



**PIANO DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
di
CONCESSIONI AUTOSTRADALI LOMBARDE
S.p.A.**

Elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 3 febbraio 2016.

INDICE

PREMESSA	4
Adozione del Piano	6
Elaborazione del Piano	6
Approvazione del Piano	6
Contenuti del Piano	7
1. L'ORGANIZZAZIONE.	7
CAL S.p.A. e la sua attività	7
2. LA GESTIONE DEI RISCHI	13
Consiglio di Amministrazione [CDA]	13
Amministratore Delegato [AD]	14
Direttore Generale [DG]	15
Internal Audit [IA]	15
Ufficio Legale [UFLEG]	16
Area Amministrazione gare e contratti finanzia di progetto e regolazione [AGC]	16
Area Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali [APPSSG]	16
Sistemi informativi [SisInf]	16
Area Tecnica [AT]	17
U.O. Gare e Contratti [UOGC]	18
U.O. Amministrazione [UOAMM]	18
U.O. Ambiente [UOAMB]	19
U.O. Investimenti [UOINV]	20
U.O. Esercizio [UOES]	21
Responsabile Unico di Procedimento [RUP]	22
Mappatura e Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01	23
23	
3. LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	23
Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione	23
Il Responsabile della prevenzione della corruzione	24
I referenti per la prevenzione della corruzione	27
STRUMENTI DI CONTROLLO E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	27
Il sistema di controllo interno di CAL	28

Misure obbligatorie	29
Misure ulteriori	35
<i>Obblighi di informazione da parte dei Referenti</i>	38
<i>Supporto da parte dei Responsabili di Area</i>	39
<i>Supporto da parte del personale</i>	39
Formazione e Comunicazione	41
<i>Diffusione e divulgazione del Piano di Prevenzione della Corruzione</i>	41
<i>Informazione e formazione dei dipendenti</i>	43
SISTEMA DISCIPLINARE	44
Lavoratori subordinati di qualifica non dirigenziale	45
Dirigenti	47
Lavoratori Autonomi e Collaboratori della Società	48
Fornitori e società appaltatrici	49
Consiglieri di Amministrazione e Sindaci	50
Membri dell'Organismo di Vigilanza	51
Responsabile della Prevenzione della Corruzione ex L. 190/2012	51
4. L'ATTUAZIONE DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	52
Cronoprogramma e azioni conseguenti all'adozione del Piano	52
Aggiornamento del Piano	54
CAL è consapevole che l'efficacia del presente Piano dipende in prima istanza dalla sua effettiva corrispondenza al reale contesto organizzativo della Società e alla normativa anticorruzione di riferimento.	54
Programma per la Trasparenza e l'integrità	55

PREMESSA

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" (c.d. legge anticorruzione) ha introdotto per le Amministrazioni Pubbliche centrali e locali, nonché per gli enti di diritto privato in controllo pubblico, quale è CAL S.p.a., l'obbligo di adottare una serie di misure di contrasto ai fenomeni corruttivi.

La legge 190/2012 utilizza il termine di corruzione con un'accezione molto ampia e non limitata all'ambito dei reati di corruzione, concussione ed induzione indebita. In tale contesto, il fenomeno corruttivo è inteso in senso lato e comprensivo di tutte quelle situazioni in cui vi sia un uso ai fini privati delle funzioni pubbliche.

Il Piano Nazionale Anticorruzione – di cui si dirà nei paragrafi seguenti – estende il concetto di fenomeno corruttivo fino a comprendere l'intero insieme dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II Capo I del codice penale.

La L. 190/2012 ha anche revisionato la disciplina della "trasparenza" e i relativi oneri in capo alle amministrazioni pubbliche e agli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Successivamente il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", adottato dal Governo in attuazione di una delega contenuta nella legge n. 190/2012, ha sistematizzato i principali obblighi di pubblicazione vigenti.

Tale Decreto ha rafforzato la qualificazione della trasparenza intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle Pubbliche Amministrazioni.

La trasparenza, secondo quanto previsto dal Decreto, è da considerarsi come strumento finalizzato ad attuare i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione.

Per quanto concerne gli enti di diritto privato in controllo pubblico, quale è CAL S.p.A., l'art. 11 del D.Lgs. 33/2013 (come modificato dall'art. 24-bis della legge n. 114 del 2014) prevede che *“la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni [...] si applica [...] agli enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi”*.

Pertanto, in ragione dell'applicabilità del D. Lgs. 33/2013 anche agli *“enti di diritto privato in controllo pubblico”* sono tenuti a:

- collaborare con l'amministrazione di riferimento per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 del D.Lgs. 33/2013;
- provvedere alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni sugli incarichi di cui agli artt. 14 e 15 del D.Lgs. 33/2013.

Il successivo D. Lgs. 39/2013 recante *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*, anch'esso emanato dal Governo su delega del legislatore, ha previsto, quale misura generale di prevenzione dei conflitti tra interessi particolari e interesse pubblico, una nuova disciplina della conferibilità e delle incompatibilità degli incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Premesso ciò, su impulso del Responsabile Anticorruzione, con il presente aggiornamento del Piano per la Prevenzione della Corruzione CAL S.p.A. intende allineare il predetto documento alle modifiche normative intervenute, nonché agli eventuali mutamenti

occorsi alla realtà operativa e/o organizzativa, con l'obiettivo di implementare il sistema di controllo interno in tema di anticorruzione.

IL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Adozione del Piano

Concessioni Autostradali Lombarde - CAL S.p.a. (di seguito anche "la Società"), ritiene di adottare un proprio "Piano di Prevenzione della Corruzione" (di seguito anche PPC e/o "Piano") e di individuare al proprio interno un soggetto cui attribuire la funzione di "Responsabile della Prevenzione della Corruzione" (di seguito anche "RPC"), attribuendogli espresse compiti di verifica e controllo del rispetto delle prescrizioni in tema di anticorruzione oltre che di promozione di sessioni formative dei propri dipendenti e, in modo particolare, con riferimento a coloro che siano impiegati in settori particolarmente esposti a rischi corruttivi.

Elaborazione del Piano

In conformità con quanto previsto dalla legge 190/2012, il Piano è stato redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il supporto metodologico di consulenti specializzati in materia.

Approvazione del Piano

Quale documento programmatico della Società in ordine agli adempimenti pratici da porre in essere per contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi, il Piano è adottato dal Consiglio di Amministrazione, pubblicato sul sito istituzionale di CAL S.p.a. nella sezione "Società trasparente", distribuito ai dipendenti e collaboratori e trasmesso agli Azionisti di CAL: Infrastrutture Lombarde S.p.A. e ANAS S.p.A.

Il Piano è soggetto a costante aggiornamento e le prescrizioni ivi contenute potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o locali competenti, nonché a fronte di modifiche organizzative o operative che dovessero interessare la Società.

Contenuti del Piano

Il Piano per la Prevenzione della Corruzione contiene:

- i riferimenti alla organizzazione interessata (cap.2);
- la mappatura delle attività di CAL S.p.A. con indicazioni sulla gestione dei rischi (cap.3);
- le misure di prevenzione della corruzione (cap.4);
- il programma delle attività di attuazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione (cap.5).

1. L'ORGANIZZAZIONE.

CAL S.p.A. e la sua attività

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.

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).

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.

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).

In particolare i compiti e le funzioni indicate in Statuto sono i seguenti:

– *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 civile¹:

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,

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

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.²

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.

– Il 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 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.

² Articolo 2365, comma 1, codice civile "Assemblea straordinaria".

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)³.

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.

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.

1. Articolo 2381 del codice civile.

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.

– *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.

– *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..

– Il 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

– 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.

La Società ha inoltre adottato un Modello di prevenzione del rischio di reato ai sensi e per gli effetti degli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001, istituendo un Organismo di Vigilanza con funzione di specialistica di vigilanza e controllo sull'efficacia e l'effettività del Modello stesso.

2. LA GESTIONE DEI RISCHI

La Società ha 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.

In primo luogo sono state eseguite le attività di individuazione delle aree di rischio, con l'obiettivo di consentire l'emersione delle attività sociali da presidiare (ai fini anticorrittivi, nell'ampio senso del termine) mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Le aree di rischio individuate attraverso le tecniche di analisi quali/quantitativa sono riportate nell'apposita sezione del documento "Esiti risk assessment - sezione per gli adempimenti ex l. 190/2012 e P.N.A." - agli atti della società - e qui riepilogate sinteticamente, in ordine di livello di rischio.

Consiglio di Amministrazione [CDA]

macroaree di rischio	area	descrizione	
acquisizione e progressione del personale	1. Reclutamento	Delibere di assunzione per il personale dirigente	Basso
acquisizione e progressione del personale	2. Progressioni di carriera	Delibere circa la progressione di carriera di impiegati e quadri	Basso
acquisizione e progressione del personale	3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Delibere di conferimento di incarichi di collaborazione	Medio
affidamento di lavori, servizi e forniture	1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento / concessioni	Definizione dell'oggetto delle concessioni	Medio

affidamento di lavori, servizi e forniture	1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento / appalti, forniture, acquisti	Definizione oggetto dell'affidamento per l'acquisto di beni, servizi	Alto
affidamento di lavori, servizi e forniture	8. Affidamenti diretti	Delibere di affidamenti diretti	Medio
affidamento di lavori, servizi e forniture	9. Revoca del bando	Delibere di revoca di bandi o provvedimenti - nell'ambito dell'alta vigilanza - aventi effetti negativi sui concessionari, appaltatori e subappaltatori	Medio
affidamento di lavori, servizi e forniture	11. Varianti in corso di esecuzione del contratto	Delibere di approvazione di varianti in corso di esecuzione del contratto	Medio
affidamento di lavori, servizi e forniture	13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Delibere di autorizzazione alla risoluzione di controversie con modalità alternative a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Medio
provvedimenti ampliativi o restrittivi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Assunzione di delibere circa le concessioni in essere	Medio

Amministratore Delegato [AD]

macroaree di rischio	area	descrizione	
acquisizione e progressione del personale	1. Reclutamento	Esercizio del potere di assunzione del personale, anche dirigente	Basso
acquisizione e progressione del personale	2. Progressioni di carriera	Esercizio dei poteri di gestione del personale	Basso
acquisizione e progressione del personale	3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Esercizio del potere di conferire incarichi di collaborazione	Medio
affidamento di lavori, servizi e forniture	1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Individuazione e descrizione dell'oggetto dell'affidamento per l'acquisto di beni, servizi	Medio
affidamento di lavori, servizi e forniture	7. Procedure negoziate	Esercizio del potere di fare procedure negoziate	Medio
affidamento di lavori, servizi e forniture	8. Affidamenti diretti	Esercizio del potere di fare affidamenti diretti	Medio

affidamento di lavori, servizi e forniture	9. Revoca del bando	Esercizio del potere di revocare bandi	Medio
affidamento di lavori, servizi e forniture	13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Delibere di autorizzazione alla risoluzione di controversie con modalità alternative a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Medio
Utilizzo o disponibilità di fatto o di diritto di beni e servizi dell'ente	Utilizzo di beni dell'ente assegnati per scopi lavorativi	Utilizzo di telefonino, carta di credito aziendale, uffici, personale di supporto dell'azienda	Basso

Direttore Generale [DG]

macroaree di rischio	area	descrizione	
acquisizione e progressione del personale	1. Reclutamento	Esercizio del potere di assunzione del personale, eccettuato il personale dirigente	Basso
acquisizione e progressione del personale	3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Esercizio del potere di conferire incarichi di collaborazione	Medio
affidamento di lavori, servizi e forniture	1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Individuazione e descrizione dell'oggetto dell'affidamento per l'acquisto di beni, servizi	Medio
affidamento di lavori, servizi e forniture	7. Procedure negoziate	Esercizio del potere di fare procedure negoziate, nei limiti dei propri poteri (scelta del fornitore)	Medio
affidamento di lavori, servizi e forniture	8. Affidamenti diretti	Esercizio del potere di fare affidamenti diretti nei limiti dei propri poteri (scelta del fornitore)	Medio

Internal Audit [IA]

macroaree di rischio	area	descrizione	
Utilizzo o disponibilità di fatto o di diritto di beni e servizi dell'ente	Utilizzo di beni dell'ente assegnati per scopi lavorativi	Utilizzo di telefonino e telefono	Basso

Ufficio Legale [UFLEG]

macroaree di rischio	area	descrizione	
Utilizzo o disponibilità di fatto o di diritto di beni e servizi dell'ente	Utilizzo di beni dell'ente assegnati per scopi lavorativi	Utilizzo di telefonino e telefono	Basso

Area Amministrazione gare e contratti finanzia di progetto e regolazione [AGC]

macroaree di rischio	area	descrizione	
affidamento di lavori, servizi e forniture	1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Coordinamento e direzione dell'ufficio gare e contratti per la definizione dell'oggetto dell'affidamento, con il RUP e la U.O. che ha manifestato il bisogno	Basso
affidamento di lavori, servizi e forniture	2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Coordinamento e direzione dell'ufficio gare e contratti per l'individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Basso
affidamento di lavori, servizi e forniture	3. Requisiti di qualificazione	Coordinamento e direzione dell'ufficio gare e contratti per l'individuazione dei requisiti di partecipazione alle gare e alle altre modalità previste dal Codice Appalti	Basso
affidamento di lavori, servizi e forniture	4. Requisiti di aggiudicazione	Coordinamento e direzione dell'ufficio gare e contratti nella verifica dei requisiti di aggiudicazione	Basso
affidamento di lavori, servizi e forniture	7. Procedure negoziate	Coordinamento e direzione dell'ufficio gare e contratti per la redazione dei bandi per le procedure negoziate	Basso
affidamento di lavori, servizi e forniture	8. Affidamenti diretti	Coordinamento e direzione dell'ufficio gare e contratti per la redazione dei testi dei contratti e della documentazione per gli affidamenti diretti	Basso

Area Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali [APPSSG]

macroaree di rischio	area	descrizione	
acquisizione e progressione del personale	1. Reclutamento	Gestione del personale (screening preliminare dei curricula pervenuti sulla base dei requisiti indicati nell'annuncio e successiva individuazione dei candidati all'assunzione con eventuale supporto dell'area interessata; eventuale compartecipazione alla commissione di selezione)	Basso

Sistemi informativi [SisInf]

area	descrizione	
1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Individuazione dei fabbisogni per i sistemi informativi	Basso

5. Valutazione delle offerte	Valutazione delle offerte nei casi di affidamento diretto	Basso
Utilizzo di beni dell'ente assegnati per scopi lavorativi	Utilizzo di pc, server, telefonino e telefono	Basso
Disponibilità di fatto di beni dell'Ente	Disponibilità di fatto di un limitato numero di strumenti informatici e telematici	Basso

Area Tecnica [AT]

macroaree di rischio	area	descrizione	
acquisizione e progressione del personale	3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Individuazione dei fabbisogni di consulenze per l'area tecnica	Basso
affidamento di lavori, servizi e forniture	5. Valutazione delle offerte	Valutazione delle offerte nei casi di affidamento diretto	Basso
Utilizzo o disponibilità di fatto o di diritto di beni e servizi dell'ente	Utilizzo di beni dell'ente assegnati per scopi lavorativi	Utilizzo di telefonino, uffici, personale di supporto dell'azienda	Basso
Utilizzo o disponibilità di fatto o di diritto di beni e servizi dell'ente	Disponibilità di diritto di beni dell'Ente	Utilizzo di autovetture aziendali (parco auto a disposizione per esigenze lavorative)	Molto basso
provvedimenti ampliativi o restrittivi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	In supporto al RUP, coordinamento degli addetti alle attività operative di alta vigilanza sui concessionari	Medio

provvedimenti ampliativi o restrittivi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	In supporto al RUP, coordinamento degli addetti alle attività operative di alta vigilanza sui concessionari; esame e valutazione delle varianti e delle riserve ritenute ammissibili dal concessionario	Medio
---	--	---	-------

U.O Gare e Contratti [UOGC]

macroaree di rischio	area	descrizione	
affidamento di lavori, servizi e forniture	1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Compartecipazione alla definizione dell'oggetto dell'affidamento con il RUP e la U.O. che ha manifestato il bisogno	Basso
affidamento di lavori, servizi e forniture	2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Basso
affidamento di lavori, servizi e forniture	3. Requisiti di qualificazione	individuazione dei requisiti di partecipazione alle gare e alle altre modalità previste dal Codice Appalti	Basso
affidamento di lavori, servizi e forniture	4. Requisiti di aggiudicazione	Verifica dei requisiti di aggiudicazione	Basso
affidamento di lavori, servizi e forniture	7. Procedure negoziate	Redazione dei bandi per le procedure negoziate	Basso
affidamento di lavori, servizi e forniture	8. Affidamenti diretti	Redazione dei testi dei contratti e della documentazione per gli affidamenti diretti	Basso
Utilizzo o disponibilità di fatto o di diritto di beni e servizi dell'ente	Utilizzo di beni dell'ente assegnati per scopi lavorativi	Utilizzo di telefonino e telefono	Basso

U.O. Amministrazione [UOAMM]

macroaree di rischio	area	descrizione	
Utilizzo o disponibilità di fatto o di diritto di beni e servizi dell'ente	Utilizzo di beni dell'ente assegnati per scopi lavorativi	Utilizzo di telefonino e telefono	Basso

provvedimenti ampliativi o restrittivi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto 	Verifiche di quadratura sulle carte di credito aziendali e sulle richieste di rimborso spese	Basso
--	--	--	-------

U.O. Ambiente [UOAMB]

macroaree di rischio	area	descrizione	
acquisizione e progressione del personale	3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Individuazione dei fabbisogni di consulenze per l'area tecnica	Basso
affidamento di lavori, servizi e forniture	5. Valutazione delle offerte	Compartecipazione alle attività di valutazione delle offerte nei casi di affidamento diretto	Basso
affidamento di lavori, servizi e forniture	8. Affidamenti diretti	Valutazione delle offerte nei casi di affidamento diretto	Basso
Utilizzo o disponibilità di fatto o di diritto di beni e servizi dell'ente	Utilizzo di beni dell'ente assegnati per scopi lavorativi	Utilizzo di telefonino e telefono	Basso
Utilizzo o disponibilità di fatto o di diritto di beni e servizi dell'ente	Disponibilità di diritto di beni dell'Ente	Utilizzo di autovetture aziendali (parco auto a disposizione per esigenze lavorative)	Molto basso
provvedimenti ampliativi o restrittivi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an 6. Provvedimenti 	In supporto al RUP, esercizio di attività di alta vigilanza sui concessionari in materia di conformità alle norme ambientali	Basso

	amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto		
provvedimenti ampliativi o restrittivi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<p>1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an</p> <p>2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</p> <p>3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato</p> <p>4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</p> <p>5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an</p> <p>6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto</p>	In supporto al RUP, esercizio di attività di alta vigilanza sui concessionari in materia di conformità alle norme ambientali; esame e valutazione delle varianti e delle riserve ritenute ammissibili dal concessionario, per quanto concerne gli impatti sull'ambiente e le relative norme	Basso

U.O. Investimenti [UOINV]

macroarea di rischio	area	descrizione	
Utilizzo o disponibilità di fatto o di diritto di beni e servizi dell'ente	Utilizzo di beni dell'ente assegnati per scopi lavorativi	Utilizzo di telefonino e telefono	Basso
Utilizzo o disponibilità di fatto o di diritto di beni e servizi dell'ente	Disponibilità di diritto di beni dell'Ente	Utilizzo di autovetture aziendali (parco auto a disposizione per esigenze lavorative)	Molto basso
provvedimenti ampliativi o restrittivi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<p>1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an</p> <p>2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</p> <p>3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato</p> <p>4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</p> <p>5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an</p>	In supporto al RUP, verifiche per l'approvazione contratti e degli atti aggiuntivi, reperimento finanziamenti, erogazione contributo pubblico, verifica bandi di gara, verifica fidejussioni, verifiche di alta vigilanza presso i cantieri	Basso

	6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto		
provvedimenti ampliativi o restrittivi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	In supporto al RUP, verifiche per l'approvazione contratti e degli atti aggiuntivi, reperimento finanziamenti, erogazione contributo pubblico, verifica bandi di gara, verifica fidejussioni, verifiche di alta vigilanza presso i cantieri	Basso

U.O. Esercizio [UOES]

macroaree di rischio	area	descrizione	
Utilizzo o disponibilità di fatto o di diritto di beni e servizi dell'ente	Utilizzo di beni dell'ente assegnati per scopi lavorativi	Utilizzo di telefonino e telefono	Basso
Utilizzo o disponibilità di fatto o di diritto di beni e servizi dell'ente	Disponibilità di diritto di beni dell'Ente	Utilizzo di autovetture aziendali (parco auto a disposizione per esigenze lavorative)	Molto basso
provvedimenti ampliativi o restrittivi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	In supporto al RUP, verifiche di alta vigilanza sulle attività dei concessionari in relazione alle autostrade in esercizio	Basso

	6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto		
provvedimenti ampliativi o restrittivi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	In supporto al RUP, verifiche di alta vigilanza sulle attività dei concessionari in relazione alle autostrade in esercizio	Basso

Responsabile Unico di Procedimento [RUP]

macroaree di rischio	area	descrizione	
acquisizione e progressione del personale	3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi di collaborazione a professionisti e aziende per i procedimenti di cui è responsabile	Basso
affidamento di lavori, servizi e forniture	1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Individuazione e descrizione dell'oggetto dell'affidamento per l'acquisto di beni, servizi	Medio
affidamento di lavori, servizi e forniture	2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Responsabilità sulla scelta dello strumento/istituto per l'affidamento	Medio
affidamento di lavori, servizi e forniture	3. Requisiti di qualificazione	Responsabilità sull'individuazione dei requisiti di qualificazione	Medio
affidamento di lavori, servizi e forniture	7. Procedure negoziate	Esercizio del potere di fare procedure negoziate, nei limiti dei propri poteri (scelta del fornitore)	Medio
affidamento di lavori, servizi e forniture	8. Affidamenti diretti	Esercizio del potere di fare affidamenti diretti nei limiti dei propri poteri (scelta del fornitore)	Medio
affidamento di lavori, servizi e forniture	10.Redazione del cronoprogramma	Compartecipazione alla redazione del cronoprogramma	Medio
affidamento di lavori, servizi e forniture	11.Varianti in corso di esecuzione del contratto	Valutazione e intervento nei processi approvativi delle varianti e delle riserve	Medio
affidamento di lavori, servizi e forniture	12.Subappalto	Compartecipazione alle decisioni in termini di ammissibilità del subappalto	Basso

Utilizzo o disponibilità di fatto o di diritto di beni e servizi dell'ente	Disponibilità di diritto di beni dell'Ente	Esercizio dei poteri di gestione di beni dell'Ente	Basso
provvedimenti ampliativi o restrittivi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Responsabilità, direzione e coordinamento delle attività di alta vigilanza sui concessionari	Medio

Mappatura e Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

In sede di prima elaborazione del Piano, l'individuazione e l'analisi del rischio è stata effettuata in parallelo rispetto alla mappatura dei processi e all'aggiornamento dell'analisi del rischio di reato effettuata nell'ambito dell'aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 di CAL S.p.A., con ciò garantendo una razionalizzazione degli impegni e degli esiti del lavoro e, in ultima analisi, del lavoro che rappresenta il presupposto fondamentale dell'efficacia del sistema dei controlli interni. Il raggiungimento dello scopo di prevenzione di atti corruttivi - perseguito dal Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 e dal presente piano – presuppone l'esistenza di coordinamento e continuo scambio di flussi informativi tra le diverse figure coinvolte nel sistema anticorruzione posto in essere da CAL S.p.A.

3. LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione

Le funzioni di controllo e di prevenzione della corruzione all'interno della Società sono attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) ed ai Referenti per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Le società controllate dalle pubbliche amministrazioni, quale CAL, sono tenute a nominare un Responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dall'art. 1, co. 7, della legge n. 190 del 2012, a cui spetta predisporre le misure organizzative per la prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012.

Individuazione e nomina

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è nominato dal Consiglio di Amministrazione. Tale ruolo, in considerazione del divieto di affidare la principale tra le attività del RPC - ovvero l'elaborazione del Piano - a soggetti estranei all'amministrazione (ex art. 1, c. 8 della L.190/2012), è individuato in un soggetto interno alla struttura aziendale della Società e, di norma, tra uno dei dirigenti che non si trovi in situazioni di conflitto di interessi rispetto al ruolo da assumere ed alle attività da svolgere.

Come previsto dalle recenti Linee Guida emanate dall'ANAC, qualora 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, il RPC potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale, che garantisca comunque le idonee competenze e un adeguato livello di autonomia e indipendenza. La Società ha deciso di avvalersi di tale possibilità individuando il responsabile in una funzione interna aziendale che non sia portatrice di conflitti di interesse e che non operi in settori individuati all'interno della Società tra quelli preposti ad aree a maggior rischio corruttivo.

La delibera di nomina da parte del Consiglio di Amministrazione specifica il termine temporale dell'incarico.

L'Amministratore Delegato stabilisce, attraverso formale disposizione, le risorse umane e strumentali da mettere a disposizione del Responsabile.

Dall'espletamento dell'incarico di RPC non deriva l'attribuzione di alcun compenso aggiuntivo, fatto salvo il solo riconoscimento, laddove sia configurabile ai sensi della normativa legislativa e contrattuale vigente, di eventuali retribuzioni di risultato legate all'effettivo conseguimento di precisi obiettivi predeterminati in sede di previsioni delle

misure organizzative per la prevenzione della corruzione, fermi restando i vincoli che derivano dai tetti retributivi normativamente previsti e dai limiti complessivi alla spesa per il personale.

Le funzioni attribuite al Responsabile non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità.

Il nominativo del Responsabile è pubblicato, con adeguata evidenza, sul sito istituzionale della Società nella sezione "Società trasparente". La nomina è comunicata all'A.N.A.C. nel rispetto delle vigenti procedure stabilite dall'Autorità.

Gli atti di revoca dell'incarico del RPC sono motivati e comunicati all'A.N.A.C. che, entro 30 giorni, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013.

Compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

I compiti devoluti dal Consiglio di Amministrazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, in conformità con la normativa vigente, sono i seguenti:

- a) proporre al Consiglio di Amministrazione il Piano della prevenzione della corruzione e i relativi aggiornamenti;
- b) verificare l'attuazione del Piano e la sua idoneità;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) verificare il rispetto degli obblighi di informazione a carico dei dirigenti;

- g) 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;
- h) curare la diffusione dei Codici di comportamento all'interno della Società e il monitoraggio sulla relativa attuazione;
- i) 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);
- j) 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;
- k) presentare comunicazione alla competente procura della Corte dei Conti nel caso in cui riscontri fatti che possono dar luogo a responsabilità amministrativa;
- l) 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;
- m) riferire all'Amministratore Delegato sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto;
- n) coordinarsi con l'Organismo di Vigilanza per le materie concorrenti;
- o) 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.

Regime di responsabilità

Al Responsabile della prevenzione della corruzione si applica il regime di responsabilità previsto dall'art. 1, commi 12 e 14 della legge n. 190 del 2012, nei limiti e con le modalità previste dal rapporto di lavoro di tipo privatistico come di seguito indicato.

I referenti per la prevenzione della corruzione

Individuazione e nomina

Al fine di favorire la cooperazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e rendere efficace ed effettivo il rispetto delle disposizioni del presente Piano, ciascun Dirigente/Responsabile di Area in accordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione individua, nell'ambito della propria Area uno o più Referenti per la prevenzione della corruzione.

Il conferimento dell'incarico è formalizzato mediante lettera che stabilisce la durata dell'incarico e le eventuali modalità di rinnovo.

Fino alla nomina formale dei Referenti, la qualifica di Referente per la Prevenzione della Corruzione è assunta dal Responsabile di ciascuna Area.

Compiti dei Referenti

I Referenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire l'osservanza del Piano ed in particolare:

- a) verificano l'effettiva applicazione delle disposizioni normative e regolamentari finalizzate alla prevenzione della corruzione relativamente alle attività di competenza;
- b) garantiscono il rispetto degli obblighi di formazione mediante la diffusione dei contenuti delle iniziative formative svolte a livello centrale o la promozione di eventi formativi presso le proprie Direzioni;
- c) riferiscono, di norma semestralmente e comunque ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, al Responsabile della prevenzione della corruzione sullo stato di applicazione del Piano nell'ambito della struttura di riferimento sia segnalando eventuali criticità riscontrate sia proponendo l'adozione di misure specifiche ritenute maggiormente idonee a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

STRUMENTI DI CONTROLLO E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il sistema di controllo interno di CAL

Il sistema di controllo interno di CAL è costituito dall'assetto organizzativo e gestionale, dalle regole di comportamento ed operative adottati al fine di consentire una conduzione societaria sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati.

In particolare CAL, al fine di assicurare l'adeguato controllo dei rischi aziendali (ivi inclusi i rischi di corruzione), l'efficacia ed efficienza dei processi operativi aziendali, la salvaguardia dell'integrità patrimoniale, la completezza, affidabilità e tempestività delle informazioni contabili e gestionali e la conformità dei comportamenti aziendali alle leggi, ai regolamenti, alle direttive e alle procedure aziendali, si è dotata dei seguenti presidi:

- il Codice Etico che definisce i valori etico-sociali e le regole di comportamento a cui deve la Società si ispira ed a cui devono conformarsi tutti i suoi destinatari i cui contenuti sono stati integrati ispirandosi al Codice comportamentale per i dipendenti pubblici, di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62,;
- il Modello di organizzazione, gestione e controllo redatto ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e i suoi Protocolli; in particolare, obiettivo del Modello è quello di rappresentare in modo organico e strutturato principi e procedure di controllo atti a prevenire, fatte salve violazioni dello stesso, la commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001 tra cui quelli commessi a danno della Pubblica Amministrazione;
- un sistema di procure e deleghe in cui sono identificati ruoli, poteri e responsabilità in capo ai vari esponenti aziendali;
- le disposizioni organizzative e Regolamenti interni.

Il sistema di controllo interno coinvolge tanto coloro a cui sono attribuiti ruoli di progettazione e attuazione dei controlli quanto coloro che hanno compiti di supervisione e monitoraggio dell'efficacia ed effettiva applicazione degli stessi.

In particolare, il ruolo di progettazione e attuazione dei controlli compete al **Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato ed al Direttore Generale** in quanto i primi responsabili della gestione societaria e, quindi, della progettazione e corretta attuazione del sistema di controllo interno.

Quanto alle funzioni di supervisione e monitoraggio dell'efficacia e dell'effettiva applicazione dei controlli, esse coinvolgono a vario titolo l'**Organismo di Vigilanza** che ha

il compito di vigilare sull'osservanza del Codice Etico e del Modello organizzativo, ovvero sull'effettività, adeguatezza, mantenimento e aggiornamento delle regole in esso prescritte nonché il **Collegio Sindacale e Società di Revisione**, organi esterni di nomina assembleare, con compiti di supervisione e controllo su determinati aspetti della organizzazione e gestione aziendale.

In tale contesto, il Responsabile PC, al fine di adempiere alle proprie responsabilità ha il compito di relazionarsi con i suddetti attori. In dettaglio, il Responsabile PC:

- si confronta con gli organi di controllo in merito all'efficacia del sistema del controllo interno e delle prescrizioni di cui al presente Piano ed alle eventuali necessità di miglioramento/aggiornamento identificate;
- si confronta con l'Organismo di Vigilanza per l'identificazione di flussi informativi ricevuti dal personale della Società che siano di comune interesse, per la gestione di eventuali segnalazioni ricevute relative al verificarsi di eventi rilevanti nonché al fine di verificare (periodicamente e per le aree valutate maggiormente a rischio) che le indicazioni previste dal presente Piano siano effettivamente implementate da parte della Società;
- suggerisce, per le aree valutate maggiormente a rischio, l'aggiornamento delle procedure aziendali rilevanti al fine di integrare le misure di prevenzione alla corruzione disciplinate nel presente Piano.

Misure obbligatorie

Le misure obbligatorie adottate da CAL sono di seguito descritte:

a) Adempimenti di trasparenza

Per gli specifici adempimenti si rinvia al "Programma per la Trasparenza e l'Integrità" adottato dalla Società.

b) Codici di comportamento

CAL ha ritenuto opportuno integrare il proprio Codice Etico ispirandosi al Codice comportamentale per i dipendenti pubblici, di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62, al fine di consentire ai Destinatari di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche connesse alla natura della

Società e alle attività da essa svolte, diffondendo buone pratiche e valori, e creando allo stesso tempo un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il Codice Etico, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i Destinatari sono tenuti ad osservare.

Sono Destinatari del Codice gli organi sociali, i dipendenti (dirigenti, quadri e impiegati), nonché i fornitori, gli appaltatori, i collaboratori, i consulenti, i revisori contabili della Società e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società e operano per perseguirne gli obiettivi.

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti con i professionisti, nei bandi CAL prevede apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice Etico della Società.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è responsabile di vigilare sull'applicazione del Codice Etico, anche grazie all'istituzione della specifica procedura Flussi Informativi, attraverso la quale essere informato circa eventuali illeciti messi in atto dai Destinatari del presente piano e del Codice Etico.

c) Inconferibilità per incarichi dirigenziali

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha la responsabilità, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 39/2013, di verificare il rispetto delle disposizioni sulla inconferibilità degli incarichi previste da tale Decreto⁴.

Il processo di selezione e assunzione del personale (anche con riferimento ai quadri e dirigenti) è gestito dal Responsabile dell'Area Personale, dal Direttore Generale e dall'Amministratore Delegato secondo le previsioni contenute nel Regolamento per il reclutamento del personale.

In particolare, il predetto regolamento dovrà essere integrato con la previsione della richiesta da parte del Responsabile dell' Area Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi generali

⁴ Si rimanda alla definizione e agli articoli del D.Lgs. 39/2013 (in particolare al Capo II "Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione" e al Capo IV "Inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico") ove applicabili a CAL S.p.A.

a tutti i candidati, sia per posizioni dirigenziali che non, della sottoscrizione in fase di selezione:

- di una dichiarazione finalizzata ad attestare l'inesistenza di eventuali rapporti di parentela (fino al secondo grado) e professionale tra il candidato e la Pubblica Amministrazione;
- di una dichiarazione finalizzata ad attestare l'inesistenza di potenziali conflitti d'interessi personali (detenzione di quote significative o precedenti impieghi presso società, enti o organizzazioni che potrebbero partecipare a gare d'appalto indette da CAL) o familiari (impiego di parenti fino al secondo grado presso aziende enti o organizzazioni che possono configurare un conflitto d'interesse rispetto alle attività presidiate o agli incarichi ricevuti).

Con specifico riferimento alle posizioni dirigenziali, oltre alle dichiarazioni sopra riportate (obbligatorie per tutti i candidati), il Responsabile dell' Area Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi generali richiede anche la sottoscrizione di una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità previste dal citato D.Lgs. 39/2013. Sottoscrizione che costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico dirigenziale ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica la pubblicazione sul sito web della Società, nella sezione "Società Trasparente" della stessa.

Inoltre, il Responsabile dell'Area Personale:

- provvede ad integrare gli interpellati per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con le condizioni ostative al conferimento;
- comunica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'avvio del processo di selezione di figure dirigenziali e la sua conclusione;
- al termine del processo di selezione, ma prima della presentazione della candidatura al CdA, il Responsabile dell' Area Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi generali inoltra al Responsabile della Prevenzione della Corruzione copia della dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità sottoscritta dal soggetto selezionato.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a seguito dell'espletamento delle predette procedure di selezione ed assunzione del personale, effettua una verifica a

campione in merito alla documentazione prodotta dal candidato (i.e. dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità previste dal D.Lgs. 39/2013).

Ove il Responsabile della Prevenzione della Corruzione riscontri l'esistenza di una delle cause di inconferibilità, la segnala al Responsabile dell' Area Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi generali il quale provvede a contestare tale circostanza all'interessato, comunicandogli la nullità dell'incarico conferito ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 39/2013.

La sottoscrizione della dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità ex D.Lgs. 39/2013 è richiesta dal Responsabile dell' Area Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi generali anche a tutti i soggetti che, nell'ambito delle proprie attività, svolgono in CAL funzioni proprie di pubblici funzionari (es. Responsabili Unici del Procedimento).

d) Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali⁵

Il Responsabile dell'Area Personale, annualmente, richiede ad ogni dirigente la sottoscrizione di una dichiarazione relativa alla insussistenza di una delle cause di incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013⁶.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica la pubblicazione di tali dichiarazioni sul sito web della Società, nella sezione "Società Trasparente".

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione effettua con cadenza annuale una verifica a campione di tali dichiarazioni comunicandone al Responsabile dell' Area Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi generali gli esiti.

Ove, ad esito della verifica, venissero rilevate situazioni di incompatibilità, il Responsabile PC, informati l'Amministratore Delegato e il Responsabile dell'Area Personale, contesta a all'interessato, nel rispetto dell'art. 19 del predetto Decreto, la rilevata causa di incompatibilità.

⁵ D.Lgs. 39/2013 (Capi V e VI; artt. 15, 19 e 20)

⁶ Si rimanda alla definizione e agli articoli del D.Lgs. 39/2013 (in particolare al Capo VI "Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale" e al Capo VI "Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico") ove applicabili a CAL S.p.A.

Decorso il termine perentorio di quindici giorni da tale contestazione, l'interessato decade dall'incarico e l'Amministratore Delegato provvede alla risoluzione del relativo contratto.

e) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro per determinati dipendenti pubblici.

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, la Società ha in corso di adozione le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della Società.

Come detto, il processo di selezione e assunzione del personale (anche con riferimento ai quadri e dirigenti) è gestito dal Responsabile dell'Area Personale, dal Direttore Generale e dall'Amministratore Delegato secondo le previsioni contenute nel Regolamento per il reclutamento del personale.

In particolare, in base a quanto è previsto che venga implementato nel predetto regolamento, il Responsabile dell' Area Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi generali richiede a tutti i candidati, sia per posizioni dirigenziali che non, la sottoscrizione in fase di selezione:

- di un documento finalizzato a rilevare l'esistenza di pregressi rapporti professionali e di dipendenza tra il candidato e la Pubblica Amministrazione;
- di una dichiarazione di non aver esercitato negli ultimi tre anni di servizio alle dipendenze di una Pubblica Amministrazione poteri autoritativi o negoziali nei confronti di CAL.

La sottoscrizione della predetta dichiarazione costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica la pubblicazione del conferimento sul sito web della Società, nella sezione "Società Trasparente" della stessa, ove previsto.

Inoltre, il Responsabile dell'Area Personale:

- provvede ad integrare gli interpellanti o i diversi documenti relativi alle varie forme di selezione del personale con la condizione ostativa menzionata sopra

- comunica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'avvio del processo di selezione di nuove figure e la sua conclusione;
- al termine del processo di selezione, ma prima della presentazione della candidatura al CdA, il Responsabile dell' Area Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi generali inoltra al Responsabile della Prevenzione della Corruzione copia della dichiarazione sulla insussistenza delle predette condizioni.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a seguito dell'espletamento delle predette procedure di selezione ed assunzione del personale, effettua una verifica a campione in merito alla documentazione prodotta dal candidato.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del predetto divieto sono nulli.

f) Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimenti di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA ⁷

CAL verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti di appalto e concessioni;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs. 39/2013;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001.

Successivamente a tale conferimento, viene altresì monitorata l'eventuale insorgenza di procedimenti penali per i medesimi reati in capo ai predetti soggetti.

Per quanto concerne il punto di cui alla lettera a), la formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse è regolata dalle "Norme Regolamentari per l'affidamento dei contratti", attualmente in corso di integrazione per la parte relativa alla formazione delle commissioni.

⁷ Riferimenti normativi: L. 190/2012 (Art. 1, commi 3, 15, 17, 18, 20 e 46); D.Lgs. 39/2013 (Capo II).

Secondo quanto verrà implementato in tale regolamento, il Responsabile del Procedimento per la fase di affidamento o il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), all'atto della formazione delle commissioni, richiede agli interessati la certificazione attestante i precedenti penali (copia del fascicolo personale del casellario giudiziale) ovvero dichiarazione sostitutiva di tale certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000⁸.

Ove ad esito della verifica emergesse la sussistenza di precedenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione a carico del soggetto interessato, il Responsabile del Procedimento per la fase di affidamento o il RUP ne informa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. 39/2013;
- conferisce l'incarico o effettua l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

È facoltà del Responsabile della Prevenzione della Corruzione effettuare una verifica a campione di tali dichiarazioni.

Per quanto concerne il punto di cui alle lettere b) e c), il Responsabile dell' Area Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi generali esegue le medesime verifiche previste per i componenti delle commissioni.

Ove si ricevesse notizia di avvio di procedimento penale per i predetti reati a carico di un dipendente e/o dei soggetti cui sono stati conferiti incarichi, il Responsabile dell' Area Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi generali ne informa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e l'Amministratore Delegato affinché quest'ultimo valuti l'opportunità e la sussistenza dei presupposti giuridici per un provvedimento di sospensione cautelare, nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

Misure ulteriori

⁸ art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013

Le misure ulteriori implementate o in fase di implementazione da CAL sono le seguenti:

a) Rotazione del personale

la Società è consapevole che uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla possibilità che uno stesso soggetto possa cercare di ottenere vantaggi personali e illeciti tramite lo sfruttamento di un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con terzi; a fronte di tale rischio, è intenzione di CAL implementare idonee misure preventive, compatibilmente con le esigenze e le dimensioni organizzative d'impresa.

Come previsto anche dalla Direttiva ANAC n. 8 del 23.06.2015, è intenzione della Società introdurre criteri di rotazione più frequenti per quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione, laddove ciò non determini la sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Nei casi in cui, per esigenze organizzative o in ragione della particolare competenza professionale richiesta, non sia possibile attuare la rotazione del personale, la Società - in combinazione o alternativa alla rotazione - distinguerà le competenze all'interno delle diverse attività e flussi di processo (cd. "segregazione delle funzioni"), attribuendo a soggetti distinti i compiti di:

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

Nel caso in cui vi fosse notizia di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e di avvio di procedimento disciplinare per atti commessi contro la Pubblica Amministrazione e, più in generale, contro l'interesse della stessa, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, il Responsabile dell' Area Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi generali ne informerà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e l'Amministratore Delegato affinché quest'ultimo valuti l'opportunità e la sussistenza dei presupposti giuridici per l'adozione delle seguenti misure, compatibilmente con il Contratto Collettivo Nazionale applicabile:

- sospensione dell'incarico in essere con atto motivato ed eventuale assegnazione ad altro incarico per il personale dirigenziale;
- assegnazione ad altra area aziendale per il personale non dirigenziale;
- applicazione delle misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento.

b) Astensione in caso di conflitto d'interesse

CAL ha espressamente disciplinato nel proprio Codice Etico la gestione delle situazioni di conflitto d'interesse.

In particolare, la Società ha stabilito l'obbligo per ciascun destinatario del Codice Etico di evitare ogni situazione che potenzialmente possa comportare un conflitto tra l'interesse della Società e l'interesse personale.

Come sopra riportato, Il Responsabile dell' Area Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi generali effettua una prima valutazione dell'esistenza di potenziali conflitti di interessi in fase di assunzione attraverso la richiesta di sottoscrizione di apposito modulo.

Verrà altresì implementata la previsione di un apposito flusso informativo nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione da parte dei dipendenti nel caso in cui il conflitto di interessi si manifesti nel corso del rapporto lavorativo.

L'informazione ai predetti soggetti – che ne valuteranno volta per volta l'effettiva sussistenza - deve essere tempestiva. Ove il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ravvisi la sussistenza del conflitto d'interessi informa il Responsabile dell' Area Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi generali che, sentito l'Amministratore Delegato, valuta la rimozione dall'incarico unitamente al Responsabile del soggetto in conflitto d'interessi. Ove i predetti soggetti ravvisino la necessità di sollevare il dipendente dall'incarico, il Responsabile del dipendente stesso dispone l'assegnazione dell'incarico ad altro dipendente se possibile, altrimenti avoca a sé il compito previa comunicazione al Responsabile dell'Area Personale.

c) Monitoraggio

Le Società, in coerenza con quanto già previsto per l'attuazione delle misure ex d.lgs. 231/2001, individua un sistema di flussi informativi finalizzato a consentire il monitoraggio

sull'implementazione delle misure di prevenzione nei confronti dei soggetti cui è legislativamente devoluto tale compito.

Verrà quindi previsto un apposito Protocollo per la gestione dell'informativa verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tale protocollo prevederà che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione riceva (a) su base periodica informazioni/dati/notizie identificate dal Responsabile stesso e/o dal Medesimo richieste agli Organi Societari e ai singoli responsabili di Divisione/Unità Organizzativa Competente della Società; (b) su base occasionale, ogni altra informazione, proveniente anche da terzi, attinente l'attuazione del Piano nelle attività a rischio di reato.

Nell'ambito delle informazioni che l'Organismo di Vigilanza della Società riceve su base periodica è stato altresì previsto che quest'ultimo incontri periodicamente Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Obiettivo degli incontri è la condivisione dello stato di avanzamento delle misure contenute dal presente Piano nella misura in cui queste abbiano impatto anche sul Modello 231 adottato dalla Società.

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.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web della Società una relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione svolta (sulla base di un eventuale schema che verrà definito dall'A.N.AC.).

Sono altresì previsti i seguenti ulteriori canali di monitoraggio che coinvolgono il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e tutto il personale della Società.

In particolare, sono previsti:

Obblighi di informazione da parte dei Referenti

I Referenti informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione di qualsiasi criticità riscontrata che determini la mancata attuazione del Piano.

I dipendenti che operano in quelle aree maggiormente esposte a rischio di corruzione comunicano al Referente presso l'Area di appartenenza qualsiasi criticità riscontrata indicandone, se in loro conoscenza, le relative motivazioni.

I Referenti sono tenuti altresì a riportare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali ulteriori segnalazioni che rilevino criticità o rischi corruttivi provenienti da portatori di interessi esterni o anche anonime purché adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ovvero, siano tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

E' facoltà del Responsabile della prevenzione della corruzione e dei Referenti richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti con riferimento a condotte che possono determinare, anche solo potenzialmente, fenomeni corruttivi latamente intesi.

Supporto da parte dei Responsabili di Area

Tutti i Responsabili di Area collaborano con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione svolgendo attività informativa nei confronti di quest'ultimo e dei Referenti, mediante la proposta di eventuali misure di prevenzione che si dovessero rivelare opportune in ragione dell'esperienza individuale nonché assicurando l'osservanza del Piano e del Codice di comportamento mediante la segnalazione delle relative violazioni.

La mancata collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione da parte dei soggetti obbligati ai sensi del presente Piano è passibile di sanzione disciplinare.

Supporto da parte del personale

Tutti il personale della Società è chiamato a prendere parte al processo di gestione del rischio osservando le misure contenute nel presente Piano adottato dalla Società segnalando le eventuali anomalie riscontrate e le personali situazioni di conflitto di interesse.

Ciascun dipendente mantiene comunque il proprio livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti.

La violazione, da parte dei dipendenti della Società delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

Tutti i predetti flussi e segnalazioni possono essere inviate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione attraverso posta interna riservata o tramite la seguente casella di posta elettronica dedicata:

anticorruzione@calspa.it.

d) Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)

Nel caso in cui la segnalazione provenga da dipendenti individuabili e riconoscibili, la Società garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante tanto in fase di ricezione quanto in ogni successivo contatto.

Le segnalazioni possono essere anche anonime purché si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ovvero, siano tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.)

Con specifico riferimento al procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato 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 dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le segnalazioni sono conservate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione in una apposita banca dati di natura informatica e/o cartacea in conformità alle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo n. 196/2003.

I dati e le informazioni conservati nella banca dati sono posti a disposizione di soggetti diversi dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione solo previa autorizzazione dello stesso RPC, salvo che l'accesso sia obbligatorio ai termini di legge.

Quest'ultimo statuisce con apposito documento, comunicato a tutti i destinatari del presente Piano, il procedimento di segnalazione definendo:

- l'*iter* del procedimento, con l'indicazione di termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria e con l'individuazione dei soggetti che gestiscono le segnalazioni;
- criteri e condizioni di accesso alla banca dati, nonché di conservazione e protezione dei dati e delle informazioni, nel rispetto della normativa vigente.

Secondo le medesime modalità previste dal Modello ex D.Lgs.231/01, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si impegna a garantire i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione assicurando la riservatezza circa la loro identità - fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Formazione e Comunicazione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si coordina con l'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile dell' Area Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi generalial fine di individuare le iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione a cui avviare i soggetti aziendali addetti alle aree di più elevato rischio corruzione.

Diffusione e divulgazione del Piano di Prevenzione della Corruzione

E' intento di CAL S.p.a., al fine di dare efficace attuazione al Piano, assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi ivi contenuti sia all'interno che all'esterno della propria organizzazione, coinvolgendo quindi non solo i propri dipendenti ma anche i soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano

– anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi della Società in ragione di vincoli contrattuali.

Sono, infatti destinatari del presente Piano sia le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione nella Società, sia le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti, ma, anche, più in generale, tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi di CAL S.p.a.

E' intenzione della Società, quindi:

- ribadire che CAL S.p.a. rifiuta l'adozione di comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo e con qualsiasi finalità siano posti in essere, in quanto – a prescindere dall'eventuale apparente beneficio che la stessa ne trarrebbe - trattasi di comportamenti contrari ai principi etici cui CAL S.p.a. intende attenersi;
- informare tutti coloro che operano - a qualsiasi titolo - in nome, per conto o comunque nell'interesse o a vantaggio della stessa che la violazione delle prescrizioni contenute nel Piano comporta l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- rendere consapevoli tutti coloro che operano in nome e per conto, nell'interesse o a vantaggio di CAL nelle aree a rischio corruttivo che violazioni delle disposizioni contenute nel presente piano sono sanzionate.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge. In ogni caso, a prescindere dalla diversa tipologia di destinatari cui si rivolge, è improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di rendere gli stessi consapevoli di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

I destinatari sono tenuti ad osservare tutte le disposizioni del Piano, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che derivano dai rapporti giuridici instaurati dalla Società.

L'attività di comunicazione e formazione, in materia di corruzione, sarà supervisionata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Informazione e formazione dei dipendenti

Mediante specifiche sessioni formative CAL mira a far sì che ogni dipendente:

- a) conosca i principi ed i contenuti del Piano e vi uniformi il proprio operato;
- b) conosca le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- c) contribuisca attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Piano, anche mediante eventuali segnalazioni in ordine a potenziali carenze riscontrate nello stesso e ad aspetti migliorabili.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, CAL S.p.a. promuove la conoscenza dei contenuti e dei principi del Piano e delle procedure implementate all'interno dell'organizzazione agli stessi applicabili, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo ricoperto.

A tutti i dipendenti, ai nuovi assunti ed al personale di altre società eventualmente in servizio presso CAL S.p.a., viene consegnata copia del Codice Etico e viene garantita la possibilità di consultare direttamente sull'*Intranet* aziendale il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 ed il presente Piano.

E', inoltre, prevista l'affissione sulla bacheca aziendale del Piano ai fini della sua migliore diffusione.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i destinatari circa le eventuali modifiche apportate al Piano, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

Ai componenti degli organi sociali e ai soggetti con funzioni di rappresentanza della Società al momento dell'accettazione della carica sarà fatta sottoscrivere una dichiarazione di osservanza dei principi contenuti nel Codice Etico, e nel Piano.

Il Responsabile dell'Area Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali, su impulso del RPC, prevede nel piano di formazione annuale specifici argomenti in tema di anticorruzione. Allo scopo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ne predispone i contenuti ed individua i soggetti cui erogare la formazione, i canali e gli strumenti di erogazione.

SISTEMA DISCIPLINARE

La Società si è dotata di un Sistema Disciplinare per il Modello 231 che sanziona il mancato rispetto e la violazione delle norme contenute nel Modello stesso e dei suoi elementi costitutivi da parte dei Destinatari dello stesso (ai sensi del Modello, sono considerato tali i *“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”*).

Parimenti, tutto il personale della Società o ad essa legato da vincolo contrattuale è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nel presente Piano. La violazione delle misure anticorruzione adottate dalla Società costituisce illecito disciplinare.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a segnalare le violazioni accertate in materia di corruzione all'Amministratore Delegato e al Responsabile dell'Area Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi generali per gli opportuni provvedimenti.

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

- violazione di procedure interne previste dal Piano di prevenzione della corruzione (ad esempio, non osservanza delle procedure prescritte, omissioni di comunicazioni al RPC in merito ad informazioni prescritte, omissione di controlli, etc.) o adozione di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice Etico o alle misure anticorruzione che esponano la Società a una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati previsti dal decreto legislativo o di corruzione latamente intesa;
- adozione di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice Etico, e/o del Piano di Prevenzione della Corruzione aziendale e diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati;
- adozione di comportamenti palesemente in violazione delle prescrizioni del Codice Etico e/o del Piano di prevenzione della corruzione.

Le predette violazioni saranno sanzionate 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 dalla 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 presente Piano.

Il risarcimento dei danni eventualmente richiesto sarà commisurato:

- al livello di responsabilità ed autonomia dell'autore dell'illecito disciplinare;
- all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- al grado di intenzionalità del suo comportamento;
- alla gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente ritiene di essere stata esposta a seguito della condotta censurata.

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 applicabile 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.

Il mancato rispetto e/o la violazione dei principi generali, del Codice Etico, e/o del presente Piano e delle misure anticorruzione adottate dalla Società, da parte dei lavoratori subordinati di qualifica non dirigenziale della Società, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e comportamento sanzionabile disciplinarmente.

Per i lavoratori subordinati di qualifica non dirigenziale, saranno applicate le sanzioni di cui al CCNL applicabile ai dipendenti della Società.

L'inosservanza dei predetti 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 Piano per la prevenzione della Corruzione (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione al RPC 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 Piano per la prevenzione della Corruzione e dalle ulteriori misure anticorruzione previste dalla Società.

- 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 delle prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della Corruzione, 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.

Ad ogni notizia di violazione del Piano di prevenzione della Corruzione verrà promossa una azione disciplinare finalizzata all'accertamento del comportamento contestato.

Ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione, in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, la Società - per il personale non dirigenziale - procederà all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater; per le categorie di personale di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 165 del 2001 applica le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art. 3 della l. n. 97 del 2001.

Dirigenti

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, dei principi, delle regole e delle procedure previste dal Codice Etico o dal Piano di Prevenzione della Corruzione o di adozione, nell'espletamento di attività ricomprese nelle aree sensibili, di un comportamento non conforme alle prescrizioni contenute nei predetti documenti 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 delle misure anticorruzione adottate, 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.

Ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione, in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, la Società - per il personale dirigenziale - procederà con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. I quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001.

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 il Piano per la prevenzione della corruzione e le misure anticorruzione adottate dalla Società 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 corruttivi, siano disposte misure interdittive antimafia, ovvero in caso di violazione di regole del Codice Etico, del Piano per la prevenzione della Corruzione adottato dalla Società 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 e delle norme aziendali anticorruzione, 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.

In attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione, in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un lavoratore autonomo o collaboratore della Società per fatti di natura corruttiva, la Società procederà con la revoca dell'incarico in essere e le azioni stragiudiziali e/o giudiziarie per la risoluzione contrattuale.

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 il Piano per la prevenzione della corruzione e le misure anticorruzione adottate dalla Società 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 commissione di

condotte di Reati corruttivi da parte dei fornitori/appaltatori, laddove siano disposte nei loro confronti misure interdittive antimafia, ovvero in caso di violazione di regole del Codice Etico, della normativa anticorruzione adottata dalla Società nonché dei patti d'integrità e dei protocolli di legalità ove previsti da CAL.

In ogni caso, la commissione di fatti illeciti corruttivi o di comportamenti che violino il Codice Etico o le misure anticorruzione adottate dalla Società sarà considerata giusta causa per la risoluzione del contratto ai sensi degli articolo 1453 e seguenti del codice civile.

Consiglieri di Amministrazione e Sindaci

In caso di realizzazione di fatti di Reato o di violazione del Codice Etico, del Piano di prevenzione della Corruzione e/o delle misure anticorruzione adottate dalla Società da parte di Consiglieri di Amministrazione e di membri del Collegio Sindacale della Società, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione 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 Autorità Nazionali e Regionali competenti 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 della normativa nazionale anticorruzione 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.

Membri dell'Organismo di Vigilanza

In caso di realizzazione di fatti di reato o di violazione del Codice Etico, del Piano di prevenzione della Corruzione e/o delle misure anticorruzione adottate dalla Società 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.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione ex L. 190/2012

In caso di realizzazione di fatti di Reato o di violazione del Codice Etico, del Piano di prevenzione della Corruzione e/o delle misure anticorruzione adottate dalla Società 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, ai sensi della normativa nazionale anticorruzione, in considerazione del CCNL applicabile e inalterato il relativo regime di responsabilità, il Consiglio di Amministrazione ha previsto che, come conseguenza degli inadempimenti e dell'omessa vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza delle misure per la prevenzione della corruzione, saranno applicate le sanzioni disciplinari previste dal CCNL applicabile, in particolare per le seguenti casistiche:

- omesso controllo, in caso di ripetute violazioni delle misure previste dal Piano per la Prevenzione della Corruzione;
- commissione all'interno della Società di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato.

In tale ultimo caso, il nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione potrà essere chiamato a rispondere anche per il danno erariale e all'immagine, laddove applicabili e sussistenti, salvo che il Responsabile stesso provi le seguenti circostanze (ai sensi della L. 190/2012 articolo 1, comma 12, lett. A) e b), e Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, § 2.1.2.):

- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano per la Prevenzione della Corruzione e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'articolo 1 della L. 190/2012;
- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

4. L'ATTUAZIONE DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Cronoprogramma e azioni conseguenti all'adozione del Piano

In seguito all'approvazione del presente Piano ed in attuazione degli ulteriori adempimenti previsti dalla legge n. 190 del 2012, la Società ha implementato tutte le azioni pianificate che erano in scadenza nell'anno 2015 (Divulgazione interna del Piano ed Individuazione dei Referenti Anticorruzione per ogni Area), nonché che si era, comunque, ritenuto opportuno anticipare rispetto alle valutazioni iniziali (Piano di Formazione ed Whistleblower).

In particolare, la divulgazione del Piano è avvenuta principalmente mediante pubblicazione del documento in parola sul sito internet aziendale.

La correlata formazione sul Piano è stata eseguita mediante una sessione di formazione in aula che ha correttamente coinvolto tutti i Destinatari, nella consapevolezza che, senza adeguate azioni di learning, non risulta possibile contestare le eventuali violazioni del Piano.

Per quanto concerne la tematica dell'individuazione dei referenti, si rappresenta come la medesima sia avvenuta attraverso la selezione di tre funzioni aziendali e segnatamente: - Responsabile Area Tecnica; Addetto Ufficio Legale; Responsabile Ufficio Gare e Contratti.

Sul tema del Whistleblower, la Società ha provveduto ad inserire sul sito internet aziendale la modulistica finalizzata a tutelare il segnalante

Per l'anno 2016, la Società si impegna a dare seguito alle seguenti azioni:

Misura da implementare	Funzione owner	Tempistica
Definizione di una procedura per la gestione dei flussi informativi verso il RPC e del procedimento di gestione delle segnalazioni (whistleblowing)	RPC	Marzo 2016
Integrazione del Regolamento per il reclutamento del personale ai sensi del D.Lgs. 39/2013	Responsabile Area Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi generali	Giugno 2016
Integrazione delle Norme Regolamentari per l'affidamento dei contratti ai sensi del D.Lgs. 39/2013	Responsabile Ufficio Gare e Contratti	Giugno 2016
Individuazione dei criteri per la rotazione del personale	Responsabili di Area	Giugno 2016
Previsione di flussi informativi in caso di conflitti di interesse	Responsabile Area Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi generali	Giugno 2016
Verifiche di attuazione del piano	RPC	Giugno 2016
Verifiche di idoneità del Piano	RPC	Dicembre 2016

Aggiornamento del Piano

CAL è consapevole che l'efficacia del presente Piano dipende in prima istanza dalla sua effettiva corrispondenza al reale contesto organizzativo della Società e alla normativa anticorruzione di riferimento.

Peraltro, anche il P.N.A. (par. B.1.1.10 dell'Allegato 1) prevede l'aggiornamento annuale del Piano in funzione di:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (a titolo di esempio, l'acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del Piano;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A. o da provvedimenti dell'ANAC.

Non può infatti trascurarsi che la sua piena efficacia discenda altresì dai riscontri oggettivi derivanti dall'applicazione pratica del predetto Piano che consente di modularne le prescrizioni.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà, quindi, a sensibilizzare l'Organo Esecutivo con riferimento all'aggiornamento del presente Piano al verificarsi di:

- modifiche dell'oggetto sociale;
- modifiche all'assetto organizzativo o di natura operativa della Società;
- novità normative;
- segnalazioni inerenti le presunte violazioni della normativa vigente.

Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche in corso di vigenza sono proposte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Modifiche che consistano in meri chiarimenti o precisazioni del testo, di natura esclusivamente formale potranno essere approvate dall'Amministratore Delegato della Società in maniera autonoma, dopo aver sentito il parere del RPC, e che riferirà al Consiglio di Amministrazione nella prima riunione utile.

L'eventuale adozione di nuove procedure o l'aggiornamento di quelle esistenti che ineriscano alle aree maggiormente esposte al rischio corruttivo devono essere comunicate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che ha facoltà di esprimere il proprio parere sulle modifiche apportate.

Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza sarà data adeguata pubblicità sul sito istituzionale di CAL S.p.a. nella sezione "Società trasparente".

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia ed, in particolare, la legge n. 190 del 2012, il d.lgs. n. 33 del 2013 e il d.lgs. n. 39 del 2013 (oltre alle disposizioni del D.lgs. 231/2001 attinenti alla materia qui richiamata).

Programma per la Trasparenza e l'integrità

In materia di trasparenza, la Legge n. 190 del 2012 ha trovato puntuale applicazione nelle disposizioni di cui al D. Lgs. 33 del 14 marzo 2013 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni".

In particolare, ai sensi dell'art. 11 comma 2 del D. Lgs. 33/2013, la disciplina in materia di trasparenza trova applicazione nei confronti degli enti di diritto privato partecipati da una Pubblica Amministrazione ma "limitatamente alle attività di pubblico interesse disciplinate dal diritto nazionale o dell'Unione Europea".

CAL S.p.A. è, dunque, tenuta, oltre che alla redazione del presente Piano Anticorruzione, ai seguenti adempimenti:

- Nominare un Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità il quale, come consentito dalla normativa de qua, è stato individuato da parte della Società nella stessa persona nominata come Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
- Adottare un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, la cui efficacia verrà monitorata dal Responsabile Anticorruzione, nonché per la trasparenza, in

cui vengono indicate le misure e le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nello svolgimento delle attività della Società e, altresì, a diffondere la cultura della legalità e integrità;

- Inserire nel proprio sito web istituzionale un'apposita sezione, denominata "Amministrazione Trasparente", in cui pubblicare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, bilanci, consuntivi, criteri di scelta dei contraenti per l'affidamento di forniture servizi, modalità di selezione e assunzione del personale. La Società garantisce, altresì, l'accesso civico alle informazioni che la riguardano e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte dell'ente.

Il Responsabile Anticorruzione, nonché Responsabile per la Trasparenza e Integrità, è stato individuato dal Consiglio di Amministrazione di CAL S.p.A. nella persona del Dott. Fabrizio Savoia, Responsabile della Funzione Interna Audit. Costui ha, quindi, il compito di monitorare circa l'attuazione del Piano Anticorruzione e delle disposizioni in materia di trasparenza, anche attraverso la verifica dell'effettiva pubblicazione delle informazioni obbligatorie sul sito internet aziendale.

Nello svolgimento della sua attività di auditing e monitoraggio, il Responsabile può richiedere il supporto operativo delle altre funzioni della Società.

a) Compiti del Responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza ha i seguenti compiti:

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

destinatario delle stanze di accesso (art. 5, comma 2), disciplinate da specifiche istruzioni e modulistica;

D) segnalare, in relazione alla gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ai fini dell'eventuale attivazione di procedimenti disciplinari nonché, al vertice della società ed alle funzioni competenti, ai fini dell'attivazione di altre forme di responsabilità (art. 43, comma 5);

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

b) La sezione Amministrazione Trasparente

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

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

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

Dette "voci" sono in parte alimentate attraverso un automatico reindirizzamento ad informazioni già presenti nel sito istituzionale. Per le altre "voci" si procede con

aggiornamenti tempestivi, in presenza di modifiche di situazioni, o con aggiornamenti periodici.

c) Modalità di comunicazione delle informazioni

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

d) Regolamento di disciplina

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

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

Il Regolamento, inoltre, individua:

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