

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

CONCESSIONI AUTOSTRADALI LOMBARDE S.p.A



PARTE GENERALE

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Approvato con delibera del
Consiglio di Amministrazione del 4 novembre 2015

INDICE

PARTE GENERALE	1
DEFINIZIONI	6
PREMESSA	8
PARTE GENERALE	9
Capitolo 1. IL CONTESTO NORMATIVO	9
1. Il Decreto Legislativo 231	9
2. I reati presupposto	10
3. Le sanzioni	11
4. Esclusione della responsabilità amministrativa	13
5. Le Linee Guida delle Associazioni di Categoria	14
6. Ulteriori riferimenti normativi considerati per l'aggiornamento del Modello	14
Capitolo 2. IL MODELLO DI CONCESSIONI AUTOSTRADALI LOMBARDE S.p.A.	17
1. Adozione del Modello da parte della Società	17
1.1. <i>L'Assemblea degli azionisti</i>	18
1.2. <i>Consiglio di Amministrazione</i>	18
1.3. <i>Presidente</i>	20
1.4. <i>Amministratore Delegato</i>	20
1.5. <i>Direttore Generale</i>	20
1.6. <i>Collegio Sindacale</i>	21
1.7. <i>Revisione dei conti</i>	21
1.8. <i>I contratti di servizio tra ILSPA e CAL</i>	22
2. Struttura del Modello	22
3. Finalità del Modello	22
4. Destinatari del Modello	23
5. Approvazione e modifica del Modello	24
6. Attuazione del Modello	25
7. Reati rilevanti per la Società	25
Capitolo 3. GLI ELEMENTI DEL MODELLO	27
1. La mappatura delle attività sensibili a rischio di reato e sistema di controllo	27
1.1 <i>Analisi e Valutazione del Rischio di Reato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e la Gestione dei rischi Individuati</i>	27
1.2 <i>Attività di risk assessment finalizzate all'individuazione dei rischi di reato e alla valutazione del rischio ai sensi del D. Lgs. 231/2001</i>	28
1.3 <i>Mappa delle aree e mappa delle attività aziendali "a rischio reato" (art. 6, comma 2, lett. a del Decreto)</i>	30
1.4 <i>Piano di gestione del rischio</i>	30
1.5 <i>L'analisi dei rischi corruttivi e la gestione degli stessi</i>	31

2. Il sistema organizzativo ed autorizzativo	34
2.1 Sistema organizzativo	34
2.2 Sistema autorizzativo	34
3. I principi di controllo	35
4. Il Codice Etico	36
5. Il sistema di gestione dei flussi finanziari	36
6. Il Sistema Disciplinare	37
6.1. Ambito di applicazione	38
6.2. Organi competenti	38
6.3. Violazioni del Modello 231 e sanzioni applicabili	39
6.4. Lavoratori subordinati di qualifica non dirigenziale	39
6.5. Dirigenti	42
6.6. Lavoratori Autonomi e Collaboratori della Società	43
6.7. Fornitori e società appaltatrici	44
6.8. Consiglieri di Amministrazione e Sindaci	44
6.9. Membri dell'Organismo di Vigilanza	45
6.10. Responsabile della Prevenzione della Corruzione ex L. 190/2012	45
6.11. Riflessi del sistema disciplinare in riferimento al sistema premiale adottato da CAL.	46
6.12. Comunicazione	46
7. L'Organismo di Vigilanza	47
7.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza di CAL	47
7.2 Architettura e Composizione dell'Organismo di Vigilanza	48
7.3 Durata in carica, decadenza e sostituzione dei membri	49
7.4 Le funzioni e i poteri dell'Organismo di Vigilanza	51
7.5 Regole di convocazione e funzionamento	52
7.6 L'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione	52
7.7 L'Organismo di Vigilanza e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	53
7.8 Il Reporting agli Organi Sociali	53
7.9 Le relazioni con gli Organismi di Vigilanza di ILspa e ANAS spa per permettere a questi ultimi il Reporting verso gli enti pubblici controllanti	54
7.10 Il Reporting nei confronti dell'Autorità di Vigilanza Anticorruzione	55
7.11 La raccolta e conservazione delle informazioni	55
7.12 Libri obbligatori dell'Organismo di Vigilanza	55
8. Il sistema dei flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza	56
8.1 Istruttoria a seguito di segnalazione	58
8.2 Casi di segnalazione di fatti illeciti aventi ad oggetto un membro dell'Organismo di Vigilanza	59
9. Piano di formazione e comunicazione	60
9.1 Formazione	60
9.2 Comunicazione	61
10. Protocolli di Prevenzione Generali	61
10.1 Principi Generali di Prevenzione	61

10.2 Protocolli di Prevenzione Generali	61
10.3 Il Sistema prevenzionistico della corruzione	63
10.4 Il Sistema prevenzionistico sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	65

ALLEGATO 1 - REATI PRESUPPOSTO

ALLEGATO 2 – ORGANIGRAMMA AZIENDALE

PARTE SPECIALE A - REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

PARTE SPECIALE B - REATI SOCIETARI E MARKET ABUSE

PARTE SPECIALE C - REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

PARTE SPECIALE D - REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA

PARTE SPECIALE E - DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

PARTE SPECIALE F - DICHIARAZIONI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

PARTE SPECIALE G - VIOLAZIONE DIRITTO D'AUTORE

PARTE SPECIALE H - DELITTI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E TERRORISMO

PARTE SPECIALE I - CONTRAFFAZIONE E DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

PARTE SPECIALE L - REATI AMBIENTALI

PARTE SPECIALE M - .REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE E IMPIEGO DI PERSONALE NON IN REGOLA

PARTE SPECIALE N - REATI DI FALSO NUMMARIO

DEFINIZIONI

- I. *Attività sensibili*: attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto;
- II. *CCNL*: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Commercio e Terziario, attualmente in vigore e applicato da Concessioni Autostradali Lombarde S.p.A.;
- III. *Codice Etico*: il Codice Etico di Concessioni Autostradali Lombarde S.p.A. (allegato 3), ovvero il documento, ufficialmente voluto e approvato dal vertice della Società quale esplicitazione della politica societaria, che contiene i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata;
- IV. *Decreto*: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300", pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni;
- V. *Destinatari*: Organi Sociali, Lavoratori subordinati, Dirigenti, Lavoratori autonomi e collaboratori, Fornitori e società appaltatrici e tutti coloro con cui la Società si relazioni nello svolgimento di rapporti d'affari; ;
- VI. *Dipendenti*: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato;
- VII. *Linee Guida*: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, pubblicate dalle associazioni di categoria, che sono state considerate ai fini della predisposizione del Modello;
- VIII. *Modello*: il presente "Modello di organizzazione, gestione e controllo" ai sensi del D. Lgs. 231/2001 adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato, così come descritto dal presente documento e relativi allegati;
- IX. *Organi Sociali*: il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e l'Assemblea dei soci della Società;
- X. *Organismo di Vigilanza od OdV*: l'Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull'aggiornamento dello stesso;
- XI. *Personale*: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali e collaboratori che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società;
- XII. *Personale Apicale*: i soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società; in particolare, i membri del Consiglio di Amministrazione, il Presidente e gli eventuali institori e procuratori della Società.
- XIII. *Personale sottoposto ad altrui direzione*: i soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.

- XIV. *Procedura*: norma organizzativa che descrive ruoli, responsabilità e modalità operative di realizzazione di un processo aziendale o di una sequenza di attività;
- XV. *Protocolli di prevenzione*: protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- XVI. *Reati presupposto*: gli specifici reati individuati dal Decreto da cui può derivare la responsabilità amministrativa dell'Ente;
- XVII. *Responsabili di Processo*: i responsabili del processo cui fanno capo le attività sensibili;
- XVIII. *Responsabili Interni per le Attività Sensibili*: i Responsabili di Area/Unità Organizzativa cui fanno capo le attività sensibili e/o le funzioni aziendali responsabili di una o più attività sensibili;
- XIX. *Sistema Disciplinare*: l'insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello;
- XX. *Società*: Concessioni Autostradali Lombarde S.p.A. o CAL;
- XXI. *Soggetti apicali*: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua Area/Unità Organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società;
- XXII. *Soggetti subordinati*: persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei Soggetti apicali;
- XXIII. *Area/Unità Organizzativa*: raggruppamento di risorse aziendali preposte al presidio di un insieme di attività, omogenee per contenuto e competenze necessarie alla loro esecuzione, dipendente da un Responsabile.

PREMESSA

Concessioni Autostradali Lombarde S.p.A., in relazione alla disciplina della responsabilità amministrativa prevista per le Società ai sensi del D. Lgs. 231/01, ha inteso procedere all'adeguamento del proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in virtù delle modifiche normative e organizzative intervenute dalla data di approvazione della precedente versione. Inoltre il Modello è stato aggiornato in funzione dell'attuazione degli adempimenti indotti dalla L. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA).

Il presente Modello è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società con delibera del 4 novembre 2015.

Nella predisposizione di tale documento si è tenuto innanzitutto conto della normativa di riferimento (anche di natura amministrativa), delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti all'interno della Società, in quanto ritenuti idonei a contribuire alla prevenzione della commissione di atti illeciti in genere - inclusi quelli previsti dal D. Lgs. n. 231/2001- nonché dei principi di comportamento contenuti nel vigente Codice Etico.

Il Modello è composto dai seguenti documenti:

- Parte Generale;
- Allegati;
- Parti Speciali, concernenti le specifiche categorie di reato rilevanti per la Società e la relativa disciplina applicabile.

Il presente Modello è stato predisposto a seguito dell'analisi delle specifiche attività che caratterizzano l'ambito di operatività di Concessioni Autostradali Lombarde S.p.A.. L'analisi è stata condotta sotto la cura dell'Organismo di Vigilanza da un gruppo di lavoro composto da componenti dell'OdV, dal Responsabile della Funzione Internal Audit e dalla Direzione Generale e gli esiti di tale analisi sono evidenziati in tre relazioni e nel documento denominato "Esiti del risk assessment 231/2001 e Piano di gestione del rischio".

In base a quanto emerso da tale analisi, le attività che presentano profili di rischio circa la commissione di una delle ipotesi di reato di cui al D. Lgs. 231/01 sono, ad oggi, esclusivamente riferibili alle Parti Speciali del presente Modello.

Qualora ragioni attinenti a modifiche dell'assetto organizzativo e societario, valutazione di opportunità e/o futuri interventi legislativi dovessero rendere necessario un aggiornamento o un'integrazione del presente documento, la Società si impegna ad assumere ogni iniziativa in merito, idonea ai fini preventivi perseguiti.

PARTE GENERALE

Capitolo 1. IL CONTESTO NORMATIVO

1. Il Decreto Legislativo 231

Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n.231¹ (di seguito il Decreto) - recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" - ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico un regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc., di seguito denominati "Enti") in relazione alla commissione di una serie di reati tassativamente elencati.

Per avere rilevanza tali reati devono essere posti in essere da:

- 1) soggetti apicali, ovvero da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro Area/Unità Organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- 2) soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La responsabilità amministrativa dell'Ente ha carattere ulteriore ed autonomo rispetto a quella contestabile alla persona fisica che ha commesso l'illecito ed è imputabile all'Ente solo qualora il medesimo abbia conseguito un vantaggio dalla commissione del reato presupposto, ovvero allorché quest'ultimo sia stato posto in essere nel suo interesse.

La natura di Concessioni Autostradali Lombarde S.p.A. (organismo di diritto pubblico) è stata considerata nell'esecuzione delle attività di risk assessment, anche in riferimento alle dinamiche dell'interesse o vantaggio dell'ente che, con riferimento a determinati illeciti (quali quelli contro la P.A.), si palesano nei fatti di più remota concretizzazione, rispondendo l'ente e il suo patrimonio alla medesima titolarità (pubblica) della Pubblica Amministrazione di riferimento (cfr. Cassazione S.U. sentenze 26283/2013, 15594/2014, nonché le ordinanze 24671/2009, 25495/2009, 3857/2012, 16240/2014).

Tale natura è stata considerata soprattutto nell'ambito del risk assessment eseguito ai sensi della normativa anticorruzione e del relativo Piano per la Prevenzione della Corruzione, rispetto al quale la presente versione del Modello 231 si coordina.

La responsabilità amministrativa di cui al D. lgs. 231/2001 si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per la loro punizione non proceda lo Stato del luogo in cui i medesimi sono stati posti in essere e l'Ente abbia nel territorio dello Stato italiano la sede principale.

Ove il reato venga commesso dai soggetti apicali, l'Ente non risponde se prova che:

- 1) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, Modello) idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

¹ In attuazione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300

- 2) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato ad un Organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza);
- 3) i soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- 4) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza in ordine all'efficacia ed al rispetto del Modello.

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l'Ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Detto Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati previsti dal Decreto;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate.

Con riferimento all'efficace attuazione del Modello, il Decreto prevede inoltre la necessità di una verifica periodica e di una modifica dello stesso, qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni, ovvero qualora intervengano mutamenti dell'organizzazione o dell'attività dell'Ente.

Costituisce obbligo, per chiunque operi con Concessioni Autostradali Lombarde S.p.A. o collabori a qualsiasi titolo con essa, attenersi alle prescrizioni contenute nel Modello e osservare gli obblighi informativi necessari al fine di verificare la conformità del suo operato alle prescrizioni stesse.

Copia del Modello, dei documenti ad esso allegati e dei suoi aggiornamenti è depositata presso la sede legale della Società ed è a disposizione di chiunque abbia titolo a consultarla.

2. I reati presupposto

La responsabilità dell'Ente non consegue alla commissione da parte dei soggetti sopra individuati di qualsivoglia fattispecie criminosa, ma è circoscritta alle ipotesi di reato (c.d. reati presupposto) previste originariamente dal Decreto e dalle successive modifiche, così come di seguito elencate:

- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e il suo patrimonio (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/01).
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis, D. Lgs. 231/01).

- Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter D. Lgs. 231/01).
- Reati di falso nummario (art. 25 bis, D. Lgs. 231/01).
- Delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25 bis.1 D.Lgs 231/01).
- Reati societari (art. 25 ter, D. Lgs. 231/01)².
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25 quater, D. Lgs. 231/01).
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater-1, D. Lgs. 231/01).
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies, D. Lgs. 231/01).
- Reati di abuso di mercato ivi compresi gli illeciti amministrativi e relative sanzioni disciplinate dal capo III titolo I-bis del T.U.F. (art. 187 bis e ss.) (art. 25 sexies, D. Lgs. 231/01)
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies, D. Lgs. 231/01).
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e Autoriciclaggio³ (art. 25 octies, D. Lgs. 231/01).
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies D. Lgs. 231/01).
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D. Lgs. 231/01).
- Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10).
- Reati ambientali (art. 25 undecies D. Lgs. 231/01) e Combustione illecita di rifiuti⁴.
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies D. Lgs. 231/01).

3. Le sanzioni

L'articolo 9 comma 1 del Decreto individua le sanzioni amministrative che possono essere applicate all'Ente per gli illeciti dipendenti da reato.

Esse sono:

² Il 30 maggio scorso è stata pubblicata in Gazzetta Ufficiale la Legge 27 maggio 2015, n. 69, rubricata "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio". Il provvedimento in esame ha introdotto importanti novità e modifiche ad alcuni reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. 231/2001. In dettaglio, il legislatore è intervenuto sugli artt. 2621, 2621 bis e 2622 c.c. e, conseguentemente sul comma 1 dell'art. 25-ter D.Lgs. 231/2001, rubricato "Reati societari".

³ Reato introdotto dalla legge 15 dicembre 2014, n. 186 rubricata "Disposizioni in materia di emersione e rientro di capitali detenuti all'estero nonché per il potenziamento della lotta all'evasione fiscale. Disposizioni in materia di autoriciclaggio".

⁴ Il d.l. 136/2013, convertito con modificazioni nella l. 6/2014 ha introdotto nel Testo unico dell'ambiente l'art. 256bis che disciplina i delitti di combustione illecita di rifiuti. Tale norma non è stata inserita tra i reati-presupposto della responsabilità amministrativa a carico degli Enti. Tuttavia, è stato stabilito un legame con la normativa ex D.lgs. 231/01, prevedendo che - nel caso di combustione illecita o deposito incontrollato commessi nell'ambito di un'attività di impresa o comunque di un'attività organizzata - ai titolari di impresa o responsabili dell'attività "si applicano altresì le sanzioni previste dall'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231", ovvero le sanzioni interdittive.

⁵ Il 28 maggio 2015 è stata pubblicata in Gazzetta Ufficiale la Legge 22 maggio 2015, n. 68, rubricata "Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente" che ha introdotto il Titolo VI-bis ("Dei delitti contro l'ambiente") nel libro II del codice penale, alcuni dei quali sono stati richiamati dal D.Lgs. 231/2001 quali reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti.

- i. la sanzione pecuniaria;
- ii. le sanzioni interdittive;
- iii. la confisca;
- iv. la pubblicazione della sentenza.

I – Sanzioni pecuniarie (art. 10, 11 e 12)

La responsabilità dell'Ente è di accertata dal Giudice Penale competente per il procedimento relativo ai reati da cui dipende la responsabilità amministrativa. In caso di condanna dell'Ente per l'illecito amministrativo è sempre applicata la *sanzione pecuniaria*. Essa è determinata dal Giudice Penale attraverso un sistema basato su «quote». Il numero delle quote dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità dell'Ente, dall'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto, o per prevenire la commissione di altri illeciti. Nel determinare l'entità della singola quota il Giudice Penale tiene conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

Sono previsti casi di riduzione della sanzione pecuniaria. In particolare la riduzione della medesima può essere quantificata da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento, l'Ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato, ovvero se è stato adottato e reso operativo un Modello idoneo a prevenire la commissione di ulteriori reati.

II - Sanzioni interdittive (art. 9 comma 2)

Le sanzioni interdittive previste sono:

1. l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
2. la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
3. il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
4. l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
5. il divieto di pubblicizzare beni o servizi;
6. il commissariamento (art. 15 del Decreto).

Le sanzioni interdittive sono applicabili solo ove espressamente previste ed esclusivamente qualora ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- A. l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale, ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- B. in caso di reiterazione degli illeciti.

Laddove l'ente svolga pubblici servizi o servizi di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività, i sensi dell'articolo 15 del D. Lgs. 231/2001, se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata.

Le medesime, tuttavia, non si applicano qualora l'Ente, prima della dichiarazione di

apertura del dibattimento di primo grado nell'ambito del procedimento penale incardinatosi, abbia:

- risarcito il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato (o si sia efficacemente adoperato in tal senso);
- messo a disposizione dell'autorità giudiziaria il profitto del reato;
- eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando e rendendo operativi modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi reati della specie di quello verificatosi.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche *in via cautelare*, ovvero prima della condanna, qualora sussistano gravi indizi circa la responsabilità dell'Ente e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere il concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Il Decreto prevede inoltre *altre due sanzioni*: la *Confisca (art. 19)*, che è sempre disposta con la sentenza di condanna e che consiste nell'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato, ovvero di somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato, e la *Pubblicazione della sentenza di condanna (art. 18)* in uno o più giornali indicati dal Giudice Penale, nonché mediante affissione nel comune ove l'Ente ha la sede principale.

Per completezza, infine, si precisa che l'Autorità Giudiziaria può altresì disporre:

- il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca (art. 53);
- il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'Ente qualora vi sia fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento o di altre somme dovute all'erario dello Stato (art. 54).

4. Esclusione della responsabilità amministrativa

IL D. Lgs. 231/01 prevede una forma di "esonero" da responsabilità nei confronti dell'Ente qualora esso dimostri, in occasione del procedimento penale eventualmente instauratosi, di aver adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire la realizzazione del reato per cui si procede. A tal fine è altresì prevista la presenza di un Organismo di Vigilanza con il compito di vigilare sull'efficacia reale del Modello, nonché sulla sua concreta applicazione.

Di conseguenza, qualora venga commesso un reato da parte del Personale Apicale dell'Ente (così come sopra individuati), la responsabilità del medesimo sarà esclusa qualora dimostri che:

- a) ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire i reati e gli illeciti della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curare il suo aggiornamento, è stato affidato ad un Organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (Organismo di Vigilanza);
- c) le persone che hanno commesso i reati e gli illeciti hanno agito eludendo fraudolentemente il Modello ;

d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di cui alla precedente lett. b).

Nel caso, invece, in cui il reato presupposto venga commesso da uno dei soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza dei c.d. soggetti apicali, l'articolo 7 prevede che l'Ente possa essere ritenuto responsabile sola qualora la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

In ogni caso, detta inosservanza è esclusa nel caso in cui l'Ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

E' dunque evidente che la possibilità stessa che l'Ente possa essere esonerato da qualsiasi responsabilità presupponga necessariamente un giudizio d'idoneità e di tenuta preventiva del Modello, che il Giudice Penale sarà chiamato in concreto a formulare in occasione dell'eventuale procedimento penale a carico dell'autore del reato.

Dunque, la formulazione del Modello e l'organizzazione dell'attività dell'Organismo di Vigilanza devono porsi come obiettivo primo l'esito positivo di tale giudizio d'idoneità; questa particolare prospettiva finalistica impone all'Ente di valutare l'adeguatezza delle proprie procedure alle esigenze di cui si è detto e pertanto l'adozione del Modello diviene di fatto obbligatoria e risponde ad esigenze di sana e prudente gestione dell'impresa, laddove si voglia beneficiare dell'esimente.

5. Le Linee Guida delle Associazioni di Categoria

L'art. 6, comma 3 del D. Lgs. n. 231/01 stabilisce che *"i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli Enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati"*.

La Società, nello sviluppo e nella gestione dei Modelli organizzativi di prevenzione del rischio di reato ha storicamente seguito in primo luogo le Linee guida di Confindustria nelle versioni tempo per tempo pubblicate (versione 2004 e versione 2008).

L'attuale versione del Modello è stata sviluppata considerando la metodologia di analisi del rischio ed i principi di controllo individuati dalla versione 2014 delle Linee guida di Confindustria.

Resta inteso, tuttavia, che l'eventuale scelta di non seguire in alcuni punti specifici le Linee Guida non inficia la validità del Modello. Quest'ultimo, infatti, dovendo essere redatto con riguardo alla realtà concreta della Società cui si riferisce, ben può discostarsi dalle predette Linee Guida (che per loro natura hanno carattere generale), quando ciò sia dovuto alla necessità di garantire maggiormente le esigenze individuate dal Decreto.

6. Ulteriori riferimenti normativi considerati per l'aggiornamento del Modello

Stante la natura e le attività svolte dalla Società, la presente versione del Modello è stata aggiornata e integrata considerando anche i seguenti riferimenti normativi e le seguenti linee guida.

Per quanto concerne le norme di legge o regolamentari:

- L. 190/2012;
- D. Lgs. 33/2013;
- D. Lgs. 39/2013;
- Articolo 30 del D. Lgs. 81/2008 ("modelli di organizzazione e gestione");
- Piano Nazionale Anticorruzione e relativi allegati;
- Delibera ANAC 75/2013 (Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni);
- Linee guida ANAC per l'esercizio dei compiti di alta sorveglianza e di garanzia della correttezza e della trasparenza delle procedure connesse alla realizzazione delle opere e delle attività connesse allo svolgimento del grande evento Expo Milano 2015 (del 17.07.2014);
- ANAC: Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

In funzione di dette norme di riferimento il contenuto del Modello 231 della Società è stato revisionato e, laddove necessario, integrato al fine di garantire il seguente contenuto minimo:

- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, anche passiva, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, l. 190/2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente, con particolare riferimento alle seguenti:
 - o 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 12 aprile 2006, n.163;
 - o concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione, coordinando il Piano di formazione 231 con quello anticorruzione;
- previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi (in coerenza con gli esiti della valutazione del rischio, che ha considerato la corruzione passiva con riferimento ai rischi di i reati commessi in qualità di agente pubblico ovvero per quelle ipotesi in cui l'agente operi come soggetto indotto o corruttore);
- individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- regolazione di procedure per l'aggiornamento del Modello;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli (Procedura Flussi informativi);
- regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del Modello da parte dell'amministrazione vigilante (Regione Lombardia tramite Infrastrutture Lombarde

S.p.A. e il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, tramite ANAS S.p.A., ciò nel rispetto anche delle norme applicabili);

- mantenimento del già esistente sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello 231.1 e coordinamento dello stesso con le misure attuate ai sensi della Legge 190/2012 e s.m.i..

–

Per quanto concerne le norme di autoregolamentazione:

- Linee guida UNI INAIL 2001;
- Linee guida ANCE 2008 (con riferimento ad alcuni aspetti attinenti la gestione della cantieristica).

Capitolo 2. IL MODELLO DI CONCESSIONI AUTOSTRADALI LOMBARDE S.p.A.

1. Adozione del Modello da parte della Società

Concessioni Autostradali Lombarde S.p.A. (CAL) viene costituita il 19 febbraio 2007 in modo paritetico da Regione Lombardia, attraverso Infrastrutture Lombarde, e dal Ministero delle Infrastrutture con ANAS. La società possiede tutte le qualità e le prerogative dell'ente concedente e si occupa delle procedure di affidamento, della realizzazione, e della gestione di tre importanti autostrade collocate in territorio lombardo: Pedemontana; la direttissima Brescia-Bergamo-Milano (Brebemi) e la tangenziale Est esterna di Milano (Tem).

A seguito dell'esperienza positiva maturata da Infrastrutture Lombarde con le autostrade regionali, con la Finanziaria 2007 il Governo ha trasferito le funzioni di soggetto concedente per Pedemontana, la direttissima Brescia-Bergamo-Milano (Brebemi) e la Tangenziale Est Esterna di Milano (TEM), da Anas S.p.A. ad una nuova società partecipata dalla stessa Anas e da Regione Lombardia attraverso Infrastrutture Lombarde. L'obiettivo è quello di ridurre in misura significativa i tempi di costruzione delle infrastrutture, sveltire le procedure autorizzative, attrarre i capitali privati nel finanziamento delle opere e coinvolgere il territorio nella delicata fase di costruzione del consenso.

L'obiettivo è quello di ridurre in misura significativa i tempi di realizzazione delle infrastrutture, sveltire le procedure autorizzative, attrarre i capitali privati nel finanziamento delle opere e coinvolgere il territorio nella delicata fase di costruzione del consenso..

La Società ha adottato statutariamente il sistema di amministrazione e controllo (*governance*) cosiddetto "*tradizionale*".

Lo statuto della Società prevede i seguenti Organi Sociali:

- l'Assemblea degli azionisti (organo con funzioni esclusivamente deliberative, le cui competenze sono per legge circoscritte alle decisioni di maggior rilievo della vita sociale, con l'esclusione di competenze gestorie);
- il Consiglio di Amministrazione (cui è devoluta la supervisione strategica e la gestione dell'impresa);
- il Collegio Sindacale (con funzioni di controllo sull'amministrazione della Società).

La funzione di supervisione strategica si riferisce alla determinazione degli indirizzi e degli obiettivi aziendali strategici e alla verifica della loro attuazione.

La funzione di gestione consiste nella conduzione dell'operatività aziendale volta a realizzare dette strategie.

La funzione di supervisione strategica e quella di gestione, attenendo unitariamente all'amministrazione dell'impresa, sono incardinate nel Consiglio di Amministrazione e nei suoi organi delegati.

La funzione di controllo si sostanzia nella verifica della regolarità dell'attività di amministrazione e dell'adeguatezza degli assetti organizzativi e contabili della Società.

Tale funzione è esercitata dal Collegio Sindacale, dalla Società di Revisione e dall'Organismo di Vigilanza.

1.1. *L'Assemblea degli azionisti*

L'Assemblea regolarmente costituita rappresenta l'universalità dei soci e le sue deliberazioni prese in conformità alla legge e al presente Statuto obbligano tutti i soci, ancorché non intervenuti o dissenzienti.

L'Assemblea è ordinaria e straordinaria. L'Assemblea ordinaria deve essere convocata almeno una volta l'anno per l'approvazione del bilancio entro centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale ovvero entro centottanta giorni se la società è tenuta a redigere il bilancio consolidato o quando lo richiedono particolari esigenze relative a struttura e oggetto della società. In caso di utilizzo di tale maggior termine gli amministratori devono segnalare, nella relazione sulla gestione, le ragioni di tale dilazione.

L'Assemblea ordinaria, oltre al compito e potere di determinare l'indirizzo generale dell'attività della Società per il conseguimento delle finalità da essa perseguite, ai sensi dell'articolo 2364 comma 1 codice civile⁶:

1. approva il bilancio;
2. nomina e revoca gli amministratori; nomina i sindaci e il presidente del collegio sindacale e, quando previsto, il soggetto incaricato di effettuare la revisione legale dei conti;
3. determina il compenso degli amministratori e dei sindaci, se non è stabilito dallo statuto;
4. delibera sulla responsabilità degli amministratori e dei sindaci;
5. delibera sugli altri oggetti attribuiti dalla legge alla competenza dell'assemblea, nonché sulle autorizzazioni eventualmente richieste dallo statuto per il compimento di atti degli amministratori, ferma in ogni caso la responsabilità di questi per gli atti compiuti;
6. approva l'eventuale regolamento dei lavori assembleari.

L'Assemblea in sede straordinaria è competente per deliberare:

1. sulle modificazioni dello statuto,
2. sulla nomina, sulla sostituzione e sui poteri dei liquidatori e
3. su ogni altra materia espressamente attribuita dalla legge alla sua competenza.⁷

L'Assemblea è convocata dal Consiglio di Amministrazione nel Comune ove ha sede la società o nel diverso luogo indicato nell'avviso di convocazione, purché in Italia. Lo Statuto della Società, a cui si rinvia per la disciplina di dettaglio, stabilisce modalità di convocazione, di svolgimento e di partecipazione all'Assemblea.

1.2. *Consiglio di Amministrazione*

Il Consiglio di Amministrazione (di seguito anche CdA) è formato da cinque membri; la composizione è regolata ai sensi della legge 7 agosto 2012, n. 135 e nel rispetto di quanto previsto dalla legge 12 luglio 2011 n. 120 e del relativo regolamento di attuazione dettato

⁶ Art. 2364, comma 1, codice civile "Assemblea ordinaria nelle società prive di consiglio di sorveglianza".

⁷ Articolo 2365, comma 1, codice civile "Assemblea straordinaria".

con D.P.R. 30 novembre 2012 n. 251. I Consiglieri, qualora non dipendenti ai sensi della L. 135/2012, devono essere in possesso di requisiti di indipendenza, di cui all'art. 2387 c.c., ai sensi dei quali non devono intrattenere con la Società, con gli azionisti e le controllate relazioni economiche tali da condizionarne l'autonomia. Tutti i consiglieri devono essere in possesso di requisiti di onorabilità e professionalità, di cui all'art. 2387 c.c., ai sensi dei quali devono aver acquisito esperienza quinquennale in attività di tipo professionale ovvero dirigenziale ovvero ancora nella carica di presidente o di amministratore delegato, in enti o aziende pubbliche o private che per dimensione e oggetto possono essere analoghe a quelle della Società.

Lo Statuto della Società, a cui si rinvia per le informazioni di dettaglio, disciplina condizioni di ineleggibilità e decadenza dall'incarico di Consigliere di Amministrazione. Ulteriori disposizioni sono dettate con riferimento alle cause di ineleggibilità o decadenza automatica per giusta causa dalle funzioni di amministratore con deleghe operative.

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo con funzione di supervisione strategica, nel quale si concentrano le funzioni di indirizzo e/o di supervisione della gestione sociale (ad esempio, mediante esame e delibera in ordine ai piani industriali o finanziari ovvero alle operazioni strategiche della Società)⁸.

Gli Amministratori durano in carica per 3 (tre) esercizi e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio del loro mandato, sono rieleggibili anche più volte.

Gli Amministratori hanno diritto al rimborso delle spese di trasferimento e soggiorno sostenute per l'esercizio delle loro funzioni. L'Assemblea può deliberare inoltre un compenso annuale a favore dei consiglieri. Tale compenso, una volta fissato, rimarrà invariato fino a diversa decisione dell'Assemblea.

Alla cessazione degli Amministratori ed alla loro sostituzione si applicano gli articoli 2385 e 2386 del Codice Civile nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto.

Il Consiglio di Amministrazione, ove non lo abbia fatto l'Assemblea, elegge, ai sensi dell'art. 2380 bis del Codice civile, un Presidente.

Lo Statuto prevede che il Consiglio deleghi ad un amministratore delegato il compimento di tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione inerenti l'esecuzione dell'attività sociale, non riservati al Presidente o al CdA ai sensi di legge o dello stesso Statuto, nonché l'assunzione di tutte le misure organizzative e/o gestionali ritenute necessarie, utili e/o opportune per il perseguimento dell'oggetto sociale.

Gli organi delegati riferiscono del loro operato al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale almeno ogni 6 (sei) mesi.

È riservata al Consiglio – su proposta dell'Amministratore Delegato – la nomina di un direttore generale.

Lo Statuto della Società disciplina luogo e modalità di convocazione e di partecipazione al Consiglio di Amministrazione.

Le riunioni del Consiglio di Amministrazione sono validamente costituite con la presenza della maggioranza dei Consiglieri e le deliberazioni sono valide se prese a maggioranza assoluta dei voti dei consiglieri presenti.

⁸ Articolo 2381 del codice civile.

Le adunanze del Consiglio di Amministrazione e le sue deliberazioni sono valide, anche in assenza di formale convocazione, quando intervengono tutti i Consiglieri in carica e tutti i membri del Collegio Sindacale.

Lo Statuto prevede espressamente le maggioranze richieste per le deliberazioni aventi ad oggetto gli indirizzi di carattere strategico della Società relativamente alla stipulazione e sottoscrizione ovvero alla revoca, recesso, risoluzione o estinzione delle convenzioni per la realizzazione delle tre autostrade: è richiesta la presenza e il voto favorevole di quattro consiglieri su cinque.

1.3. *Presidente*

Il Presidente:

- ha poteri di rappresentanza della Società ai sensi dell'articolo 19.1 dello Statuto e tiene i rapporti istituzionali non pertinenti all'ordinaria attività della Società;
- presiede l'assemblea degli azionisti ai sensi dell'articolo 13.1 dello Statuto;
- convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione ai sensi degli articoli 17.1 e 17.3 dello Statuto;
- verifica l'attuazione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- sottopone al Consiglio di Amministrazione l'approvazione delle linee di indirizzo strategico dell'attività della Società.

1.4. *Amministratore Delegato*

Come da Statuto, il Consiglio di Amministrazione ha nominato un Amministratore Delegato conferendo allo stesso tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione inerenti l'esecuzione dell'attività sociale non riservati al Presidente e al Consiglio di Amministrazione ai sensi di legge e di Statuto, nonché l'assunzione di tutte le misure organizzative e/o gestionali ritenute necessarie, utili e/o opportune per il perseguimento dell'oggetto sociale.

Il verbale del Consiglio di attribuzione delle deleghe riporta espressamente i poteri conferiti all'Amministratore Delegato in materia di (A) Ordinaria e straordinaria amministrazione, (B) Rappresentanza della società, (C) Rapporti di diritto del lavoro, (D) Operazioni Bancarie, (E) Atti di natura processuale e procedimentale.

1.5. *Direttore Generale*

Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 20 dello Statuto Sociale, su proposta dell'Amministratore Delegato ha nominato un Direttore Generale determinandone, come indicato nel relativo verbale, mansioni e poteri nel relativo verbale di nomina al cui contenuto si rinvia per una esaustiva elencazione.

Relativamente agli adempimenti in materia di privacy ai sensi dei D Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, come successivamente modificato, al Direttore Generale sono stati attribuiti tutti i poteri spettanti al titolare del trattamento dei dati personali.

Il Direttore Generale — in qualità di Datore di lavoro — è titolare autonomo ed esclusivo di tutti i poteri di decisione, di spesa, di direzione e di ogni altro potere necessario all'adempimento degli obblighi connessi a tale ruolo, salvo l'obbligo di rendere conto al Consiglio di Amministrazione, di cui all'articolo 2381 del codice civile.

Il Direttore Generale dovrà riferire periodicamente sulle attività svolte nonché partecipare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione ogni qualvolta verrà ritenuto opportuno e/o necessario.

Il Consiglio di Amministrazione ha altresì formalizzato in capo al Direttore Generale i compiti di Delegato per l'Ambiente in relazione alla gestione degli aspetti ambientali e alla corretta gestione dei rifiuti ai sensi e per gli effetti di cui al Testo Unico delle disposizioni in materia Ambientale - D. Lgs. 3 aprile 2006 n. 152 e s.m.i..

1.6. Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale esercita la funzione di vigilanza di cui all'articolo 2403 c.c. La composizione del Collegio Sindacale è regolata nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 12 luglio 2011, n. 120 e dal relativo Regolamento di attuazione dettato con D.P.R. 30 novembre 2012, n. 251.

Il Collegio Sindacale dura in carica tre esercizi e scade alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio del suo mandato. Tutti i sindaci devono essere iscritti nel registro dei revisori legali dei conti istituito ai sensi della legge.

Il compenso dei sindaci è determinato dall'assemblea all'atto della loro nomina. Ai sindaci spetta altresì il rimborso delle spese vive sostenute nell'espletamento dell'incarico.

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza delle norme di legge, regolamentari e statutarie, sulla corretta amministrazione, sull'adeguatezza degli assetti organizzativi e contabili della Società. I sindaci possono in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo.

Il Collegio Sindacale ha la responsabilità di vigilare sulla funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni. Considerata la pluralità di funzioni e strutture aziendali aventi compiti e responsabilità di controllo, tale organo è tenuto ad accertare l'efficacia di tutte le strutture e funzioni coinvolte nel sistema dei controlli e l'adeguato coordinamento delle medesime, promuovendo gli interventi correttivi delle carenze e delle irregolarità rilevate.

1.7. Revisione dei conti

La revisione legale dei conti sulla Società è esercitata da una società di revisione iscritta nel registro istituito ai sensi della legge. L'incarico della revisione legale dei conti è conferito, su proposta motivata dell'organo di controllo, dall'assemblea, previo espletamento di procedura concorsuale pubblica ai sensi del D. Lgs. 163/2006.

L'incarico del controllo contabile ha la durata di tre esercizi, con scadenza alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio dell'incarico. L'incarico è rinnovabile.

1.8. I contratti di servizio tra ILSPA e CAL

Al fine di ottimizzare la gestione delle infrastrutture che ha in concessione, in passato CAL ha determinato di affidare le prestazioni di alcuni servizi (gestione amministrativa della Società, gestione del personale dipendente, gestione dell'ufficio gare, redazione dei piani economici e finanziari) a un soggetto dotato dell'esperienza e del know how necessario per l'esecuzione degli stessi. In particolare, in considerazione della circostanza che la società ILSPA possedeva al suo interno le strutture adeguate ed il personale specializzato per prestare i servizi richiesti da CAL, e della circostanza che anche ILSPA – in quanto socio di CAL – avesse interesse a prestare alla stessa tutti quei servizi che potessero accelerare e migliorare l'attività di CAL, ILSPA ha determinato di erogare i predetti servizi a CAL e quest'ultima ha determinato di avvalersene.

Tuttavia di recente la Società, nell'ottica di implementare la propria struttura interna e creare dei flussi di processo che fossero gestiti direttamente dalla stessa ha internalizzato i servizi prima svolti da ILSPA, acquisendo il personale necessario per l'esecuzione degli stessi e, conseguentemente, modificando i propri assetti organizzativi.

Sussiste tuttora un contratto in forza del quale CAL eroga servizi ad ILSPA. Quest'ultima, infatti, ha determinato di affidare la prestazione di alcuni servizi tecnici (verifica di progettazioni, individuazione di specifiche soluzioni/varianti progettuali, coordinamento di studi specialistici, ecc..) a CAL, quale soggetto dotato del know how necessario per l'esecuzione di tali attività.

2. Struttura del Modello

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Concessioni Autostradali Lombarde S.p.A. si compone di una Parte Generale e di 12 Parti Speciali.

La Parte Generale, unitamente ai relativi allegati, descrive i contenuti del Decreto, i principi base e gli obiettivi del Modello medesimo, le modalità di adozione, diffusione, aggiornamento e applicazione, i principi contenuti nel Codice Etico, i compiti dell'Organismo di Vigilanza, nonché la previsione del Sistema disciplinare.

Le Parti Speciali descrivono nel dettaglio, con riferimento alle specifiche tipologie di reato, le attività sensibili, il sistema dei controlli preventivi, nonché i relativi protocolli specifici.

Attraverso le Parti Speciali il Modello si coordina anche con le disposizioni organizzative, gestionali e di controllo degli altri sistemi prevenzionistici e di compliance della Società, allo stato già esistenti o in fase di attuazione: salute e sicurezza sul lavoro, data protection, tutela ambientale e prevenzione della corruzione (da intendersi in senso ampio, comprensivo degli adempimenti agli obblighi di trasparenza e alla gestione delle incompatibilità).

3. Finalità del Modello

CAL ha ritenuto opportuno adeguarsi al dettato normativo del D. Lgs. 231/01 mediante l'adozione del presente Modello ed il relativo aggiornamento, sia allo specifico fine di prevenire la realizzazione dei reati previsti dal medesimo, sia al fine di garantire una gestione trasparente, proficua e legittima della propria attività.

L'adozione del Modello costituisce, innanzi tutto, un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i Dipendenti della Società e di tutti gli altri soggetti che collaborano con essa (Clienti, Fornitori, Partner, Collaboratori a diverso titolo), affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e conformi alle disposizioni normative di riferimento, nonché alle regole societarie interne, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati richiamati nel Decreto.

Il Modello si propone, dunque, le seguenti finalità:

- promuovere e valorizzare una cultura etica al proprio interno, in un'ottica di conformità alle leggi, alla correttezza professionale, trasparenza, verificabilità, coerenza e congruità nella conduzione delle attività, salvaguardando in ogni circostanza la dignità e la centralità della persona;
- introdurre un meccanismo che consenta di istituire un processo permanente di analisi delle attività aziendali, volto ad individuare le aree nel cui ambito possano astrattamente configurarsi i reati indicati dal Decreto;
- introdurre principi di controllo a cui il sistema organizzativo si conformi, così da poter prevenire nel concreto il rischio di commissione dei reati indicati dal Decreto nelle specifiche attività aziendali individuate come "sensibili";
- attuare idonee attività di monitoraggio, verifica e riesame delle problematiche emerse in sede di controllo;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nell'ambito delle attività sensibili a rischio reato, la consapevolezza di poter incorrere in un illecito passibile di sanzioni non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti della Società;
- realizzare un'adeguata ed efficace informazione/formazione in relazione ai rischi reali e potenziali;
- ribadire che CAL non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto gli stessi, oltre a trasgredire le leggi vigenti, sono comunque contrari ai principi etici cui la Società intende attenersi.

Tali finalità di compliance (garanzia di conformità alle norme) impongono di coordinare il Modello e i suoi aspetti organizzativi, gestionali e di controllo con i provvedimenti di analoga natura adottati dalla Società in relazione ad altri sistemi gestionali di compliance allo stato già esistenti o in fase di attuazione di cui sopra.

4. Destinatari del Modello

Le regole contenute nel presente Modello si applicano a tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società, ai dipendenti, nonché ai consulenti, collaboratori ed, in genere, a tutti i terzi che agiscono in nome e/o per conto di Concessioni Autostradali Lombarde S.p.A. nell'ambito delle attività emerse come "a rischio" di commissione di reato.

I soggetti ai quali il Modello si rivolge, i cosiddetti Destinatari, sono tenuti pertanto a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento ai doveri di lealtà, correttezza e diligenza derivanti dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

5. Approvazione e modifica del Modello

I Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo costituiscono, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 6 comma 1, lettera a), del Decreto, atti di emanazione del Vertice Aziendale ("Organo Dirigente"). Pertanto, l'approvazione del presente Modello e dei suoi elementi costitutivi è prerogativa e responsabilità del Consiglio di Amministrazione della Società.

La formulazione di eventuali modifiche ed integrazioni del Modello è di responsabilità esclusiva del CdA, anche su segnalazione o proposta dell'Organismo di Vigilanza.

Le modifiche ed integrazioni possono essere determinate, a titolo esemplificativo, dalle seguenti circostanze:

- modifiche organizzative e/o dei processi operativi;
- modifiche nell'assetto delle deleghe e delle procure;
- modifica della composizione e dei compiti dell'Organismo di Vigilanza;
- inserimento/integrazione dei principi del Codice Etico;
- modifiche o integrazioni al Sistema Disciplinare;
- necessità di adeguamento del presente Modello a seguito di condotte commesse in violazione o elusive delle prescrizioni ivi contenute;
- modifiche normative.

E' in capo all'Amministratore Delegato, in funzione delle deleghe vigenti, sotto la cura e la vigilanza dell'OdV, la responsabilità di

- eseguire la mappatura delle attività sensibili;
- apportare eventuali modifiche alle procedure aziendali e relativi riferimenti di cui alle Parti Speciali del presente documento;
- garantire l'effettività delle prescrizioni del Modello, ovvero il rispetto delle "condotte attese" indicate dal Modello nelle prassi operative aziendali attraverso i poteri gerarchici e funzionali.

In ogni caso il Modello deve essere tempestivamente modificato o integrato dal Consiglio di Amministrazione, anche su proposta e comunque previa consultazione dell'Organismo di Vigilanza, quando siano intervenute:

- violazioni o elusioni delle prescrizioni del Modello dalle quali si evinca l'inefficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei reati, ovvero per prevenire la reiterazione delle condotte elusive;
- significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- interventi legislativi;
- nei casi previsti dalla disciplina anticorruzione e dal Piano per la Prevenzione della Corruzione della Società.

Le modifiche, gli aggiornamenti o le integrazioni al Modello devono sempre essere preventivamente comunicati all'Organismo di Vigilanza.

Le procedure operative adottate in attuazione del presente Modello sono redatte e/o successivamente modificate a cura delle funzioni aziendali competenti, qualora si dimostrino inefficaci ai fini di una corretta attuazione delle disposizioni del Modello, siano necessarie per dare attuazione alle eventuali revisioni dello stesso o per altre esigenze organizzative interne (quali, a titolo esemplificativo, riorganizzazioni, differenti attribuzioni di compiti o mansioni, efficientamenti organizzativi, implementazione o dismissione di strumenti informatici, ecc.).

Le proposte di modifica delle procedure esistenti o le bozze di nuove procedure sono sottoposte all'Organismo di Vigilanza che può esprimere osservazioni o valutazioni di coerenza delle stesse con il Modello.

Responsabile per l'approvazione delle procedure è l'Amministratore Delegato.

6. Attuazione del Modello

E' cura del Consiglio di Amministrazione (o del soggetto da questi formalmente delegato) provvedere all'efficace attuazione del Modello, mediante valutazione e approvazione delle azioni necessarie per implementarlo o modificarlo. Per l'individuazione di tali azioni, l'Organo amministrativo si avvale del supporto dell'Organismo di Vigilanza, nei modi e termini descritti nel presente documento.

Il Consiglio di Amministrazione, con la delibera di approvazione del Modello, delega la singola Area/Unità Organizzativa a dare attuazione ai contenuti del Modello ed a curare il costante aggiornamento e l'implementazione della normativa interna e dei processi aziendali, che costituiscono parte integrante del Modello, nel rispetto dei principi di controllo e di comportamento definiti in relazione ad ogni attività sensibile. Delle modifiche intervenute nei processi e nella normativa aziendale in questione verrà data idonea informativa al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso la Società intende ribadire che la corretta attuazione ed il controllo sul rispetto delle disposizioni aziendali e, quindi, delle regole contenute nel presente Modello, costituiscono un obbligo ed un dovere di tutto il personale della Società ed, in particolare, di ciascun Responsabile di Area//Unità Organizzativa cui è demandata, nell'ambito della propria competenza, la responsabilità primaria sul controllo delle attività, specialmente di quelle a rischio.

7. Reati rilevanti per la Società

A seguito del risk assessment sono state individuate le aree di rischio ed i Reati presupposto del regime di responsabilità amministrativa degli enti cui la Società è esposta.

Trattasi, in particolare, dei seguenti reati presupposto:

- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e il suo patrimonio, potenzialmente realizzabili in esecuzione di attività di rilevanza pubblica, in cui i Destinatari possano assumere funzione di Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/01).
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis, D. Lgs. 231/01).
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter D. Lgs. 231/01).
- Reati di falso nummario (art. 25 bis D. Lgs. 231/01).
- Reati societari (art. 25 ter, D. Lgs. 231/01) e Reati di abuso di mercato e relativi illeciti amministrativi di cui al Testo Unico della Finanza (art. 25 sexies, D. Lgs. 231/01).
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25 quater, D. Lgs. 231/01).
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies,

D. Lgs. 231/01).

- Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 octies, D. Lgs. 231/01).
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies D. Lgs. 231/01).
- Reato di Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D. Lgs. 231/01).
- Reati ambientali (art. 25 undecies D. Lgs. 231/01);
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies, D. Lgs. 231/01) e Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies D. Lgs. 231/01).

Per quanto concerne il rischio di commissione di reati contro la P.A. le attività di analisi del rischio e le misure prevenzionistiche conseguentemente adottate sono evidenziate nei documenti "Esiti risk assessment e Piano di gestione del rischio" e nel Piano per la Prevenzione della Corruzione della Società. Tali attività e misure sono state decise, eseguite e implementate in conformità alla disciplina anticorruzione vigente.

Resta inteso che, con riferimento ai Reati a cui la Società non è emerso essere esposta dispiegano efficacia di protocolli preventivi il Codice Etico ed il complesso delle misure previste dal Modello.

Capitolo 3. GLI ELEMENTI DEL MODELLO

Sulla base delle indicazioni contenute nelle citate Linee Guida di Confindustria e nel Piano Nazionale Anticorruzione, per gli aspetti di coordinamento tra i sistemi prevenzionistici autonomi adottati dalla Società, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Concessioni Autostradali Lombarde S.p.A. si compone dei seguenti elementi:

- la mappa delle attività sensibili a rischio reato (Esiti Risk Assessment e Piano di gestione del rischio);
- il sistema organizzativo ed autorizzativo;
- i presidi di controllo relativi alle attività a rischio e le relative procedure aziendali;
- il Codice Etico;
- il Sistema di Gestione delle Risorse Finanziarie;
- il Sistema Disciplinare;
- l'Organismo di Vigilanza;
- il Sistema dei Flussi Informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza;
- il piano di formazione e comunicazione relativamente al presente Modello;
- i protocolli di prevenzione.

Tali elementi si coordinano e si integrano con il Piano per la Prevenzione della Corruzione aziendale.

1. La mappatura delle attività sensibili a rischio di reato e sistema di controllo

1.1 Analisi e Valutazione del Rischio di Reato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e la Gestione dei rischi Individuati

L'analisi del rischio di reato è stata effettuata tramite la valutazione dei seguenti fattori:

- L'analisi del contesto normativo in cui opera la Società e della più recente giurisprudenza penale, civile e amministrativa;
- L'identificazione dei rischi di reato (attraverso l'individuazione delle aree e delle attività a rischio di reato);
- la reale probabilità che un evento illecito accada (attraverso la valutazione della probabilità delle minacce che inducono o possono indurre l'evento illecito);
- il possibile danno derivante dalla realizzazione di un fatto di reato (tramite la valutazione degli Impatti);
- le debolezze aziendali di natura organizzativa che possono essere sfruttate per commettere reati (livello di vulnerabilità).

La valutazione del rischio effettuata può essere sintetizzata nella seguente formula:

$$\text{Rischio di Reato} = \text{F(Probabilità della Minaccia} \times \text{Vulnerabilità} \times \text{Impatto)}$$

Rispetto a tale formula:

- la Probabilità della Minaccia: è la frequenza di accadimento di una Minaccia, ovvero di un'azione, un'attività, un processo o un potenziale evento che, in funzione della fattispecie di Reato, rappresenta una possibile modalità attuativa

del Reato stesso (per i reati colposi, in linea con la giurisprudenza di riferimento, è stata considerata l'intera fattispecie e non solo l'evento).

- il Livello di Vulnerabilità: è il livello di debolezza aziendale di natura organizzativa; le vulnerabilità possono essere sfruttate per commettere Reati e consistono nella mancanza di misure preventive, che rendono possibile l'accadimento di una minaccia e la conseguente realizzazione del Reato;
- l'Impatto: è il danno conseguente alla realizzazione di un reato in termini di sanzioni, conseguenze economiche, danni di immagine, così come determinati dal legislatore o raffigurabili;
- il Rischio di Reato: è la probabilità che l'ente subisca un danno determinato dalla commissione di un Reato attraverso le modalità attuative che sfruttano le vulnerabilità rappresentate dalla mancanza delle misure preventive o dal clima etico e organizzativo negativo.

Al fine dell'individuazione delle "aree" e delle "attività" "a rischio reato", assume preliminare rilievo la determinazione dell'ambito d'applicazione dei presupposti soggettivi del Decreto. In particolare, sono stati individuati i soggetti dalla cui condotta illecita può derivare l'estensione della responsabilità a carico della Società.

I risultati dell'attività di mappatura delle aree e delle attività aziendali a rischio reato sono riportati negli Allegati denominati "Mappa delle aree a rischio di reato" e "Esito Risk Assessment e Piano di gestione del rischio".

Più precisamente, in tali Allegati sono riportati i seguenti documenti:

- la mappa delle Aree a rischio di Reato, che evidenzia le Aree Funzionali (Organi e Funzioni aziendali) potenzialmente esposte al rischio dei Reati richiamati dal Decreto;
- la mappa delle Attività a rischio di Reato, che evidenzia i processi e/o le attività sensibili, ovvero quelle attività o processi di competenza degli organi e delle aree o funzioni aziendali nei quali si possono in astratto realizzare condotte costituenti i reati presupposto (in tale contesto sono state considerate anche le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione e dei relativi allegati);
- le matrici di valutazione del rischio, che evidenziano per ogni Funzione aziendale i livelli di rischio per gruppi di reati;
- il Piano di Gestione del Rischio, che identifica i protocolli preventivi già esistenti o da elaborare per l'abbattimento del rischio di reato ad una misura accettabile (da intendersi nella residuale "possibilità di commettere un illecito solo violando fraudolentemente un protocollo preventivo").

1.2 Attività di risk assessment finalizzate all'individuazione dei rischi di reato e alla valutazione del rischio ai sensi del D. Lgs. 231/2001

Per analizzare il rischio di reato si è proceduto eseguendo le fasi operative di seguito descritte:

- Identificazione della fattispecie di reato e conseguente individuazione delle minacce che permettono la commissione dei fatti di reato (in termini di condotte o attività operative);

- Contestualizzazione delle minacce che inducono la commissione dei fatti di reato rispetto alla Società tramite tecniche di self assessment (interviste al personale apicale e sottoposto condotte da team formati da avvocati e psicologi del lavoro) e recependo le indicazioni dal P.N.A. e relativi allegati, per quanto di competenza del Modello 231 ;
- Valutazione della Probabilità delle Minaccia, ovvero assegnazione a ciascuna minaccia di un valore probabilistico circa il verificarsi, in base ai seguenti parametri:
 - o Storia o statistica aziendale o di contesto;
 - o Importanza dell'attività per la Società o la funzione di riferimento;
 - o Analisi di eventuali precedenti (inclusa la valutazione delle informazioni desunte da atti giudiziari e procedure disciplinari);
- Valutazione del Livello di Vulnerabilità, ovvero valutazione del livello di vulnerabilità rispetto a ciascuna minaccia, tramite:
 - o L'identificazione delle misure preventive attuate;
 - o L'analisi del clima etico e organizzativo, eseguita attraverso la valutazione delle seguenti "dimensioni" inerenti il percepito aziendale:
 - Clima etico;
 - Chiarezza organizzativa;
 - Politiche retributive;
 - Integrità e competenza del personale;
 - Condizioni economiche e finanziarie dell'ente;
 - Competitività del mercato;
 - Adeguatezza delle attività di prevenzione e controllo;
 - Reazioni al cambiamento.
- Valutazione del possibile Impatto:
 - o Valutazione dei possibili danni derivanti all'ente in caso di commissione di Reati in termini di sanzioni pecuniarie e/o interdittive e di perdite di immagine, business e fatturato.

La valutazione è stata eseguita attraverso analisi documentale e tecniche di self assessment per le funzioni non coinvolte nella precedente mappatura dei rischi.

Per le indagini documentali si è analizzata la seguente documentazione:

- Modello 231 vigente a giugno 2015;
- Documentazione relativa alle attività dell'OdV:
 - o Relazioni periodiche 2011-2014;
 - o Verbali OdV 2011-2014;
- Organigramma ufficiale, aggiornato a maggio 2015;
- Visura camerale aggiornata a settembre 2014;
- Verbale CdA 15.04.14-I parte-Nomina AD;
- Verbale CdA 22.07.14-I parte-Nomina DG;
- Statuto e s.m.i.;
- Patti Parasociali;
- Procedure e Regolamenti interni:
 - o Regolamento reclutamento personale;
 - o Verbale CdA CAL 22.09.14-Trasparenza-Personale;
 - o Programma per la trasparenza e l'integrità;
 - o Obblighi di trasparenza-Tabella;
 - o Obblighi di trasparenza-Scheda;
 - o Norme regolamentari per la gestione del Fondo Economico;

- Norme regolamentari per la gestione e il trattamento dei rimborsi spese sostenute dai componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza in ragione della loro funzione;
 - Norme regolamentari per la disciplina delle spese di rappresentanza;
 - Norme regolamentari per l'utilizzo di carta di credito aziendale;
 - Norme regolamentari sull'affidamento dei contratti.
- Formazione erogata:
- Dispensa Dirigenti;
 - Dispensa Lavoratori;
 - FORMAZIONE 231 – 2011 - firme;
 - Dispense DFG, DFSA, DFSS, DFST.

Lo studio della governance e dell'organizzazione formale della Società ha permesso di rilevare importanti informazioni al fine dell'individuazione e valutazione del rischio. Tuttavia, come detto, tale attività è stata ritenuta necessaria, ma non sufficiente per una completa analisi del rischio, posto che spesso le condotte illecite ineriscono le cosiddette "aree grigie" delle attività aziendali, ovvero quelle svolte di fatto dal personale e non regolamentate dalla normativa aziendale.

Le indagini di self assessment hanno quindi permesso di verificare ed evidenziare la sussistenza di rischi di reato in seno alle singole aree o funzioni aziendali.

1.3 Mappa delle aree e mappa delle attività aziendali "a rischio reato" (art. 6, comma 2, lett. a del Decreto)

Le principali informazioni inerenti l'individuazione dei rischi di reato sono riportate nella mappa delle aree e nella mappa delle attività a rischio di reato.

La "Mappa delle aree a rischio di reato" evidenzia le Funzioni e gli Organi aziendali esposti al rischio di commettere condotte illecite, in base ai poteri e alle mansioni attribuite. Essa è rappresentata da una tabella a doppia entrata, riportata nell'omonimo allegato del Modello, dove è riportato nell'asse delle ordinate l'organo sociale o la funzione aziendale oggetto di indagine e nell'asse delle ascisse i Reati ad oggi richiamati dal Decreto. Le righe successive evidenziano a quale reato è esposto ogni organo societario e ogni funzione, in un'ottica SI/NO.

La "Mappa delle attività a rischio di reato" evidenzia i processi e/o le attività sensibili, ovvero quelle attività o processi di competenza degli organi e delle aree o funzioni aziendali nei quali si possono in astratto realizzare condotte costituenti i reati presupposto.

Entrambe le mappe sono esposte nel documento "Esiti risk assessment e Piano di Gestione del Rischio" (riportato nell'omonimo Allegato del Modello) in cui sono riportati specifici paragrafi intitolati e dedicati ai singoli organi sociali, aree o funzioni aziendali analizzate..

1.4 Piano di gestione del rischio

Sulla base degli esiti dell'attività finalizzata a individuare e valutare i rischi di reato è stato elaborato il "Piano di Gestione del Rischio", che – come detto – identifica i protocolli preventivi già esistenti o da elaborare per l'abbattimento del rischio di reato ad una misura accettabile (da intendersi nella residuale "possibilità di commettere un illecito solo violando fraudolentemente un protocollo preventivo").

I Protocolli già esistenti, quali le procedure operative già formalizzate dalla Società, sono state valutate in ottica 231, per verificare la loro efficacia come protocolli preventivi in relazione ai correlati Reati presupposto.

Il Piano di Gestione del Rischio e i Protocolli preventivi ivi previsti si uniformano ai seguenti principi generali:

- chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- separazione dei compiti attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- esistenza di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- esistenza e documentazione di attività di controllo e supervisione, compiute sulle transazioni aziendali;
- esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione/accesso fisico-logico ai dati e ai beni aziendali;
- esistenza di strumenti di gestione delle risorse finanziarie.

I Protocolli preventivi generali e specifici, che costituiscono parte integrante e sostanziale del Modello, sono richiamati nelle Parti Speciali del Modello e attuati attraverso la normativa aziendale.

1.5 L'analisi dei rischi corruttivi e la gestione degli stessi

La Società ha inoltre effettuato un'attività di analisi del rischio ai sensi della Legge anticorruzione (L. 190/2012) e del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito "P.N.A."), attuando quanto indicato negli allegati tecnici in materia di analisi del rischio.

La prevenzione dei rischi corruttivi è demandata all'attuazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione, che rappresenta lo strumento attraverso il quale la Società sistematizza e descrive il proprio "processo"- articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo (inteso in senso allargato ai rischi di compimento dei reati verso la P.A.).

1.5.1. La metodologia di analisi dei rischi corruttivi ai sensi della L. 190/2012

In conformità a quanto indicato dal P.N.A. e dai relativi allegati tecnici, l'attività si è svolta in primo luogo individuando le aree di rischio, con l'obiettivo di consentire l'emersione delle attività sociali da presidiare (ai fini anticorrittivi) mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Tale analisi è stata eseguita con metodologia quali/quantitativa, e secondo i parametri normativi indicati dalla Tabella di cui all'Allegato 5 del P.N.A. nonché coinvolgendo il personale operativo della Società stessa con modalità di self assessment assistito.

Tra le attività a rischio di reato sono state considerate anche "le aree di rischio ricorrenti", ovvero quelle a cui potenzialmente tutti i destinatari della normativa anticorruzione sono esposti e già individuate dalla L. 190/2012.

L'analisi dei rischi ha permesso di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato.

A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono stati inseriti in una classifica del livello di rischio.

Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini della gestione e del controllo in ottica prevenzionistica.

La ponderazione è svolta sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione.

1.5.2. Il trattamento del rischio di corruzione e le misure per neutralizzarlo

La fase di trattamento del rischio corrittivo è demandata, come detto, al Piano per la Prevenzione della Corruzione.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio sono state individuate e valutate le misure di prevenzione, comprendenti sia quelle obbligatorie (ovvero imposte dalla legge) sia quelle ulteriori (lasciate all'autonomia della Società e dei suoi vertici societari).

Le misure ulteriori sono state valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione della corruzione con il coinvolgimento dei dirigenti, per le aree di competenza, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni o degli altri Organi e funzioni di controllo statutari.

L'individuazione delle priorità di trattamento è stata la premessa per l'elaborazione della proposta di Piano per la Prevenzione della Corruzione.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di

risposta ossia della misure di prevenzione introdotte per verificarne l'efficacia ed è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

2. Il sistema organizzativo ed autorizzativo

2.1 Sistema organizzativo

Il Sistema organizzativo deve essere sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto attiene all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti.

Pertanto, la verifica dell'adeguatezza del sistema organizzativo è stata effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- formalizzazione del sistema;
- chiara definizione delle responsabilità attribuite e delle linee di dipendenza gerarchica;
- esistenza della contrapposizione di funzioni;
- corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dal piano strategico definito dalla Società.

La struttura organizzativa della Società è formalizzata e rappresentata graficamente in un organigramma (Allegato 2), il quale definisce con chiarezza le linee di dipendenza gerarchica ed i legami funzionali tra le diverse posizioni di cui si compone la struttura stessa.

La Società si è inoltre dotata di protocolli e procedure quali strumenti per regolamentare lo svolgimento dei processi organizzativi, prevedendo gli opportuni presidi di controllo. In questo modo si intende assicurare una gestione che sia il più possibile coerente con gli obiettivi strategici fissati dal vertice aziendale.

2.2 Sistema autorizzativo

Secondo quanto suggerito dalle Linee Guida i poteri autorizzativi e di firma devono essere assegnati in coerenza alle responsabilità organizzative e gestionali, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese, specialmente per quanto riguarda quelle attività considerate a rischio di reato, come previsto dallo Statuto e dalla documentazione emessa dalla Società in materia e dalle deleghe e procure conferite.

Per quanto di rilevanza ai fini del Decreto, la Società ha provveduto ad:

- aggiornare l'articolazione dei poteri ed il sistema delle deleghe a seguito di modifiche e/o integrazioni delle stesse;
- istituire un flusso informativo formalizzato verso tutte le funzioni, al fine di garantire la tempestiva comunicazione dei poteri e dei relativi cambiamenti;
- effettuare verifiche periodiche del rispetto dei poteri di firma.

3. I principi di controllo

La Società, con il presente Modello, ha inteso provvedere al processo di implementazione del nuovo sistema dei controlli incentrato sui principi di seguito rappresentati, così come peraltro richiesto dalle Linee Guida di Confindustria.

Sulla base di tali Linee Guida sono stati individuati i principi di controllo che devono essere assicurati in tutte le attività sensibili emerse e contenute nella Mappatura, nonché in tutti i processi aziendali, quali:

- garantire integrità ed etica nello svolgimento dell'attività, tramite la previsione di opportune regole di comportamento;
- definire formalmente i compiti e le responsabilità di ciascuna funzione aziendale coinvolta nelle attività a rischio reato;
- attribuire le responsabilità decisionali in modo commisurato al grado di responsabilità e autorità conferito;
- definire, assegnare e comunicare correttamente i poteri autorizzativi e di firma, prevedendo (con indicazione di soglie di spesa in modo tale che a nessun soggetto siano attribuiti poteri discrezionali illimitati);
- garantire il principio di separazione dei compiti fra coloro che gestiscono fasi o attività cruciali di un processo a rischio;
- regolamentare l'attività a rischio, ad esempio tramite apposite procedure, prevedendo gli opportuni punti di controllo (verifiche, riconciliazioni, quadrature, meccanismi informativi, ecc.);
- assicurare la verificabilità, la documentabilità, la coerenza e la congruità di ogni operazione o transazione. A tal fine, deve essere garantita la tracciabilità dell'attività attraverso un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli. E' opportuno, dunque, che per ogni operazione si possa facilmente individuare chi ha autorizzato l'operazione, chi l'abbia materialmente effettuata, chi abbia provveduto alla sua registrazione e chi abbia effettuato un controllo sulla stessa. La tracciabilità delle operazioni è assicurata con un livello maggiore di certezza dall'utilizzo di sistemi informatici in grado di gestire l'operazione consentendo il rispetto dei requisiti sopra descritti;
- garantire la presenza di appositi meccanismi di reporting che consentano la sistematica rendicontazione da parte del personale chiamato ad effettuare l'attività a rischio (report scritti, relazioni, ecc.);
- prevedere momenti di controllo e monitoraggio sulla correttezza dell'attività svolta dalle singole funzioni nell'ambito del processo considerato (rispetto delle regole, corretto utilizzo dei poteri di firma e di spesa, ecc.).

Detti principi di controllo sono stati presi a riferimento nella fase di elaborazione delle procedure aziendali.

4. Il Codice Etico

L'adozione di principi etici, rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs 231/01, rappresenta un obiettivo del presente Modello. In tale ottica, l'adozione di un Codice Etico quale utile strumento di governance, costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo. Il Codice Etico, infatti, mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni proporzionate alla gravità delle infrazioni commesse.

Il Codice Etico adottato dalla Società rappresenta la "carta dei valori" di Concessioni Autostradali Lombarde S.p.A. ed è rivolto ad amministratori, dirigenti, quadri e impiegati, nonché a consulenti, collaboratori e terzi che agiscono per conto della Società.

Il Codice Etico sostanzia la diligenza richiesta ai Destinatari nell'esecuzione delle prestazioni svolte nell'interesse o a vantaggio della Società.

In conformità con la normativa anticorruzione (L. 190/2012, P.N.A. e Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015), CAL ha provveduto a integrare il proprio Codice Etico allineandone i contenuti al Codice comportamentale per i dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62.

L'inosservanza dei principi e delle regole contenute nel Codice Etico costituisce comportamento sanzionabile sulla base delle sanzioni indicate CCNL o previste nei rapporti contrattuali che legano i terzi alla Società, in ragione del soggetto di riferimento.

Nel caso in cui una delle disposizioni del Codice Etico dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, prevarrà quanto stabilito dal Codice.

Il Codice Etico di Concessioni Autostradali Lombarde S.p.A., è approvato nella nuova versione dal Consiglio di Amministrazione con delibera del xxx 2015,

5. Il sistema di gestione dei flussi finanziari

L'art. 6, comma 2°, lett. c) del Decreto dispone che i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo prevedano "modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati". La disposizione trova la sua ratio nella constatazione che molti dei reati di cui al Decreto possono essere realizzati tramite i flussi finanziari delle società (es.: costituzione di fondi extra-contabili per la realizzazione di atti di corruzione).

Le Linee Guida di Confindustria raccomandano l'adozione di meccanismi di procedimentalizzazione delle decisioni che, rendendo documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale, impediscano la gestione impropria di tali flussi finanziari. Sempre sulla base dei principi indicati nelle Linee Guida, il sistema di controllo relativo ai processi amministrativi ed, in particolare, al processo di gestione dei flussi finanziari si basa sulla separazione dei compiti nelle fasi chiave del processo, separazione che deve essere adeguatamente formalizzata e per la quale deve essere prevista una buona tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi da associarsi alle singole operazioni.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono così di seguito rappresentati:

- esistenza di soggetti diversi operanti nelle differenti fasi/attività del processo;
- predisposizione e autorizzazione della proposta di pagamento per assolvere l'obbligazione debitamente formalizzata;
- controllo sull'effettuazione del pagamento;
- incompatibilità tra ruoli autorizzativi e ruoli di controllo nel sistema dei controlli interni;
- riconciliazioni a consuntivo;
- esistenza di livelli autorizzativi per la richiesta di pagamento che siano articolati in funzione della natura dell'operazione e dell'importo;
- esistenza di un flusso informativo sistematico che garantisca il costante allineamento fra procure, deleghe operative e profili autorizzativi residenti nei sistemi informativi;
- effettuazione sistematica delle riconciliazioni dei conti interni e dei rapporti intrattenuti con gli istituti di credito con le risultanze contabili;
- tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo.

6. Il Sistema Disciplinare

L'art. 6 comma 2 lett. e) e l'art. 7 comma 4 lett. b) del D.Lgs. n. 231/01 indicano, quale condizione per una efficace attuazione del Modello, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

L'effettiva operatività del Modello è garantita da un adeguato Sistema Disciplinare che sanziona il mancato rispetto e la violazione delle norme contenute nel Modello stesso e dei suoi elementi costitutivi. Simili violazioni devono essere sanzionate in via disciplinare, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale, in quanto configurano violazione dei doveri di diligenza e fedeltà del lavoratore e, nei casi più gravi, lesione del rapporto di fiducia instaurato con il datore di lavoro.

Il Sistema Disciplinare è pertanto autonomo rispetto agli illeciti di carattere penalistico e non è sostitutivo di quanto già stabilito dalla normativa che regola il rapporto di lavoro, dallo Statuto dei Lavoratori (L. 300/1970) e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ai dipendenti della Società (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Commercio e Terziario, attualmente in vigore e applicato da Concessioni Autostradali Lombarde S.p.A.).

Esso è volto a sanzionare i comportamenti non conformi posti in essere sia da parte dei dipendenti della Società – dirigenti e non – sia da parte dei membri degli organi sociali, nonché da parte di consulenti, di collaboratori e terzi che agiscono per conto della stessa.

La verifica dell'adeguatezza del Sistema Disciplinare, il costante monitoraggio dei procedimenti di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei dipendenti, nonché degli interventi nei confronti dei soggetti esterni, sono affidati all'Organismo di Vigilanza, il quale procede anche alla segnalazione delle infrazioni di cui venisse a conoscenza nello svolgimento delle funzioni che gli sono proprie.

Il Sistema Disciplinare formalizzato ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/2001 si coordina e integra con il Piano per la Prevenzione della Corruzione della Società, prevedendo le

sanzioni per i Destinatari in caso di violazioni del Piano per la Prevenzione della Corruzione e le necessarie interazioni con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Sistema Disciplinare a tali fini adottato dalla Società, è approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 4 novembre 2015.

6.1. Ambito di applicazione

Il Sistema Disciplinare si colloca nell'ambito dei più generali obblighi di diligenza e fedeltà previsti in capo al lavoratore (articoli 2104 e 2105 del Codice Civile), nonché nei corrispettivi poteri in capo al datore di lavoro di predisporre e attuare appositi iniziative di tipo disciplinare che puniscano eventuali violazioni.

Il Sistema Disciplinare deve prevedere sanzioni commisurate alla gravità dell'infrazione commessa e deve rispettare le disposizioni contenute nello Statuto dei Lavoratori⁹ e nel vigente C.C.N.L. (nello specifico il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Commercio e Terziario, attualmente in vigore e applicato da Concessioni Autostradali Lombarde S.p.A.)

I soggetti potenzialmente destinatari dei provvedimenti disciplinari sono principalmente il Personale Apicale e il Personale sottoposto alla direzione e al controllo del Personale Apicale.

Tra i suddetti soggetti devono ricomprendersi quelli indicati dagli articoli 2094 e 2095 del Codice Civile – prestatori di lavoro subordinato (dirigenti, quadri, impiegati, operai)– e, ove non ostino imperative norme di legge, tutti i "portatori di interesse"¹⁰ della Socie

6.2. Organi competenti

La Società - in funzione del sistema di deleghe esistente – è tenuta alla formalizzazione, applicazione e revisione del presente Sistema Disciplinare.

Inoltre, nell'ambito del Modello, l'Organismo di Vigilanza ne verifica l'adeguatezza e ne controlla la corretta applicazione, con riferimento alla incidenza di eventuali infrazioni sui contenuti del Modello Organizzativo.

A tal proposito, nel rispetto di quanto stabilito dallo Statuto dei Lavoratori, l'Organismo di Vigilanza dovrà essere informato circa l'eventuale irrogazione di sanzioni e potrà fornire le proprie valutazioni in merito all'accaduto, senza vincolo alcuno - in relazione a termini o decisioni - per la funzione aziendale preposta alla decisione e all'irrogazione della sanzione.

Inoltre, il Sistema Disciplinare potrà essere attivato anche a seguito di specifica segnalazione, da parte dell'Organismo di Vigilanza alle funzioni preposte, circa eventuali infrazioni riscontrate.

⁹ Articolo 7, Legge 300/1970.

¹⁰ "Portatori di interesse" ovvero amministratori e collaboratori.

6.3. Violazioni del Modello 231 e sanzioni applicabili

Nel presente capitolo vengono descritte le modalità operative per l'applicazione del Sistema Disciplinare in funzione delle diverse tipologie di Destinatari e delle differenti sanzioni disciplinari applicabili.

In generale, i comportamenti che costituiscono violazione del Modello, sono i seguenti:

- violazione di procedure interne previste dal Modello (ad esempio, non osservanza delle procedure prescritte, omissioni di comunicazioni all'Organismo di Vigilanza in merito ad informazioni prescritte, omissione di controlli, etc.) o adozione di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello stesso che esponano la Società ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati previsti dal decreto legislativo;
- adozione di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello 231 e diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati;
- adozione di comportamenti palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello tali da determinare la concreta applicazione a carico della Società di sanzioni previste dal Decreto.

I suddetti comportamenti saranno sanzionati in relazione all'entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano, nel pieno rispetto del principio di gradualità e proporzionalità tra infrazione commessa e sanzione irrogata, in conformità con quanto previsto dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori).

In particolare, la tipologia e l'entità di ciascuna delle sanzioni applicabili ai comportamenti sopra richiamati saranno applicate anche tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalle legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la violazione;
- della eventuale reiterazione nel compimento del medesimo fatto nel corso del biennio precedente;
- dell'entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Società e per tutti i dipendenti e i portatori di interesse della Società stessa;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

E' fatta salva la prerogativa di Concessioni Autostradali Lombarde S.p.A. di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello.

6.4. Lavoratori subordinati di qualifica non dirigenziale

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei confronti dei lavoratori subordinati di qualifica non dirigenziale, esse prevedono il rispetto delle procedure di cui all'articolo 7 della legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori"), del CCNL e di altre norme speciali eventualmente applicabili, sia per quanto riguarda le tipologie di sanzioni (che in linea di

principio risultano "tipizzate") sia per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

La Società ritiene che il Sistema Disciplinare correntemente applicato, in linea con le previsioni di cui al vigente CCNL, sia munito dei necessari requisiti di efficacia e deterrenza.

Il mancato rispetto e/o la violazione dei principi generali del Modello, del Codice Etico e dei Protocolli, per opera dei lavoratori subordinati di qualifica non dirigenziale della Società, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e comportamento sanzionabile disciplinarmente.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse saranno adottate nel pieno rispetto delle norme previste dal CCNL applicabile alla Società (*Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Commercio e Terziario*); in particolare, per i lavoratori subordinati di qualifica non dirigenziale, saranno applicate le sanzioni di cui all'art. 225 (Provvedimenti disciplinari) del medesimo CCNL (e successive modifiche).

L'inosservanza dei doveri da parte dei lavoratori subordinati di qualifica non dirigenziale comporta i seguenti provvedimenti, che saranno adottati dal datore di lavoro in relazione alla gravità della condotta contestata ed alle circostanze di fatto in cui la stessa si è verificata:

- Biasimo verbale, biasimo scritto, multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore di retribuzione, sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 10 giorni, a seconda delle gravità dell'infrazione.

Tali provvedimenti si correlano a mancanze lievi e recidiva fino alla terza volta nell'anno solare delle medesime infrazioni: sono applicabili al lavoratore che violi le procedure interne previste dal Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, etc.) o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e/o del Codice Etico.

- Licenziamento per mancanza con preavviso o senza preavviso

Tale provvedimento è applicabile al lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività a rischio, un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del Modello e/o del Codice Etico e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal D.Lgs. 231/01 nonché in ipotesi di recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione: in tali ipotesi si ravvisano infatti comportamenti tali da far venire radicalmente meno la fiducia della Società nei confronti del lavoratore.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le sanzioni sono applicate in forza e secondo le modalità di seguito disciplinate, nei seguenti termini.

- 1) Biasimo inflitto verbalmente:
 - a) Lieve inosservanza delle norme di comportamento del Codice Etico e dei protocolli preventivi previsti dal Modello;
 - b) Lieve inosservanza delle procedure aziendali e/o del sistema dei controlli interni;

- c) Tolleranza di lievi inosservanze o irregolarità commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, dei protocolli, del sistema dei controlli interni e delle procedure aziendali.
- 2) Biasimo inflitto per iscritto:
- a) nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1).
- 3) Multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione:
- a) Inosservanza delle norme di comportamento previste dal Codice Etico e del Modello per le attività a rischio di reato;
 - b) Omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità commesse da propri sottoposti o da altro personale ai sensi del Modello;
 - c) Mancato adempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza, salvo giustificazioni motivate.
- 4) Sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10:
- a) Mancanze punibili con le precedenti sanzioni, quando per circostanze obiettive, per conseguenze specifiche o per recidività, rivestano maggiore importanza;
 - b) Inosservanza ripetuta o grave delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale e dei protocolli preventivi previsti dal Modello;
 - c) Inosservanza ripetuta o grave delle procedure aziendali e/o del sistema dei controlli interni;
 - d) Omessa segnalazione o tolleranza di inosservanze gravi commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello, dei protocolli preventivi, del sistema dei controlli interni e delle procedure aziendali;
 - e) Ripetuto inadempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza, salvo giustificazioni motivate;
 - f) Ingiustificata assenza a corsi di formazione aziendali in materia di Modello, responsabilità amministrativa degli enti conseguente da reato ex D.Lgs. 231/2001, tutela dell'ambiente ex D.Lgs. 152/2006, sicurezza sul lavoro ex D.Lgs. 81/2008, anticorruzione ex L. 190/2012 nonché ai corsi di formazione aziendali su temi connessi alla conformità della Società a norme cogenti.
- 5) Licenziamento disciplinare e con le altre conseguenze di ragione e di legge:
- a) Notevole violazione (dolosa o con colpa grave) delle norme di comportamento previste dal Modello, dal Codice Etico, dai relativi protocolli e dalle procedure aziendali, tali da provocare grave nocumento morale o materiale alla Società e tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, quale l'adozione di comportamenti che integrano uno o più Reati o fatti illeciti che rappresentino presupposti dei Reati, ovvero a titolo di esempio:
 - i) comportamenti tali da ravvisare una mancata esecuzione degli ordini impartiti dalla Società sia in forma scritta che verbale quali: violazione della normativa interna, comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice Etico e dei protocolli, adozione, nell'espletamento di attività nelle aree "a rischio reato", di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello;

- ii) comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro tali da far venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti dell'autore quali: adozione, nell'espletamento delle attività nelle aree "a rischio reato", di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, del Codice Etico, dei protocolli, della normativa interna e diretti in modo univoco al compimento di una condotta illecita in relazione ai Reati richiamati dal Decreto;
- iii) comportamenti tali da provocare grave nocumento materiale o all'immagine della Società, tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea quali: adozione, nell'espletamento delle attività "a rischio reato", di comportamenti palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello, del Codice Etico, della normativa interna e/o dei protocolli, tale da determinare il concreto rischio di applicazione a carico della Società di misure sanzionatorie previste dal Decreto.

Ad ogni notizia di violazione del Modello, viene promossa una azione disciplinare finalizzata all'accertamento del comportamento contestato.

Resta inteso che saranno rispettate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e, quanto ai lavoratori di qualifica non dirigenziale, anche dalla normativa pattizia in materia di provvedimenti disciplinari, in base a quanto previsto dall'articolo 227 del CCNL applicabile al personale di CAL.

Fermo restando il principio di correlazione tra i provvedimenti disciplinari applicabili e le fattispecie in relazione alle quali gli stessi possono essere adottati, nell'applicazione della sanzione disciplinare deve altresì essere necessariamente rispettato il principio della proporzionalità tra infrazione e sanzione, nella logica di bilanciamento tra condotta trasgressiva e conseguenza sanzionatoria, sulla base dei parametri già richiamati nel precedente paragrafo 5.

Ogni atto relativo al procedimento dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per la valutazione di competenza.

6.5. Dirigenti

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, dei principi, delle regole e delle procedure previste dal Modello o di adozione, nell'espletamento di attività ricomprese nelle aree sensibili, di un comportamento non conforme alle prescrizioni contenute nel Modello e/o nel Codice Etico o di assenza ingiustificata ai corsi di formazione di cui al precedente capitolo 6.4, numero 4), lett. f), si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili i provvedimenti di seguito indicati, tenuto altresì conto della gravità della violazione, delle circostanze che l'accompagnano e della eventuale reiterazione.

Anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario fra Società e dirigenti e della posizione di garanzia dai medesimi rivestita, nei casi in cui le violazioni siano caratterizzate da particolare gravità (sussistente laddove siano disattesi i Protocolli o siano posti in essere

comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nell'esecuzione del lavoro e da far venire meno la fiducia della Società nei confronti del dirigente), la medesima potrà procedere all'applicazione di sanzione ritenuta idonea in relazione alla gravità del fatto ovvero alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro, senza preavviso ai sensi dell'articolo 2119 del codice civile qualora si verifichi una causa che non consenta la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa).

Il provvedimento adottato deve essere, in ogni caso, commisurato all'infrazione, nella logica di bilanciamento tra condotta trasgressiva e conseguenza sanzionatoria, sulla base dei seguenti parametri:

- livello di responsabilità ed autonomia del trasgressore;
- eventuale esistenza di precedenti violazioni a carico dello stesso;
- intenzionalità del suo comportamento e gravità del medesimo, intesa come livello di rischio a cui la società può ragionevolmente ritenersi esposta a seguito della condotta censurata;
- altre particolari circostanze in cui si è manifestata l'infrazione.

Nel caso in cui le violazioni siano caratterizzate da dolo, per esempio in caso di elusione fraudolenta dei Protocolli, la Società procederà alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro senza preavviso ai sensi dell'articolo 2119 del codice civile e del CCNL vigente e ciò in ragione della circostanza per la quale il fatto stesso deve considerarsi posto in essere contro la volontà della Società e nell'interesse o a vantaggio del dirigente e/o di terzi.

6.6.Lavoratori Autonomi e Collaboratori della Società

La condizione necessaria per concludere validamente contratti di ogni tipologia con CAL, e in particolare contratti di lavoro autonomo o di collaborazione, è la formalizzazione per iscritto dei contratti e l'assunzione, mediante apposita clausola, dell'impegno da parte del contraente terzo di rispettare il Codice Etico, e/o i Protocolli applicabili in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

Tali contratti dovranno prevedere clausole risolutive, o diritti di recesso in favore di CAL senza alcuna penale in capo a quest'ultima, in caso di realizzazione di Reati presupposto, siano disposte misure interdittive antimafia, ovvero in caso di violazione di regole del Codice Etico, del Modello 231 e/o dei relativi Protocolli, nonché dei patti d'integrità e dei protocolli di legalità ove previsti da CAL.

Ogni violazione da parte dei lavoratori autonomi o collaboratori delle regole e dei principi del Codice Etico, del Modello e/o dei Protocolli rappresenta un grave inadempimento nell'esecuzione dei contratti con i medesimi stipulati. Si richiamano pertanto le disposizioni dell'articolo 1453 e seguenti del codice civile in relazione alla risoluzione del contratto per inadempimento.

Conseguentemente, in tutti i rapporti nei confronti di tali soggetti devono prevedersi, laddove possibile, specifiche clausole risolutive, che dovranno essere preventivamente accettate.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice penale di una delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/01.

6.7. Fornitori e società appaltatrici

Laddove possibile, condizione necessaria per concludere validamente contratti di ogni tipologia con CAL, e in particolare contratti di fornitura e appalto, è l'assunzione dell'impegno da parte del contraente terzo di rispettare il Codice Etico e/o i Protocolli applicabili in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

Tali contratti dovranno prevedere, quando possibile, clausole risolutive, o diritti di recesso in favore di CAL senza alcuna penale in capo a quest'ultima, in caso di realizzazione di reati richiamati dal D.Lgs. 231/01 o commissione di condotte di cui ai predetti reati da parte dei fornitori/appaltatori, laddove siano disposte nei loro confronti misure interdittive antimafia, ovvero in caso di violazione di regole del Codice Etico, del Modello e/o dei relativi Protocolli nonché dei patti d'integrità e dei protocolli di legalità ove previsti da CAL.

In ogni caso, la commissione di fatti illeciti corruttivi o inerenti i reati presupposto del D. Lgs. 231/2001 o di comportamenti che violino il Codice Etico o i Protocolli della Società sarà considerata giusta causa per la risoluzione del contratto ai sensi degli articolo 1453 e seguenti del codice civile.

6.8. Consiglieri di Amministrazione e Sindaci

In caso di realizzazione di fatti di Reato o di violazione del Codice Etico, del Modello e/o relativi Protocolli da parte di Consiglieri di Amministrazione e di membri del Collegio Sindacale della Società, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative, secondo la normativa vigente.

In caso di gravi violazioni poste in essere da un Consigliere esse potranno costituire giusta causa per la revoca del medesimo. Si considera in ogni caso grave violazione non giustificata la realizzazione di fatti di reato.

La Società valuterà la necessità di agire per conseguire il risarcimento di ogni eventuale danno subito, nonché attuerà le azioni e le segnalazioni alle società controllanti affinché, se del caso, siano attivate le azioni nelle competenti sedi amministrative, penali e civili per il risarcimento dei danni, incluso il danno erariale.

L'omissione di dette segnalazioni e/o azioni, in caso di danno erariale, possono configurare a loro volta responsabilità dei Componenti degli organi sociali e delle funzioni di controllo verso la Società per danno erariale.

In caso di violazioni dirette in modo univoco ad agevolare ovvero a commettere un reato ricompreso nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/2001, da parte di uno o più amministratori, le misure sanzionatorie (quali, a mero titolo di esempio, la sospensione temporanea dalla carica e, nei casi più gravi, la revoca della stessa) saranno adottate dall'Assemblea dei soci.

6.9. Membri dell'Organismo di Vigilanza

In caso di commissione di fatti di reato o di violazione del Codice Etico, del Modello e/o relativi Protocolli da parte dei membri dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione provvederà ad assumere le opportune iniziative in base alla gravità dell'accaduto.

In casi di gravi violazioni non giustificate e/o non ratificate dal Consiglio di Amministrazione, il fatto potrà considerarsi giusta causa per la revoca dell'incarico, salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dai contratti in essere. Si considera in ogni caso grave violazione non giustificata la realizzazione di fatti di Reato.

Qualora i membri dell'Organismo di Vigilanza venissero meno al loro dovere di segnalare agli organi di controllo della Pubblica Amministrazione di riferimento eventuali violazioni del Codice Etico e/o del Modello 231 da parte di un dipendente, collaboratore, stakeholder o dei componenti del Consiglio di Amministrazione, in capo a questi ultimi si potrebbe configurare una responsabilità di tipo amministrativo (in relazione al danno erariale provocato nel caso in cui la Regione, in assenza di opportuna segnalazione, trascurasse ingiustificatamente di esercitare le azioni di responsabilità alle quali essa è direttamente legittimata).

6.10. Responsabile della Prevenzione della Corruzione ex L. 190/2012

In caso di realizzazione di fatti di Reato o di violazione del Codice Etico, del Modello e/o relativi Protocolli da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, provvederà ad assumere le opportune iniziative in base alla gravità dell'accaduto, in funzione anche del ruolo di riferimento di condotta morale rivestito.

Inoltre, a fronte dei compiti che la L.190/2012 attribuisce al RPC, sono previste consistenti responsabilità in caso di inadempimento alle proprie mansioni:

- responsabilità dirigenziale, se applicabile, per il caso mancata predisposizione del Piano per la Prevenzione della Corruzione e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti (all'art. 1, comma 8, della L. n. 190);
- responsabilità dirigenziale, disciplinare, oltre che amministrativa (per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione di cui CAL è parte integrante ovvero ne svolge funzione), salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano per la Prevenzione della Corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano stesso (art. 1, comma 12, della L. n. 190);
- responsabilità dirigenziale, se applicabile, nel caso di "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano e responsabilità disciplinare "per omesso controllo" (art. 1, comma 14, della L.n.190).

6.11. Riflessi del sistema disciplinare in riferimento al sistema premiale adottato da CAL.

La Società intende utilizzare il Sistema Premiale quale strumento di sensibilizzazione e incentivazione al comportamento lecito e corretto, quale requisito di diligenza richiesto dalla stessa Società nell'esecuzione delle mansioni o degli incarichi da parte del personale.

Il sistema retributivo e premiale della Società è fondato e coordinato con i processi di compliance e i sistemi prevenzionistici aziendali.

In tale ottica, il riconoscimento di premi e/o incentivi deve essere subordinato alla condizione essenziale di aver rispettato il principio di legalità nello svolgimento delle attività lavorative (o prestazionali), eseguite in nome e/o per conto della Società, che hanno comportato il raggiungimento degli obiettivi. Ciò in quanto la Società ripudia comportamenti illeciti o scorretti da parte dei suoi preposti e non ne accetta né i rischi, né i benefici o vantaggi.

Laddove gli obiettivi siano stati raggiunti utilizzando mezzi illeciti o fraudolenti, i Destinatari non avranno diritto ad alcun premio e, laddove lo stesso sia già stato erogato alla data in cui la Società riceve notizia del comportamento deviante del Destinatario, la Società stessa – oltre ad applicare le sanzioni del caso – potrà agire in giudizio per l'ingiustificato arricchimento del Destinatario stesso o per attivare le azioni più opportune, incluse, se del caso, le azioni per il recupero del danno erariale.

Per tale scopo, l'eventuale sistema premiale dovrà essere formalizzato per iscritto e concordato con le rappresentanze dei lavoratori e per quanto concerne obiettivi, corrispettivi e termini di pagamento e dovrà altresì prevedere espressamente il rispetto della legalità quale condizione necessaria per vedere riconosciuto il raggiungimento dell'obiettivo e il conseguente premio.

6.12. Comunicazione

Conformemente all'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori, il Sistema Disciplinare deve essere portato a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in locali dei luoghi di lavoro accessibili a tutto il Personale e/o pubblicato sulla intranet aziendale.

Inoltre, unitamente al Codice Etico, il Sistema Disciplinare deve essere divulgato nel corso di opportune sessioni informative dirette a tutti i Destinatari.

7. L'Organismo di Vigilanza

L'articolo 6, comma 1, lettera b) del D. Lgs. n. 231/2001 prevede, tra i presupposti per l'esonero dalla responsabilità, l'istituzione di un Organismo interno all'Ente - c.d. Organismo di Vigilanza (di seguito anche "l'Organismo" o "OdV") - dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza deve soddisfare i seguenti requisiti:

- autonomia ed indipendenza: al medesimo deve essere garantita piena autonomia nell'adozione di ogni iniziativa volta al controllo, senza che esso sia soggetto a forme di interferenza e/o condizionamento da parte di alcun componente della Società (ivi compreso l'Organo Dirigente). L'Organismo deve pertanto essere collocato in una posizione gerarchica a tal fine adeguata. Inoltre è indispensabile che all'OdV non siano attribuiti compiti esecutivi che, rendendolo partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività e la serenità nel giudizio. Si precisa che per "compiti esecutivi" si intende qualsiasi attività che possa ripercuotersi su aspetti strategici o finanziari della Società stessa;
- professionalità: tale requisito si riferisce alle competenze tecniche specialistiche di cui deve essere dotato l'Organismo. In particolare, i componenti dell'Organismo devono avere conoscenze specifiche al fine di poter compiere in modo adeguato la propria attività ispettiva, consulenziale e giuridica, (in particolare nel settore penalistico e societario);
- continuità di azione al fine di garantire l'efficace attuazione del Modello organizzativo.

Pertanto, quale Organismo preposto a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello ed a curarne il continuo aggiornamento, nonché dotato di specifici poteri di iniziativa e di controllo, l'OdV deve:

- essere indipendente ed in posizione di terzietà rispetto a coloro sui quali dovrà effettuare la vigilanza;
- essere collocato in una posizione di struttura societaria la più elevata possibile;
- essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- essere dotato di autonomia finanziaria;
- essere privo di compiti esecutivi;
- avere continuità d'azione;
- avere requisiti di professionalità;
- poter usufruire di un canale diretto di comunicazione con il Vertice Aziendale.

7.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza di CAL

La Società istituisce l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/2001 con delibera del Consiglio di Amministrazione che ne determina la durata in carica, di regola non inferiore ai tre anni (salvo eccezioni motivate).

La delibera del Consiglio di Amministrazione garantisce l'autonomia e l'indipendenza di tale Organismo nello svolgimento delle sue funzioni, collocandolo in posizione paritetica al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo che gli sono propri, l'OdV di CAL

S.p.A. è supportato da tutte le funzioni aziendali e si può avvalere di altre funzioni e professionalità esterne qualora si rendesse necessario.

7.2 Architettura e Composizione dell'Organismo di Vigilanza

La Società, considerate le relative regole di Corporate Governance e le proprie caratteristiche dimensionali, la necessità di realizzare un equo bilanciamento tra costi e benefici, alla luce dei requisiti di autonomia e indipendenza richiesti costituisce un Organismo di Vigilanza:

- di natura collegiale;
- costituito ad hoc come Organismo sociale;
- composto da 3 membri nominati dal Consiglio di Amministrazione: un membro esterno, di comprovata esperienza, moralità e con specifiche competenze in materia legale e le responsabili delle funzioni di Internal Auditing delle Controllanti ILSpa S.p.A. e ANAS S.p.A..

La decisione è assunta al fine di garantire le seguenti caratteristiche:

- autonomia ed indipendenza, rispetto al Consiglio di Amministrazione, dell'Organismo e dei suoi membri, intese come:
 - soggettività funzionale autonoma dell'Organismo stesso;
 - possesso di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
 - assenza di compiti esecutivi;
 - collocazione in posizione di staff al Consiglio di Amministrazione
 - possibilità di relazionarsi direttamente con il Collegio Sindacale;
- professionalità, intesa come bagaglio di conoscenze, strumenti e tecniche che l'Organismo, per il tramite dei suoi membri, deve possedere:
 - adeguata competenza specialistica in attività ispettive e consulenziali (campionamento statistico, tecniche di analisi e valutazione dei rischi, misure per il contenimento dei rischi, flow charting di procedure e processi, conoscenza del diritto e delle tecniche amministrativo contabili, ecc.);
- continuità di azione, da realizzarsi attraverso la presenza nell'Organismo di Vigilanza di una persona interna dedicata all'attività di supporto operativo all'OdV, nelle fasi di aggiornamento e di vigilanza sul Modello.

Il Consiglio di Amministrazione, in sede di nomina, verifica e dà atto della valutazione della sussistenza dei requisiti di indipendenza, autonomia, onorabilità e professionalità dei suoi membri.¹¹

Ai fini della valutazione dei requisiti di autonomia e indipendenza, i membri dell'OdV, dal momento della nomina e per tutta la durata della carica:

1. non dovranno rivestire incarichi esecutivi o delegati nel Consiglio di Amministrazione e nel Collegio Sindacale della Società;
2. non dovranno svolgere funzioni esecutive con poteri decisionali per conto della Società;
3. non dovranno intrattenere rapporti di affari con la Società, né rilevanti¹² rapporti di affari con società da questa controllate, ad essa collegate o sottoposte a comune

¹² Si considerano "rilevanti" i rapporti di affari che superano il cinque per cento del volume di affari del professionista o dello studio in cui è associato.

controllo né intrattenere rilevanti rapporti di affari con i Consiglieri muniti di deleghe (Consiglieri esecutivi) tali da condizionarne l'autonomia nello svolgimento delle sue funzioni;

4. non dovranno far parte del nucleo familiare dei Consiglieri esecutivi o di apicali dell'Ente azionista, dovendosi intendere per nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente, dai parenti ed affini entro il quarto grado e dal convivente;
5. non dovranno essere stati condannati, ovvero essere sottoposti ad indagine, per Reati di cui il Modello mira la prevenzione.

I membri dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti, con cadenza annuale, ad attestare, anche tramite dichiarazione verbale, il permanere dei requisiti di autonomia e indipendenza di cui al precedente punto e, comunque, a comunicare immediatamente al Consiglio di Amministrazione e allo stesso OdV l'insorgere di eventuali condizioni ostative.

Tenuto conto della specificità delle responsabilità attribuite all'OdV e delle correlate competenze professionali richieste, nello svolgimento dei suoi compiti di vigilanza e controllo, il medesimo è supportato da tutte le funzioni interne aziendali e può inoltre avvalersi del supporto di soggetti esterni, qualora si rendesse necessario in ragione di particolari problematiche riscontrate.

Ogniqualevolta lo ritenga opportuno, l'Organismo di Vigilanza può disporre l'audizione di Destinatari del Modello e di ogni altro soggetto, al fine di avere chiarimenti o approfondimenti in merito a determinate questioni o su segnalazioni di violazioni del Modello.

L'Organismo di Vigilanza ha il potere di autoregolamentarsi.

L'Organismo di Vigilanza è dotato, di anno in anno, di un proprio budget autonomo, sulla base di un preventivo di spesa annuale, approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta dell'Organismo di Vigilanza. Per quanto concerne gli aspetti operativi, il potere di spesa è regolamentato in conformità ai vigenti processi e deleghe aziendali, per il tramite dell'Amministratore Delegato o del Direttore Generale, in funzione delle deleghe vigenti.

7.3 Durata in carica, decadenza e sostituzione dei membri

I membri dell'OdV restano in carica per tre anni e sono rinnovabili.

L'Organismo di Vigilanza resta in carica per tutta la durata del mandato, continuando a svolgere le proprie funzioni fino alla nuova nomina dei membri dell'Organismo di Vigilanza.

I membri dell'Organismo designati restano in carica per tutta la durata del mandato ricevuto a prescindere dalla modifica di composizione del Consiglio di Amministrazione che li ha nominati.

È altresì rimessa al Consiglio di Amministrazione la responsabilità di valutare periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando, mediante delibera consiliare, le modifiche

e/o integrazioni ritenute necessarie.

Oltre che in caso di morte, decadono automaticamente dalla carica di membri dell'Organismo di Vigilanza coloro che:

- ricadono nelle ipotesi di incompatibilità di cui ai precedenti punti 1 – 5 del paragrafo 7.2;
- vengono dichiarati ai sensi di legge incapaci, interdetti, inabilitati o falliti;
- siano condannati ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi.

Il venir meno dei requisiti di eleggibilità, onorabilità e professionalità previsti per la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza comporta la decadenza automatica dalla carica stessa.

Fatte salve le ipotesi di decadenza automatica, i membri dell'Organismo non possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione se non per giusta causa. Rappresentano ipotesi di giusta causa di revoca:

- la mancata partecipazione a più di due riunioni consecutive senza giustificato motivo;
- l'interruzione del rapporto di lavoro, laddove il componente sia anche dipendente della Società o di una società controllata o collegata;
- la sottoposizione del componente a procedure di interdizione, inabilitazione o fallimento;
- l'imputazione in procedimenti penali con contestazione di reati che prevedano una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi.

In caso di dimissioni o decadenza automatica di un componente dell'Organismo, quest'ultimo ne darà comunicazione tempestiva al Consiglio di Amministrazione il quale prenderà senza indugio le decisioni del caso, nominando un nuovo componente.

E' fatto obbligo al Presidente, ovvero al membro più anziano dell'OdV, di comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituire un membro dell'Organismo.

Con la delibera di revoca di un membro dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina di un nuovo componente.

L'Organismo di Vigilanza si intende decaduto nella sua completezza, ovvero decadono dall'incarico tutti i suoi componenti, se vengono a mancare, per dimissioni o altre cause, la maggioranza dei componenti stessi. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare i nuovi componenti.

Per almeno due anni dalla cessazione della carica i membri dell'Organismo di Vigilanza non possono intrattenere rilevanti¹³ rapporti di affari con la Società o con altre società controllate o collegate, ad eccezione dell'eventuale rapporto di lavoro subordinato o autonomo già esistente prima dell'incarico di membro dell'OdV.

¹³ Si considerano "rilevanti" i rapporti di affari che superano il cinque per cento del volume di affari del professionista o dello studio in cui è associato.

7.4 Le funzioni e i poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito:

- di vigilare sull'efficacia e adeguatezza del Modello adottato dalla Società in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati e di proporre l'aggiornamento, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative;
- di vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello adottato dalla Società da parte degli Organi Sociali, dei Dipendenti e degli altri Destinatari, in quest'ultimo caso anche per il tramite delle funzioni aziendali competenti;
- curare i progetti di aggiornamento del Modello 231 in relazione agli esiti delle attività di cui ai precedenti punti, alle novità legislative od organizzative, nonché in caso di individuazione di violazioni o condotte elusive del Modello stesso.

Al fine dell'assolvimento dei compiti sopra riportati, l'Organismo di Vigilanza dovrà:

- I. con riferimento alla verifica dell'efficacia del Modello approvato dal Consiglio di Amministrazione e adottato dalla Società:
 - verificare l'applicazione della relativa normativa vigente;
 - condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle Attività a rischio di reato cd "sensibili";
 - valutare, in ottica ex ante e in base agli esiti dell'analisi dei rischi di reato, l'idoneità dei Protocolli di prevenire i reati;
 - coordinarsi con le funzioni aziendali preposte alle attività di comunicazione, sensibilizzazione e formazione per garantire a tutti i Destinatari la necessaria conoscenza del D. Lgs. 231/2001 e del Modello, controllandone l'esecuzione;
 - curare l'aggiornamento dello spazio nella rete informatica della Società contenente tutte le informazioni relative al Decreto e al Modello, in collaborazione con le funzioni aziendali preposte;
 - monitorare costantemente la casella di posta elettronica, predisposta per la raccolta delle segnalazioni di possibili violazioni del Modello e del Codice Etico, nonché di ogni altro comportamento che esponga a un rischio di reato ex D. Lgs. 231/2001 la Società.
- II. con riferimento all'effettuazione di proposte di aggiornamento del Modello (approvato dal Consiglio di Amministrazione e adottato dalla Società) e di monitoraggio della loro realizzazione:
 - sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e controllo, esprimere periodicamente una valutazione sull'adeguatezza del Modello, nonché sull'operatività dello stesso;
 - in relazione a tali valutazioni, presentare periodicamente al Consiglio di Amministrazione le proposte di adeguamento del Modello rispetto alle esigenze eventualmente riscontrate e l'indicazione delle azioni ritenute necessarie per la concreta implementazione del Modello (espletamento di procedure, adozione di clausole contrattuali standard, ecc.); particolare attenzione dovrà essere prestata alle integrazioni ai sistemi di gestione delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita) necessarie per introdurre accorgimenti idonei a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità;
 - verificare periodicamente l'attuazione ed effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni correttive proposte;

- coordinarsi con il management aziendale per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, ferma restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare.
- III. con riferimento alla verifica dell'effettività del Modello approvato dal Consiglio di Amministrazione e adottato dalla Società:
- effettuare periodicamente verifiche su atti, procedure o processi aziendali in relazione alle Attività a rischio di reato, per controllare il rispetto dei Protocolli;
 - coordinarsi con tutte le funzioni aziendali per istituire e gestire un sistema di monitoraggio delle Attività a rischio di reato che l'OdV ritiene di sottoporre a controllo specifico;
 - raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere trasmesse o tenute a disposizione dell'Organismo stesso;
 - attivare e svolgere le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate, per acquisire ulteriori elementi di indagine.

Durante la propria attività l'OdV dovrà mantenere la massima discrezione e riservatezza, avendo come unici referenti dei risultati di indagine gli Organi Sociali.

La violazione degli obblighi di discrezione e riservatezza potranno considerarsi giusta causa per la revoca dell'incarico, salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dai contratti in essere.

Al fine del corretto ed efficace esercizio delle sue funzioni il Consiglio di Amministrazione attribuisce all'OdV i poteri d'iniziativa e di controllo e le prerogative necessarie affinché il medesimo sia in grado di svolgere adeguatamente l'attività di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché l'aggiornamento dello stesso in conformità alle prescrizioni del Decreto.

Nello svolgimento dei compiti assegnatigli, l'OdV ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali, per lo svolgimento delle attività di analisi e controllo sul Modello e sulla sua corretta applicazione.

Costituisce un obbligo per ciascuna funzione interessata fornire informazioni a fronte di richiesta da parte dell'OdV o al verificarsi di eventi e circostanze rilevanti, al fine di rendere effettivo ed efficace lo svolgimento delle attività proprie dell'OdV.

7.5 Regole di convocazione e funzionamento

Le regole di funzionamento sono dettate dal Regolamento dell'OdV, adottato dallo stesso Organismo in autonomia e sottoposto per presa visione al Consiglio di Amministrazione.

7.6 L'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

La Società nomina, a norma del P.N.A. e s.m.i., il Responsabile della Prevenzione della

Corruzione (RPC), che è un soggetto autonomo e distinto dall'OdV con competenze di gestione e controllo in relazione all'attuazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione della Società.

L'OdV disciplina, nell'ambito della propria autonomia, le modalità di svolgimento la periodicità degli incontri con il RPC.

Obiettivo degli incontri è la condivisione dello stato di avanzamento delle misure contenute dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (Piano per la Prevenzione della Corruzione) definito dalla Società alla luce del PNA e della Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 nella misura in cui queste abbiano impatto anche sul Modello 231 adottato dalla Società.

Oltre a tali attività, l'OdV e il RPC si incontrano ogni qualvolta pervengano all'OdV e al RPC segnalazioni che hanno ad oggetto l'evidenza o il sospetto di commissione di fatti illeciti in materia di corruzione che ricadano nell'ambito di competenza anche dell'Organismo di Vigilanza.

7.7 L'Organismo di Vigilanza e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

L'OdV incontra periodicamente il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di cui al D. Lgs. 81/2008.

Obiettivo delle riunioni e dei flussi informativi è la valutazione dello stato di attuazione delle misure prevenzionistiche applicabili individuate dal DVR aziendale.

L'OdV partecipa anche alle riunioni ex art. 35 del D. Lgs. 81/2008.

Le regole inerenti la ricezione e la gestione delle segnalazioni sono definite nell'Allegato Protocollo per la gestione dell'informativa verso OdV ex D. Lgs. 231/01.

7.8 Il Reporting agli Organi Sociali

L'OdV riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale in merito all'attuazione del Modello ed alla rilevazione di eventuali criticità.

L'Organismo di Vigilanza presenta annualmente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale il piano di attività per l'anno successivo. Resta inteso che oltre alle attività inizialmente previste saranno eseguite le verifiche di effettività che di volta in volta si renderanno necessarie o utili in funzione anche di esigenze operative anche in assenza di una precisa pianificazione, segnalazioni o richieste da parte delle funzioni aziendali o degli Organi Societari.

L'Organismo di Vigilanza presenta con cadenza semestrale al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale il rapporto consuntivo sull'attività svolta nel semestre trascorso, motivando gli scostamenti dal piano di attività preventiva.

L'Organismo di Vigilanza adempie alle predette comunicazioni agli Organi Sociali anche

per il tramite del Presidente del Consiglio di Amministrazione che ne riferirà nell'ambito del Consiglio di Amministrazione, a favore anche del Collegio Sindacale.

La relazione descrive l'operato dell'OdV, e nello specifico deve avere ad oggetto:

- le eventuali criticità (e spunti di miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello;
- le eventuali violazioni riscontrate;
- i provvedimenti disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società, con riferimento alle violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione nonché alle violazioni delle previsioni del Codice Etico;
- gli interventi correttivi ed il loro stato di realizzazione, l'eventuale necessità di adeguamento del Modello o delle procedure, il piano delle attività previste per il semestre/anno successivo.

L'OdV propone al Consiglio di Amministrazione, sulla base delle criticità riscontrate, le azioni correttive ritenute adeguate al fine di migliorare l'efficacia del Modello.

In caso di urgenza o su richiesta anche di un solo membro, l'OdV è tenuto a riferire immediatamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale in merito ad eventuali criticità riscontrate.

Gli incontri con gli Organi Sociali nel corso dei quali l'OdV riferisce i risultati della propria attività devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV. Laddove l'OdV partecipi ad una riunione del Consiglio di Amministrazione, ovvero del Collegio Sindacale, non sarà tenuto a redigere verbale, ma sarà archiviata a cura dell'OdV stesso una copia del verbale dell'Organo Sociale di riferimento.

L'OdV risponde ad ogni convocazione del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale; il Presidente del Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore Delegato hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, può sollecitare la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

L'Organismo di Vigilanza deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti in Società per i diversi profili specifici.

7.9 Le relazioni con gli Organismi di Vigilanza di ILspa e ANAS spa per permettere a questi ultimi il Reporting verso gli enti pubblici controllanti

L'Organismo di Vigilanza provvede a relazionarsi con l'OdV di ILspa e ANAS spa per permettere a questi ultimi di ottemperare agli obblighi informativi disposti dalla normativa di Regione Lombardia e delle P.A. di riferimento.

L'Organismo di Vigilanza è quindi autorizzato a comunicare all'OdV di ILspa e di ANAS spa le informazioni previste dalla normativa regionale e statale quale oggetto di segnalazione agli Organi di Controllo della Regione Lombardia e a quelli delle P.A. di riferimento, in particolare le eventuali violazioni (o il sospetto di violazione) del Modello e delle norme in materia di prevenzione della corruzione, affinché la stessa Regione Lombardia, ovvero le ulteriori P.A., possa/no attivarsi per adottare le misure del caso.

7.10 Il Reporting nei confronti dell'Autorità di Vigilanza Anticorruzione

Conformemente a quanto richiesto dalla L.190/2012, la Società struttura un flusso informativo in favore dell'Autorità vigilante in tema di Prevenzione della Corruzione (ANAC).

In ragione del potere legislativamente riconosciuto (art. 19 co. 5 l. 114/2014) all'Autorità Nazionale Anticorruzione di ricevere notizie e segnalazione di illeciti, la Società struttura un flusso informativo in favore della stessa. L'OdV prende parte al predetto flusso per quanto di sua competenza coordinandosi con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

7.11 La raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione o report previsti nel presente Modello sono conservati dall'OdV, per un periodo di 10 anni, in archivi informatici o cartacei che garantiscano la riservatezza e permettano l'accesso ai soli membri dell'OdV; gli strumenti, le modalità di accesso ed i luoghi di conservazione sono stabiliti dallo stesso OdV con proprio regolamento.

7.12 Libri obbligatori dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza stabilisce, tramite il proprio regolamento, le modalità di verbalizzazione delle attività eseguite e di custodia dei verbali; tali modalità tengono conto degli obblighi di riservatezza.

I verbali dell'Organismo di Vigilanza sono accessibili dai soli componenti..

Il libro verbali è custodito dal Segretario presso i locali della Società. Salvo diversa disposizione risultante dal verbale, il Segretario cura il buon esito delle comunicazioni e delle operazioni che derivano dalle decisioni assunte dall'OdV.

La documentazione deve essere conservata per un periodo di 10 anni in un apposito file accessibile ai soli membri dell'OdV, ovvero in un apposito archivio cartaceo con i medesimi requisiti.

Le chiavi di accesso all'archivio cartaceo sono consegnate ai soli membri dell'OdV fino alla cessazione della carica. L'accesso ai documenti informatici dell'Organismo, con facoltà di lettura e scrittura, è consentito esclusivamente ai suoi membri.

Casi di interesse del membro nella decisione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza stabilisce, tramite il proprio regolamento, le modalità di assunzione delle decisioni nel caso in cui uno o più componenti dell'OdV siano portatori di un interesse, diretto o indiretto, rispetto ad una decisione da assumere; nel disciplinare tali modalità, l'OdV prevede la forma scritta per la preventiva comunicazione dell'interesse da parte del componente portatore di interesse agli altri membri e l'obbligo di astensione nella votazione relativa alla decisione.

Registrazione delle segnalazioni

L'Organismo di Vigilanza stabilisce, tramite il proprio regolamento, le modalità di registrazione delle segnalazioni relative alle violazioni del Modello o di un Protocollo. Nel Registro delle segnalazioni dovranno essere raccolte le segnalazioni relative alle violazioni del Modello o di un Protocollo.

Le segnalazioni possono essere inviate all'OdV via mail all'indirizzo odv@calspa.it o tramite posta ordinaria all'OdV presso la sede della Società.

8. Il sistema dei flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza

Allo scopo di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia e l'adeguatezza del Modello adottato dalla Società, all'OdV dovrà pervenire tutta l'informativa necessaria, secondo le seguenti modalità Il CdA potrà richiedere l'integrazione dei flussi informativi ma non potrà eliminare quelli individuati dall'OdV.

In particolare, l'OdV riceve:

- su base periodica informazioni/dati/notizie identificate dall'OdV e/o dal medesimo richieste agli Organi Societari e ai singoli responsabili di Divisione/Unità Organizzativa Competente della Società ("Flussi informativi");
- su base occasionale, ogni altra informazione, proveniente anche da terzi, attinente l'attuazione del Modello nelle attività a rischio di reato, nonché il rispetto delle previsioni del D. Lgs 231/01, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'OdV ("Segnalazioni").

Tali comunicazioni avvengono mediante trasmissione all'indirizzo di posta elettronica odv@calspa.it o mediante posta ordinaria all'indirizzo dell'OdV presso la sede della Società: Concessioni Autostradali Lombarde S.p.A., Organismo di Vigilanza, Via Pola ,12/14 - 20124, Milano.

I *Flussi Informativi* devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza della Società su base periodica (ogni sei mesi) dai responsabili pro tempore delle seguenti Funzioni:

- Amministratore Delegato;
- Direttore Generale;
- Datore di Lavoro;
- RSPP;
- Internal Audit;
- Funzione Legale;
- Area Sistemi Informativi;
- Area Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali;
- Area Amministrazione, gare e contratti, finanza di progetto e regolazione;
- Area Tecnica.

Le comunicazioni avvengono attraverso la compilazione di check list, previste dall'Organismo di Vigilanza, ad opera del Titolare del Flusso e la loro successiva trasmissione all'indirizzo di posta elettronica odv@calspa.it

Sempre su base periodica, ed in aggiunta al flusso di informazioni sopra riportato, gli Organi Societari e i Responsabili della Unità Organizzativa Competente dai medesimi individuati devono fornire all'OdV, per le rispettive competenze, con le suddette modalità, la documentazione di seguito indicata:

- 1) bilancio e allegati;
- 2) gli ordini del giorno dei verbali del Consiglio di Amministrazione;
- 3) le convocazioni delle riunioni del Collegio Sindacale;
- 4) documento di Valutazione dei Rischi redatto ai sensi del D.Lgs. 81/08;
- 5) comunicazione circa eventuali infortuni sul lavoro che abbiano interessato dipendenti e/o collaboratori della Società sia a livello di sede che presso i cantieri, per quanto di pertinenza di CAL S.p.A.;
- 6) comunicazione circa eventuali sanzioni disciplinari per violazione di norme regolamentari o procedurali aziendali o di altre previsioni del Modello 231 o di altri sistemi prevenzionistici, in particolare quelli in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 7) verbali delle riunioni periodiche in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- 8) comunicazioni circa eventuali incidenti informatici.

La trasmissione della suddetta documentazione dovrà essere effettuata *de plano* dagli Organi Societari e dai responsabili delle Divisioni/Unità Organizzative Competenti dai medesimi individuati, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

L'OdV potrà sollecitarne l'invio qualora vengano riscontrati ritardi nell'adempimento e/o richiedere ulteriore documentazione/informazione che risulti rilevante ai fini di una corretta e completa attività di vigilanza ed aggiornamento del Modello.

Per quanto concerne i documenti di convocazione del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, l'OdV potrà, visti i relativi ordini del giorno, richiedere successivamente i verbali e la documentazione allegata.

Debbono, in ogni caso, essere obbligatoriamente comunicate tempestivamente per iscritto all'OdV da parte degli Organi Societari, con il supporto dei responsabili delle Aree/Unità Organizzative Competenti individuate dai medesimi Organi societari in ragione delle rispettive attribuzioni organizzative, nonché dallo stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) per quanto di competenza, le informazioni concernenti:

- l'emissione e/o l'aggiornamento dei documenti organizzativi;
- gli avvicendamenti nella responsabilità delle funzioni interessate dalle attività a rischio;
- il sistema delle deleghe e procure aziendali ed ogni suo aggiornamento;
- eventuali provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati rilevanti di cui al D. Lgs. 231/01, avviate anche nei confronti di ignoti;
- verbali di ispezioni da parte della P.A. e delle Authorities;
- comunicazioni provenienti dalla Corte dei Conti o dirette alla medesima;
- eventuali segnalazioni inoltrate alla Società dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei reati di cui al D. Lgs. 231/01;
- eventuali rapporti predisposti dalle strutture aziendali nell'ambito della propria attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di

criticità rispetto alle norme del D. Lgs 231/01 o del Modello;

- l'informativa relativa all'avvio di indagini dirette ad appurare ed eventualmente sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento stabiliti dal Codice Etico e dai protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate o i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti e le relative motivazioni;
- le eventuali comunicazioni della Società di Revisione, alla luce delle attività di controllo effettuate, di elementi rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/01.

Le Segnalazioni che hanno ad oggetto l'evidenza o il sospetto di violazioni del Modello o dei Protocolli Preventivi devono pervenire per iscritto da parte dei di tutti i dipendenti e collaboratori, dai membri degli organi societari e dei soggetti terzi che abbiano qualsivoglia rapporto di collaborazione con la Società mediante le modalità sopra riportate. 01.

La segnalazione è riferita direttamente all'OdV senza intermediazioni.

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire gli autori Segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle segnalazioni stesse, assicurando la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o di terzi.

La violazione degli obblighi di discrezione e riservatezza potranno considerarsi giusta causa per la revoca dell'incarico, salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dai contratti in essere.

Ogni "informazione" e "segnalazione" è conservata dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio informatico e/o cartaceo in conformità alle disposizioni contenute nel Decreto n. 196/2003.

8.1 Istruttoria a seguito di segnalazione

L'Organismo di Vigilanza stabilisce, tramite il proprio regolamento, le modalità di gestione delle eventuali segnalazioni. Tali modalità devono essere idonee a garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle segnalazioni stesse ed assicurano la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o di terzi.

L'Organismo di Vigilanza prende in considerazione anche le segnalazioni anonime solo se contenenti elementi gravi, precisi e concordanti. Viceversa, le segnalazioni anonime saranno archiviate senza dar seguito a verifiche.

In caso di segnalazioni non anonime o comunque contenenti elementi gravi, precisi e concordanti, l'OdV provvederà ad effettuare, anche a mezzo delle funzioni aziendali, le verifiche di circostanza, all'esito delle quali (anche in relazione alla gravità dei fatti emersi) farà conseguire l'archiviazione del caso, l'inizio di un processo sanzionatorio o disciplinare

e/o le segnalazioni agli organi societari.

L'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e al Responsabile della presunta violazione nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa del Responsabile: tale circostanza può emergere solo dopo aver ascoltato il presunto Responsabile.

A carico dei componenti dell'Organismo di Vigilanza vi è l'obbligo assoluto e inderogabile di mantenere il segreto sulle attività svolte e sulle notizie di cui vengano a conoscenza nell'esercizio del loro mandato, salvo che nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

La violazione degli obblighi di discrezione e riservatezza potranno considerarsi giusta causa per la revoca dell'incarico, salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dai contratti in essere.

L'OdV riferisce su base periodica, al Consiglio di Amministrazione, le eventuali violazioni del Modello emerse con riferimento alle segnalazioni suddette, i procedimenti disciplinari attivati, le sanzioni che l'OdV ha proposto di applicare e i rimedi necessari in corso di esecuzione.

8.2 Casi di segnalazione di fatti illeciti aventi ad oggetto un membro dell'Organismo di Vigilanza

Laddove una segnalazione non anonima o contenente elementi gravi, precisi e concordanti abbia ad oggetto un membro dell'OdV, le attività ispettive e decisionali saranno assunte e svolte dagli altri membri, sempre che rappresentino la maggioranza.

In tal caso sarà cura del Presidente e/o del Segretario (a seconda del membro segnalato) informare il Presidente del Consiglio di Amministrazione che potrà partecipare alla riunione dell'OdV in materia per garantire la correttezza dei processi e delle decisioni, anche nei confronti del membro segnalato.

Laddove la segnalazione non anonima o contenente elementi gravi, precisi e concordanti abbia ad oggetto più membri dell'OdV, si applicano le regole precedenti, sempre che non sia compromessa la maggioranza dei membri, nel qual caso l'OdV trasmetterà la questione alla competenza del Consiglio di Amministrazione.

9. Piano di formazione e comunicazione

9.1 Formazione

La formazione interna costituisce uno strumento imprescindibile per un'efficace implementazione del Modello e per una diffusione capillare dei principi di comportamento e di controllo ivi contenuti.

L'Amministratore Delegato è responsabile per la corretta formazione del personale in merito all'applicazione del Modello.

I programmi formativi devono essere condivisi con l'Organismo di Vigilanza e con il RPC.

Il programma di formazione deve definire:

- gli obiettivi della formazione, anche come protocollo anticorruzione;
- i destinatari;
- chi eroga la formazione: il relatore deve essere persona competente ed autorevole al fine di assicurare la qualità dei contenuti trattati;
- contenuti, che devono essere modulati in funzione della posizione e della attività svolta dai destinatari all'interno dell'organizzazione;
- i canali e gli strumenti di erogazione della formazione;
- quantificare le ore / giornate annue e definirne la periodicità.

La partecipazione ai programmi di formazione deve essere obbligatoria e devono essere definiti appositi meccanismi di controllo per monitorare la presenza dei soggetti e l'effettivo grado di apprendimento dei partecipanti;

La formazione può essere classificata in generale o specifica.

In particolare, la *formazione generale* deve interessare tutti i livelli dell'organizzazione, al fine di consentire ad ogni individuo acquisire conoscenza e consapevolezza:

- dei precetti contenuti nel D. Lgs. 231/2001 in tema di responsabilità amministrativa degli Enti, dei reati e delle sanzioni ivi previste;
 - delle misure adottate dalla Società in ottemperanza alle prescrizioni del predetto decreto con l'approvazione del Modello;
 - dei principi di comportamento previsti dal Codice Etico;
 - del Sistema Disciplinare;
 - delle Linee Guida e dei principi di controllo contenuti nelle procedure operative interne e degli standard di comportamento;
- dei poteri e compiti dell'Organismo di Vigilanza nonché del sistema di reporting interno verso o stesso.

La *formazione specifica*, invece, interessa tutti quei soggetti che per via della loro attività necessitano di specifiche competenze al fine di gestire le peculiarità dell'attività stessa, come il personale che opera nell'ambito di attività segnalate come potenzialmente a rischio di commissione di taluni illeciti ai sensi del Decreto o in aree a rischio corruttivo.

L'assenza ingiustificata ai corsi di formazione è sanzionata in via disciplinare (cfr capitolo 6).

9.2 Comunicazione

In linea con quanto disposto dal Decreto e dalle Linee Guida, la Società darà piena pubblicità al presente Modello, al fine di assicurare che tutto il personale sia a conoscenza di tutti i suoi elementi utilizzando i canali di comunicazione più appropriati e facilmente accessibili ai destinatari della comunicazione (quali, ad esempio, l'invio di e-mail o la pubblicazione sulla rete intranet aziendale).

La comunicazione deve essere capillare, efficace, chiara e dettagliata, con aggiornamenti periodici connessi ai mutamenti del Modello.

10. Protocolli di Prevenzione Generali

10.1 Principi Generali di Prevenzione

Il sistema protocollare per la prevenzione dei reati – perfezionato dalla Società sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida generali e di settore, nonché dalle “best practices” – è stato realizzato applicando alle singole attività sensibili i seguenti Principi Generali di Prevenzione, che ispirano i Protocolli di Prevenzione Generali di cui al successivo punto 10.2, e i Protocolli di Prevenzione Specifici di cui al punto 4 delle singole Parti Speciali:

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni aziendali, prassi e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- **Tracciabilità:** 1) ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente documentata; 2) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate;
- **Separazione dei compiti:** applicazione del principio di separazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla. Tale separazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro processo aziendale, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione dei compiti è attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate;
- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: 1) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; 2) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle stesse. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori);
- **Codice Etico:** le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico della Società.

10.2 Protocolli di Prevenzione Generali

Nell'ambito delle attività sensibili individuate per ciascuna tipologia di reato (si vedano le successive parti speciali del Modello), i Protocolli di prevenzione generali prevedono che:

- a) tutte le operazioni, la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondano ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nell'atto costitutivo, nello Statuto, nel Codice Etico e nelle procedure aziendali;
- b) siano definite e adeguatamente comunicate le disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- c) per tutte le operazioni:
 - siano formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno dell'azienda, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle relative responsabilità;
 - siano sempre documentabili e ricostruibili le fasi di formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi;
 - la Società adotti strumenti di comunicazione dei poteri di firma conferiti che ne garantiscano la conoscenza nell'ambito aziendale;
 - l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
 - l'accesso ai dati della Società sia conforme al D. Lgs. n. 196 del 2003 e successive modifiche e integrazioni;
 - l'accesso e l'intervento sui dati della Società sia consentito esclusivamente alle persone autorizzate;
 - sia garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni;
 - i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, nonché al Consiglio di Amministrazione, alla Società di Revisione e all'Organismo di Vigilanza.
- d) per ciascuno dei **processi cui fanno capo le attività sensibili** elencate nel presente Modello è individuato, nelle Parti Speciali dello stesso, salvo per le *Parti Speciali C e D* in considerazione della specificità delle materie trattate, un **Responsabile di Processo**. In particolare il Responsabile di Processo:
 - è formalmente riconosciuto dal sistema organizzativo aziendale (es. deleghe interne, *job description*, procedure), nel rispetto degli eventuali requisiti di efficacia stabiliti dalla legge per l'atto attributivo di funzioni (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori);
 - è dotato di tutti i poteri necessari per perseguire gli obiettivi interni del processo stesso, nel rispetto dei tempi e dei principi che lo regolano;
 - ha piena visibilità su tutto il processo nonché accesso (diretto o indiretto) a tutte le informazioni a riguardo.

Inoltre il Responsabile di Processo ha la specifica responsabilità di:

- garantire che il processo sia svolto in conformità alle disposizioni interne (ad es. procedure aziendali e Linee Guida) e alla normativa vigente in materia;
- assicurare che l'intero processo venga svolto nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità, in base ai quali ogni operazione deve essere dotata di adeguato supporto documentale;
- informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza secondo quanto definito nel paragrafo 8.2. qualora si riscontrino anomalie o si verificano particolari

situazioni critiche (es. violazioni o sospetto di violazioni del Modello e del Codice Etico, casi di inefficacia, inadeguatezza e difficoltà di attuazione dei protocolli di controllo).

- e) per ciascuna delle attività sensibili elencate nel presente Modello sono individuati, nelle Parti Speciali dello stesso, i relativi **Responsabili Interni per le Attività Sensibili**, salvo per le *Parti Speciali C e D* in considerazione della specificità delle materie trattate.

In particolare il *Responsabile Interno per l'Attività Sensibile*:

- è formalmente riconosciuto dal sistema organizzativo aziendale (es. deleghe interne, *job description/mansionari*, procedure);
- è dotato di tutti i poteri necessari per perseguire gli obiettivi interni delle attività di competenza, nel rispetto dei tempi e dei principi che lo regolano;
- ha piena visibilità su tutte le attività di propria competenza nonché accesso (diretto o indiretto) a tutte le informazioni a riguardo.

Inoltre il *Responsabile Interno per l'Attività Sensibile* ha la specifica responsabilità di:

- garantire che le attività di competenza siano svolte in conformità alle disposizioni interne (ad es. procedure aziendali e linee guida) e alla normativa vigente in materia;
- porre in essere i controlli, diretti e indiretti, atti a garantire la correttezza, la veridicità e l'aggiornamento del risultato delle attività di propria competenza (es. dati, informazioni, documenti forniti al *Responsabile del Processo*);
- assicurare la correttezza, la veridicità e l'aggiornamento del risultato delle attività di propria competenza nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità, in base ai quali ogni operazione deve essere dotata di adeguato supporto documentale.
- informare immediatamente l'OdV e per conoscenza il *Responsabile di Processo*, secondo quanto definito nel paragrafo 8.2, qualora si verificano particolari situazioni critiche riguardanti l'efficacia, l'adeguatezza e l'attuazione dei protocolli preventivi.

10.3 Il Sistema prevenzionistico della corruzione

La Società si è dotata di un sistema prevenzionistico della corruzione, attraverso le seguenti azioni:

- Il Consiglio di Amministrazione ha nominato con delibera del 29 luglio 2015 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione per il periodo 29 luglio 2015/29 luglio 2018, formalizzando nella delibera di nomina le relative funzioni e i compiti;
- il Consiglio di Amministrazione adotta con delibera il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC), in funzione delle deleghe vigenti, pubblica il Piano per la Prevenzione della Corruzione sul sito istituzionale e lo comunica alle competenti Funzioni delle società partecipanti;
- la delibera di approvazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione definisce i meccanismi di accountability per far conoscere il progresso e risultati del Piano per la Prevenzione della Corruzione all'esterno e stabilisce un crono-programma per l'adozione e l'implementazione delle misure anti corruzione;
- la delibera di approvazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione definisce un sistema di segnalazione e Reporting da parte della Società all'amministrazione che esercita vigilanza in merito alle misure nel Piano per la Prevenzione della Corruzione attuato;

- la delibera di approvazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione formalizza specifici obblighi informativi (whistleblowing) nei confronti del RPC in merito alle attività a rischio di corruzione.

Il sistema di prevenzione della corruzione si fonda sui principi e gli adempimenti dettati dal legislatore e dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nonché su quelli statuiti dal Codice Etico della Società, e si coordina con il Programma per la trasparenza e l'integrità.

Il Sistema di prevenzione della corruzione è gestito dal Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC).

Il RPC è una funzione necessariamente monocratica e "interna" alla Società, individuata in una persona inquadrata secondo quanto indicato dalla Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*". La predetta determinazione al paragrafo 2.1.2. prevede "*... nelle sole ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti, o questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, circostanze che potrebbero verificarsi in strutture organizzative di ridotte dimensioni, il RPC potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze. In questo caso, il Consiglio di amministrazione o, in sua mancanza, l'amministratore sono tenuti ad esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività del soggetto incaricato*". In ragione di quanto indicato è stata individuata una funzione di profilo non dirigenziale che non sia portatrice di conflitti di interesse ovvero operi in settori individuati all'interno della Società tra quelli preposti ad aree a maggior rischio corruttivo, al fine della nomina in questione.

La delibera di nomina ha previsto, in conformità con quanto indicato dalla normativa di riferimento, che il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolga i seguenti compiti:

- proporre al Consiglio di Amministrazione il Piano della prevenzione della corruzione e i relativi aggiornamenti;
- verificare l'attuazione del Piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche del Piano da adottarsi anche prima della scadenza dell'arco temporale di riferimento ove siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni o siano intervenuti mutamenti organizzativi o nell'attività della Società;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individuare, con la collaborazione dei Responsabili di Area, il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- verificare il rispetto degli obblighi di informazione a carico dei dirigenti;

- verificare il rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali ai sensi del D.lgs. n. 39 del 2013, segnalando i casi di possibile violazione delle disposizioni del predetto decreto all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;
- curare la diffusione dei Codici di comportamento all'interno della Società e il monitoraggio sulla relativa attuazione;
- segnalare all'Area Personale, al Presidente, all'Amministratore delegato e al Direttore Generale eventuali fatti riscontrati di rilevanza disciplinare (salvo il caso in cui la segnalazione riguardi uno o più di tali destinatari);
- informare la Procura della Repubblica circa eventi riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato dandone tempestiva informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- presentare comunicazione alla competente procura della Corte dei Conti nel caso in cui riscontri fatti che possono dar luogo a responsabilità amministrativa;
- informare gli Organi Sociali circa i citati eventi riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato o dar luogo a responsabilità amministrativa, al fine di valutare e se del caso procedere congiuntamente con gli Organi Sociali alla formalizzazione di atti informativi o giudiziari presso la Procura della Repubblica, la Procura della Corte dei Conti, dandone comunicazione all'ANAC;
- riferire all'Amministratore Delegato sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto;
- coordinarsi con l'Organismo di Vigilanza per le materie concorrenti;
- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta, trasmetterla al Consiglio di Amministrazione e assicurarne la pubblicazione sul sito web della Società entro il 15 dicembre di ogni anno.

Il RPC svolge inoltre le funzioni di responsabile per la trasparenza. In tale veste egli ha tra l'altro il compito di:

- aggiornare il Programma per la trasparenza e l'integrità, definire specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- occuparsi delle segnalazioni previste per legge.

10.4 Il Sistema prevenzionistico sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Con riferimento ai rischi legati ai reati di omicidio e lesioni gravi e gravissime dovute a carenze di presidi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, le principali misure preventive adottate dalla Società sono rappresentate dall'adempimento da parte di quest'ultima degli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/2008.

La Società ha istituito un assetto organizzativo, formalizzando le nomine del datore di lavoro, attraverso delibera del Consiglio di Amministrazione, dei Dirigenti (se ritenuto dal datore di lavoro), del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Medico competente, degli addetti ai servizi di emergenza, dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

In funzione delle nomine formalizzate, i soggetti individuati dalle nomine agiscono per garantire gli adempimenti relativi:

- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti (tramite la formalizzazione del Documento di Valutazione dei Rischi e dei Documenti di Valutazione dei Rischi Interferenziali, nonché per le opere per cui è necessaria la predisposizione dei PSC e dei POS);
- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici (verifica e controllo delle marcature di attrezzi e strumenti, delle certificazioni di conformità di impianti, libretti e manuali d'uso, ecc.);
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (le citate nomine, l'organizzazione di incontri periodici previsti per legge, ecc.);
- alle attività di sorveglianza sanitaria (condotte dal medico responsabile);
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

I soggetti nominati effettuano la registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui sopra, attraverso l'opera del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

L'attuale assetto organizzativo prevede un'articolazione di funzioni che assicura le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, anche grazie all'attribuzione di idonei poteri ai soggetti delegati.

Il mancato rispetto delle misure tese a garantire l'igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro è sanzionabile attraverso il sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello 231.

È altresì previsto un controllo specifico sugli adempimenti e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, attraverso l'opera del Servizio di Prevenzione e Protezione e un controllo di terzo livello da parte dell'Organismo di Vigilanza, che programma annualmente attività di controllo, riportandone annualmente gli esiti al Consiglio di Amministrazione della Società.

La Società effettua il riesame e l'eventuale modifica delle soluzioni adottate quando vengono scoperte violazioni significative delle norme sulla salute e sicurezza sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico (attività svolta per il tramite del RSPP, in funzione di quanto previsto dall'articolo 28 del D. Lgs. 81/2008 e in occasione della riunione periodica, di cui all'articolo 35 del D. Lgs. 81/2008).

