

	Primo semestre 2025	
	Azione di miglioramento	Soggetto attuatore
1	<p>SELEZIONE, ASSUNZIONE, FORMAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</p> <p>Predisporre un regolamento interno sulla gestione dei conflitti di interesse che disciplini (i) le cause di incompatibilità e inconferibilità ai sensi D.lgs. 39/2013;</p> <p>(ii) il conferimento degli incarichi da parte di Cal ai propri dipendenti nonché l'iter procedurale per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi ed attività esterne da parte di terzi soggetti;</p> <p>(iii) le cause di incompatibilità previsti dalla normativa in materia di pantouflage.</p> <p>Prevedere all'interno della procedura il flusso informativi (ad evento) verso l'RPCT delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità rilasciate dai dipendenti.</p>	RSGI con supporto RPCT
2	<p>AREA PERSONALE: GESTIONE AFFIDAMENTI E GESTIONE CONTENZIOSI</p> <p>Integrare il Piano Retributivo definendo più nel dettaglio le mansioni del Responsabile dell'Area Legale anche con riferimento ai controlli di primo livello che lo stesso deve svolgere rispetto alla UO Gare e Contratti e la UO Legale.</p>	RSGI
3	<p>GESTIONE DEI CONTENZIOSI</p> <p>A seguito dell'integrazione del piano retributivo con riferimento al Responsabile dell'area legale (cfr PA 190 lettera b), (i) integrare la PRO 09 o altro documento con il flusso di processo relativo alla gestione del contenzioso attivo e alla gestione dei contenziosi non collegati all'attività di core di CAL (es. Contenzioso giuslavoristico, tributario ecc..) anche con riferimento al rilascio di pareri da parte dell'UO Societario, Concessioni e Commesse Regionali relativamente agli adempimenti da effettuare in caso nell'esecuzione delle opere previste dalle convenzioni sottoscritte con la Regione Lombardia; (ii) revisionare e aggiornare la PRO 9 altro documento alla luce dei controlli di primo livello inserendo i controlli di primo livello di competenza del Responsabile di Area Legale; (iii) integrare la PRO 09 o altro documento, con la previsione di un flusso semestrale verso l'RPCT relativo all'elenco aggiornato dei contenziosi in essere con il relativo status, allegando i verbali con l'esito delle valutazioni preliminari del Responsabile del Procedimento</p>	Responsabile Area Legale e Responsabile ufficio legale
4	<p>GESTIONE DI CONTENZIOSI</p> <p>La valutazione sulla opportunità di conferire delle specifiche deleghe al Responsabile dell'Area Legale compete all'amministratore Delegato / direttore generale</p>	Direzione
5	<p>GESTIONE AFFIDAMENTI ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO</p> <p>E-mail del RPCT che preveda (i) un monitoraggio sul rispetto dei tempi di progettazione delle gare attraverso un flusso informativo con cadenza annuale entro il trimestre dell'anno successivo, nei confronti del RPCT, sulle eventuali anomalie riguardanti il superamento delle tempistiche previste per la fase della Gara (ii) un flusso informativo nei confronti del RPCT sulle eventuali anomalie riguardanti il superamento delle tempistiche previste per la fase realizzativa dell'intervento.</p>	<p>Responsabile Area Legale e Responsabile Ufficio gare e contratti per la fase di Gara;</p> <p>Responsabile Area Legale e responsabile Ufficio Legale per la fase di realizzazione dell'intervento</p>

6	GESTIONE AFFIDAMENTI ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO E-mail del RPTC che preveda un flusso periodico verso il RPCT ad evento, entro il mese successivo al verificarsi dell'evento medesimo, sulle eventuali anomalie riguardanti gli esiti delle verifiche effettuate in merito al possesso dei requisiti in capo agli operatori economici che sono risultati aggiudicatari delle procedure di affidamento (es. autocertificazioni).	Responsabile Area Legale e Responsabile Ufficio gare e contratti
7	FORMAZIONE Inserire nel Piano di Formazione triennale moduli di formazione specifici sui rischi collegati alla gestione degli appalti e dei subappalti	RSGL in coordinamento con Responsabile Area legale e Responsabile Ufficio legale

Secondo semestre 2025		
	Azione di miglioramento	Soggetto attuatore
8	GESTIONE AFFIDAMENTI A seguito dell'integrazione del Piano retributivo sul ruolo del Responsabile Area legale (cfr PA 190 lettera b), revisionare e aggiornare il Regolamento per gli affidamenti di lavori servizi e forniture e la procedura applicativa per l'affidamento di beni lavori e servizio altro documento alla luce dei controlli di primo livello inserendo i controlli di primo livello di competenza del Responsabile di Area Legale	Responsabile Area Legale e Responsabile U.O. Gare e contratti
9	GESTIONE DEGLI OMAGGI, LIBERALITA' /SPONSORIZZAZIONI E NOTE SPESE Integrare il regolamento "Norme regolamentari per la disciplina delle spese di rappresentanza" inserendo specifiche disposizioni per la gestione delle note spesa eccedenti il budget annuale definito dal CdA	Responsabile Amministrazione
10	GESTIONE ED ESECUZIONE DELLE CONVENZIONI STIPULATE CON LA REGIONE LOMBARDIA IN QUALITÀ DI STAZIONE APPALTANTE Integrare le procedure esistenti descrivendo le fasi di concertazione con gli Enti coinvolti, il passaggio approvativo da parte del Consiglio di amministrazione di Cal e quindi la successiva sottoscrizione dell'Accordo /Convenzione	Responsabile Area Tecnica
11	GESTIONE ED ESECUZIONE DELLE CONVENZIONI STIPULATE CON LA REGIONE LOMBARDIA Predisposizione di una procedura relativa (i) alla predisposizione da parte di DL, CSE, RL e DEC di report semestrali di rendicontazione delle attività effettivamente svolte nel periodo, che saranno oggetto di consegna formale dei medesimi a CAL e (ii) alla identificazione di una figura interna Cal dedicata al monitoraggio della correttezza e completezza dell'effettuazione di tali attività	Responsabile Area Tecnica