFLITTI DI INTERESSE

L'art. 1, comma 41, della legge 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241 del 1990, rubricato *"Conflitto di interessi"*. La disposizione stabilisce che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."*

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

In materia di conflitto d'interessi si precisa che CAL ha già previsto specifiche disposizioni contenute nel citato Codice etico e nel Piano 2016 a cui rinvia.

### OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2017/2019

1. Inserimento delle condizioni ostative negli atti di attribuzione degli incarichi;
2. raccolta e/o aggiornamento delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconfiribilità da parte dei soggetti interessati;
3. pubblicazione sul sito aziendale delle attestazioni delle cause di inconfiribilità;
4. verifica a campione della parte dell'RPCT della veridicità delle dichiarazioni di cause di inconfiribilità o decadenza.

## **2.7 REGOLAMENTO PER SEGNALAZIONI (C.D. WHISTLEBLOWER)**

Secondo quanto previsto dalla legge n. 190 del 2012, CAL S.p.a. si è dotata di un sistema organico di prevenzione della corruzione che prevede, fra le misure da adottare, l'introduzione di un sistema di tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*), finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. I dipendenti che intendono segnalare condotte illecite (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione o altri illeciti amministrativi). In particolare CAL ha creato un'apposita casella di posta elettronica nella sezione "Società Trasparente" del sito aziendale dove sono state pubblicate le istruzioni su come procedere alle segnalazioni con la relativa modulistica per esercitare il diritto relativo. Fino ad oggi non sono pervenute segnalazioni.

### **OBIETTIVI DEL TRIENNIO 2017/2019**

Organizzare iniziative di informazione e consultazione dei dipendenti dirette a migliorare la procedura di segnalazione degli illeciti e, segnatamente, gli aspetti connessi alla tutela dell'identità del segnalante, al fine di promuovere ed incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito della proprie competenze.

## **3 ATTUAZIONE E SVILUPPO DEL PIANO PER LA TRASPARENZA NEL TRIENNIO 2017/2019**

CAL ha avviato da tempo processi finalizzati al rispetto degli obblighi di trasparenza di cui alla Legge n. 190/12 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e al D.lgs. n. 33/13 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", per promuovere il concetto di trasparenza all'interno della Società con particolare attenzione al ruolo di strumento di prevenzione della corruzione. Infatti, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito web sono fornite le informazioni pertinenti richieste dalla citata normativa. Ora in considerazione dell'art. 10 del citato Decreto 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016 che ha comportato l'abolizione del Programma triennale per la trasparenza come strumento di programmazione autonomo a sé stante, CAL in questa sezione intende definire il programma per la trasparenza nel quale sono indicate le iniziative da attuare nel triennio 2017/2019 per garantire:

- ✓ un adeguato livello di trasparenza;
- ✓ le misure, i modi e le iniziative volte ad attuare gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa di settore;
- ✓ i processi di promozione della trasparenza, integrità e legalità

### **3.1 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

#### **3.1.1 GLI OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI**

Gli obiettivi strategici ed operativi in materia di trasparenza sono strutturati con lo specifico scopo di assicurare l'alimentazione costante e continua dei dati da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente, oltre che la loro

correttezza e completezza. In particolare, gli principali obiettivi di trasparenza ed integrità che CAL intende perseguire nel triennio 2017/2019 sono i seguenti:

- miglioramento complessivo della qualità della sezione Amministrazione Trasparente, con particolare
- attenzione alla visibilità e completezza dei dati;
- avvio delle attività di controllo periodico a campione sulla sezione da parte del Responsabile della trasparenza;
- diffusione della cultura dell'integrità e della legalità.

### **3.1.2 COLLEGAMENTO CON STRUMENTI ANALOGHI**

Stante la funzione preventiva svolta dalla trasparenza in tema di anticorruzione, le azioni previste in questa sezione sono definite in un'ottica di integrazione con le misure e gli interventi indicati per la prevenzione della corruzione, che costituiscono a sua volta, insieme al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01, parte sostanziale del Sistema documentale 231.

### **3.1.3 FORMAZIONE**

Per quanto riguarda il tema della diffusione della cultura dell'integrità e della legalità esso rientra nell'ambito del piano della formazione già esaminata nella precedente sezione a cui si rinvia.

## **3.2 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### **3.2.1 PUBBLICAZIONE DI DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI**

Nell'assolvimento agli obblighi in materia di trasparenza, ed in particolare all'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale di documenti, informazioni e dati, sull'organizzazione e sull'attività, CAL ha individuato le funzioni aziendali che, proprio in relazione alle attività di propria competenza, sono in grado di elaborare/ recuperare e aggiornare i dati / documenti / informazioni da trasmettere al Responsabile della Trasparenza per la loro pubblicazione. Sotto questo profilo ed in ottemperanza alle recenti modifiche introdotte dal d.lgs 97/2016 nonché a quanto indicato nelle *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016"* approvate in data 28 dicembre 2016 con delibera n. 1310 CAL ha predisposto un tabella **(All. A)** nella quale sono riportati in dettaglio per ciascun obbligo di pubblicazione il referente dell'ufficio addetto all'elaborazione del dato e/o del documento e/o dell'informazione da pubblicare.

Per la frequenza di aggiornamento si fa riferimento a quanto indicato nel D.Lgs. 33/2013 che individua quattro diverse frequenze di aggiornamento:

- a) **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.
- b) **Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate, tanto più per gli enti con uffici periferici.
- c) **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.
- d) **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

Si fa presente, comunque, che all'art. 8, c. 1, del D. Lgs. n. 33/2013 si prevede, in linea generale, che *"i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione"* e quindi, laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, ad un aggiornamento tempestivo. Nella specifica sezione del sito sono riportate, inoltre, le dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità rese dai soggetti con responsabilità amministrativa (Consiglio di Amministrazione) e quelli con incarichi dirigenziali, così come disposto dal D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*.

#### **OBIETTIVO DEL TRIENNIO 2017/2019**

Predisporre e curare l'attuazione di un regolamento interno in cui sono indicate in dettaglio le modalità di svolgimento dei compiti assegnati in materia di trasparenza, i flussi di trasmissione delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" nonché le azioni di monitoraggio in ordine all'attuazione degli obblighi di trasparenza.

#### **3.2.2 Vincoli temporali**

Per quanto attiene la durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, c. 3, del D.Lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati 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 a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Tuttavia, sono fatti salvi i diversi termini previsti dall'art. 14, c. 2, e dall'art. 15, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013 in relazione ai dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, da pubblicare entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

Un'importante modifica è quella apportata all'art. 8, co. 3, dal d.lgs. 97/2016: trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 come stabilito dall'art. 8, co. 3-bis, introdotto dal d.lgs. 97/2016.

### **3.2.3. SANZIONI**

Occorre ricordare che, ai sensi dell'art. 46 del D. Lgs 33/13 l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5 bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione.

### **3.2.4 MONITORAGGIO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Per l'assolvimento della funzione di vigilanza, al fine di verificare i casi di mancata o parziale ottemperanza alla normativa, il RPCT effettua specifiche attività di monitoraggio e di vigilanza con cadenza semestrale, anche a campione, sul corretto adempimento degli obblighi di trasparenza.

Tale attività mira a verificare:

- la regolarità delle pubblicazioni;
- il rispetto delle tempistiche di pubblicazione, riportate nell'allegato sugli obblighi di trasparenza;
- il rispetto dei contenuti delle diverse sotto-sezioni in cui è articolata l'Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile per la Trasparenza, inoltre, supporta le strutture responsabili, fornendo loro chiarimenti sulla normativa di interesse e sulla gestione del flusso informativo.

### **OBIETTIVI DEL TRIENNIO 2017/2019**

- 1.** Verificare i contenuti delle pubblicazioni al fine di un continuo allineamento a quanto richiesto dalla normativa vigente con specifico riferimento alle società di diritto privato;
- 2.** monitorare con modalità a campione e con cadenza semestrale le informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente sotto i profili:
  - ✓ della qualità ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D.lgs 33/2013;
  - ✓ dell'adeguatezza rispetto a quanto richiesto dalla normativa vigente;
  - ✓ della provenienza e della conformità ai documenti originali con particolare riguardo a quelle informazioni la cui omissione può comportare sanzioni ai sensi degli art. 46 e 47 D.lgs 33/2013;
- 3.** riferire semestralmente al Consiglio di Amministrazione riguardo l'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente evidenziando sia le novità sia eventuali criticità emerse.

### 3.2.5 ACCESSO CIVICO PER MANCATA PUBBLICAZIONE DEI DATI

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato"). Per quest'ultimo tipo di accesso si rinvia alle apposite Linee guida in cui sono date indicazioni anche in ordine alla auspicata pubblicazione del c.d. registro degli accessi (Delibera ANAC n. 1309/2016, § 9). Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti *ex lege*, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente". Al fine di garantire l'efficacia di tale istituto, CAL pubblica nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri Contenuti - Accesso Civico" le modalità di esercizio dello stesso e i recapiti cui inviare le richieste.

La richiesta di accesso civico deve essere inviata al RPCT ai recapiti indicati nel sito. L'istanza, se non firmata digitalmente, dovrà essere corredata di una fotocopia del documento di identità dell'interessato in corso di validità. Il RPCT, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione del dato o dell'informazione, provvede ad attivare una specifica istruttoria procedimentale per garantire, se dovuta, la pubblicazione del dato o dell'informazione non presente nel sito istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente". In particolare, la richiesta sarà trasmessa tempestivamente al Direttore/ Responsabile per materia obbligato alla pubblicazione del dato o dell'informazione, il quale procederà alle dovute verifiche producendo, ove mancante, l'informazione o il documento richiesto che sarà consegnato al Responsabile per gli adempimenti che seguono:

1. nell'ipotesi di mancata pubblicazione dell'atto, documento o altra informazione, il Responsabile procede alla pubblicazione nel sito del dato richiesto e contestualmente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
2. se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati ai sensi della legislazione vigente, il Responsabile provvede a specificare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In entrambi i casi, la procedura di cui sopra dovrà concludersi entro e non oltre 30 gg. dal ricevimento della richiesta di accesso civico. La richiesta di accesso civico comporta per il Responsabile l'obbligo di segnalazione al Direttore Generale e, nei casi più gravi, al Consiglio di Amministrazione. Fatta salva la possibilità di rivolgersi all'organo giurisdizionale amministrativo (TAR), il richiedente ha la possibilità di rivolgere la richiesta al titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del RPCT.

## **OBIETTIVI DEL TRIENNIO 2017/2019**

Predisporre un regolamento interno che disciplini l'accesso civico c.d. semplice; quello c.d. generalizzato e l'accesso agli atti di cui alla legge 241/1990.

### **4 DISPOSIZIONI FINALI**

#### **4.1 APPROVAZIONE PTPCT**

Il PTPCT è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società e pubblicato sul sito web di [www.calspa.it](http://www.calspa.it) nella sezione "Società Trasparente" alla voce "Altri contenuti – corruzione". Il PTPCT è soggetto ad aggiornamento ed i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o locali competenti. Eventuali modifiche e integrazioni al PTPC di carattere sostanziale sono approvate dal Consiglio di Amministrazione di CAL su proposta del RPC; ogni altra modifica di carattere formale è di competenza del RPC.

#### **4.2 MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

La procedura seguita per l'aggiornamento sarà la stessa della prima adozione, e terrà conto dei seguenti fattori:

- ✓ normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- ✓ normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- ✓ emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPCT;
- ✓ nuovi indirizzi o direttive contenute nel PNA.

#### **4.3 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Piano è stato elaborato dal RPCT ed approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 31 gennaio 2017 a seguito della quale entra in vigore.