

## **PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014 – 2016**

### **INDICE**

- A) PREMESSA**
- B) PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ:**
  - 1) Il principio della Trasparenza – adempimento eseguiti;**
  - 2) Compiti del Responsabile per la Trasparenza;**
  - 3) Procedure – Ruoli e Responsabilità;**
  - 4) Regolamento di disciplina (in corso);**
  - 5) La sezione Trasparenza;**
  - 6) Il Programma – Obiettivi ed Azioni.**
- C) FORMAZIONE**
- D) ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA**

Il Responsabile per la Trasparenza (di seguito Responsabile), nominato dal Consiglio di Amministrazione come da delibera del 22 settembre 2014, è l'Ing. Giacomo Melis dirigente e Direttore Generale di Concessioni Autostradali Lombarde S.p.A. (di seguito CAL).

**A) PREMESSA**

Redatto dal Responsabile per la materia, il presente Programma riporta attività, adempimenti e azioni in materia di trasparenza, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, e costituirà la base del successivo Piano di Prevenzione della Corruzione.

**B) PROGRAMMA PER LA TRASPARENZE E L'INTEGRITÀ**

CAL, in attuazione dei contenuti della Delibera n. 50/2013 della CIVIT (ora ANAC), ha provveduto alla redazione del Programma in epigrafe nell'obiettivo di riaffermare un rigoroso contrasto dei fenomeni della corruzione e dell'illegalità, assicurando al contempo la massima trasparenza nella pubblicazione di elementi rilevanti riguardo alla propria organizzazione ed alla attività di pubblico interesse.

**1. Il principio della Trasparenza – adempimenti**

CAL condivide il principio generale, di cui all'art. 1 del D.Lgs. 33/2013 (di seguito Decreto) secondo cui *“la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

In tale quadro:

- sono pubblicati nel sito istituzionale dati, informazioni e documenti concernenti l'organizzazione e l'attività della società;
- chiunque ha diritto di accedere al sito direttamente, immediatamente, senza autenticazione ed identificazione;
- viene assicurata, tra l'altro, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza delle informazioni.

In osservanza degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 (1), CAL ha:

- con delibera del 22 settembre 2014 nominato il responsabile ex art. 43, attribuendogli il compito di assicurare gli adempimenti previsti dalla normativa vigente;

- creato, nell'ambito del proprio sito istituzionale, un'apposita sezione denominata "**Amministrazione Trasparente**", ai sensi dell'art. 9, comma 1, nella quale vengono specificatamente riportati dati, informazioni e documenti in linea con quanto richiesto dalla normativa, anche attraverso un meccanismo automatico di reindirizzamento alle informazioni già presenti nel sito istituzionale;
- indicato, ancora nella sezione Amministrazione Trasparente, le modalità attraverso le quali chiunque può accedere direttamente ed immediatamente alle informazioni riportate nonché effettuare segnalazioni all'apposito indirizzo e-mail: *responsabile.trasparenza@calspa.it*;
- pubblicato le informazioni richieste dalla AVCP con la Delibera n. 26/2013, ai sensi dell'art. 1, comma 32 L. 190/2012, relativamente ai dati riepilogativi degli affidamenti di lavori, forniture e servizi dei periodi 01.12.2012 – 31.12.2013, 01.01.2014 – 31.12.2014; della avvenuta pubblicazione, nella voce "Bandi di gara e contratti", è stata anche data formale comunicazione all'ANAC (ex AVCP).

## **2. I compiti del Responsabile per la Trasparenza**

Il Responsabile per la Trasparenza ha i seguenti compiti:

- A) svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento, da parte della società, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'ANAC e all'organo di esercizio di potere di indirizzo amministrativo, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1);
- B) provvedere all'aggiornamento del Programma per la Trasparenza e l'integrità, all'interno del quale devono essere previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione (art. 43, comma 2);
- C) controllare ed assicurare la regolare attuazione dell' "accesso civico" (art. 43, comma 4); sul punto, giova segnalare che il Responsabile per la trasparenza è il naturale destinatario delle stanze di accesso (art. 5, comma 2), disciplinate da specifiche istruzioni e modulistica;
- D) segnalare, in relazione alla gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ai fini dell'eventuale

attivazione di procedimenti disciplinari nonché, al vertice della società ed alle funzioni competenti, ai fini dell'attivazione di altre forme di responsabilità (art. 43, comma 5);

E) rendere ad ANAC, ove questa ne faccia richiesta, il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno della pubblica amministrazione (art. 45, comma 2).

### **3. La sezione Amministrazione Trasparente**

La sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale CAL è in continuo aggiornamento a seguito anche dei chiarimenti forniti dalla Circolare 1/2014 del Dipartimento Funzione Pubblica. Di seguito si rappresenta l'elenco delle voci e dei contenuti pubblicati o in via di pubblicazione, così come previsto dalla Delibera 50/2013 di ANAC:

- **Disposizioni Generali**
  - Programma per la Trasparenza
  - Atti generali
  - Oneri informativi per cittadini e imprese
- **Organizzazione**
  - Organi di indirizzo politico-amministrativo
  - Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
  - Articolazione degli uffici
  - Organigramma
  - Organismo di vigilanza
  - Telefono e posta elettronica
- **Consulenti e Collaboratori**
  - Consulenti e Collaboratori
- **Personale**
  - Incarichi amministrativi di vertice
  - Dirigenti
- **Bandi di concorso**
- **Performance**
- **Enti Controllati**

- **Attività e procedimenti**
- **Provvedimenti**
- **Controlli sulle imprese**
- **Bandi di gara e contratti**
- **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (in corso di *implementazione*)**
- **Bilanci**
  - Bilanci societari
- **Beni immobili e gestione patrimonio**
- **Controlli e rilievi sull'Amministrazione (in corso di implementazione)**
- **Servizi erogati**
- **Pagamenti dell'amministrazione (in corso di implementazione)**
- **Opere pubbliche**
- **Pianificazione e governo del territorio**
- **Informazioni ambientali**
- **Interventi straordinari e di emergenza**
- **Altri contenuti**
  - Responsabile anticorruzione e PPC (*in corso di implementazione*)
  - Accesso civico
  - Servizi in rete

Dette “voci” sono in parte alimentate attraverso un automatico reindirizzamento ad informazioni già presenti nel sito istituzionale. Per le altre “voci” si procede con aggiornamenti tempestivi, in presenza di modifiche di situazioni, o con aggiornamenti periodici.

#### **4. Modalità di comunicazione delle informazioni**

- Il Responsabile per la Trasparenza provvede a chiedere ai Responsabili di ogni Ufficio, come individuati nell'allegata tabella, la comunicazione delle informazioni per ciascuno previste.
- In ogni caso, la comunicazione delle informazioni e dei dati deve essere aggiornata da chi ne è obbligato, ogni volta che si verificano variazioni entro il termine di 30 giorni del verificarsi della variazione medesima.
- Il Responsabile della Trasparenza trasmette tempestivamente le segnalazioni raccolte al Responsabile del Sistema Informativo per la medesima pubblicazione nel sito aziendale.

#### **5. Regolamento di disciplina**

Il Regolamento in epigrafe, in corso di predisposizione, è adottato in conformità alle deliberazioni ANAC n. 65/2013 e 66/2013 nell'ambito dell'autonomia regolamentare della società, esso disciplina:

- le modalità di comunicazione delle informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013;
- il procedimento relativo alla verifica dell'assolvimento degli obblighi di comunicazione e pubblicazione delle informazioni e all'irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dal Decreto, con specifico riferimento agli artt. 46 – 47 e 22;

Il Regolamento, inoltre, individua:

- i titolari di incarichi di esercizio di poteri di indirizzo politico di CAL soggetti agli obblighi di pubblicità e trasparenza;
- l' "Autorità amministrativa competente" all'accertamento delle condotte e quella deputata ad irrogare le sanzioni amministrative pecuniarie previste dall'art. 47 del decreto, in base ai principi contenuti nella Legge n. 689/1981.

#### **6. Il Programma – Obiettivi ed azioni**

Il Responsabile per la Trasparenza ha redatto il presente programma che contempla i seguenti obiettivi ed azioni da porre in essere e monitorare:

- nell'ultimo trimestre 2014 sono state avviate le attività, con particolare riferimento alla pubblicazione nell'area "Amministrazione Trasparente" del sito aziendale, dei dati come presentati nel Consiglio di Amministrazione della società del 22 settembre 2014;

- nel 2015 e nel 2016 gli ulteriori adempimenti da porre in essere al fine di monitorare e vigilare sugli obblighi di che trattasi in osservanza del principio generale di trasparenza ex art. 1, comma 1.

	<b>OBIETTIVI</b>	<b>AZIONI</b>
<b>A</b>	Verifica periodica dei contenuti delle voci al fine di un continuo allineamento a quanto richiesto dalla normativa vigente con specifico riferimento alle società di diritto privato.	Il Responsabile acquisisce le novità normative al fine del continuo adeguamento delle informazioni da pubblicare.
<b>B</b>	Monitoraggio della “qualità” dell’informazione nei termini espressi dall’art. 6, comma 1.	Il Responsabile verifica in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>· l’adeguatezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente;</li> <li>· La provenienza e la conformità ai documenti originali delle informazioni più rilevanti pubblicate, con particolare riguardo a quelle la cui omissione può comportare sanzioni ai sensi degli art. 47 e 46.</li> </ul>
<b>C</b>	Verifica trimestrale degli avvenuti “accessi” di terzi per una sintesi delle tipologie di quesiti posti, della completezza delle risposte fornite e a misurazione dei tempi di risposta.	Ai fini di una verifica qualitativa e quantitativa degli accessi degli utenti, trimestralmente il Responsabile riepiloga le tipologie di richiesta di informazioni/ segnalazioni – pervenute al Responsabile - nonché delle relative risposte fornite dagli enti aziendali al fine di identificare eventuali carenze nella pubblicazione delle informazioni.
<b>D</b>	Ripporto al CdA riguardo all’attuazione del programma.	Il Responsabile riferisce semestralmente al Consiglio di Amministrazione riguardo all’aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale evidenziando sia le novità sia eventuali criticità emerse.

### **C. FORMAZIONE**

CAL, in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, identifica le seguenti azioni da svilupparsi nel periodo di vigenza del presente programma (2015 e 2016):

- partecipazione alle presentazioni curate dal Responsabile per la Trasparenza finalizzate ad evidenziare in particolare i principi ispiratori e le regole da seguire per gli obblighi di trasparenza;
- ricorso a moduli informativi per il personale maggiormente coinvolto nei processi afferenti la trasparenza.

#### **D. ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA**

Il Responsabile della Trasparenza è titolare del processo di redazione, attuazione e monitoraggio del Programma che potrà essere soggetto a modifiche ogni qualvolta se ne rilevi la necessità, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Inoltre il **Piano** (aziendale) **di Prevenzione della Corruzione**, di cui questo Programma per la Trasparenza costituisce un punto fondamentale, sarà portato alla approvazione del CdA che, come organo di esercizio dell'indirizzo politico – amministrativo, avrà pertanto contezza dell'intera visione in tema di Trasparenza e di anticorruzione.



## **Allegato**

<b>DENOMINAZIONE SEZIONE</b>	<b>UFFICIO COMPETENTE</b>
<b>Disposizioni Generali</b>	
Programma per la Trasparenza	Responsabile Trasparenza
Atti generali	Ufficio Legale
<b>Organizzazione</b>	
Organi di indirizzo politico-amministrativo	Amministrazione
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Direttore Generale
Articolazione degli uffici	U.O. Personale
Organigramma	U.O. Personale
Organismo di vigilanza	Segreteria del Consiglio
Telefono e posta elettronica	U.O. Personale – Direttore Generale
<b>Consulenti e Collaboratori</b>	U.O. Gare – Direttore Generale - CDA
<b>Personale</b>	
Incarichi amministrativi di vertice	Responsabile Trasparenza – U.O. Personale
Dirigenti	U.O. Personale
<b>Bandi di concorso</b>	U.O. Personale
<b>Performance</b>	U.O. Personale (se applicabile)
<b>Enti Controllati</b>	Segreteria del Consiglio
<b>Attività e procedimenti</b>	Ufficio Legale
<b>Provvedimenti</b>	Ufficio Legale
<b>Controlli sulle imprese</b>	U.O. Gare
<b>Bandi di gara e contratti</b>	U.O. Gare
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Amministrazione

<b>Bilanci</b>	
Bilanci societari	Amministrazione
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Amministrazione
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Amministrazione
<b>Informazioni ambientali</b>	U.O. Ambiente
<b>Altri contenuti</b>	
Responsabile anticorruzione e PPC	Responsabile anticorruzione
Accesso civico	Indirizzo e-mail dedicato: <i><u><a href="mailto:responsabile.trasparenza@calspa.it">responsabile.trasparenza@calspa.it</a></u></i>
Servizi in rete	Responsabile Trasparenza