



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

Triennio 2018-2020

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24 gennaio 2018

INDICE

Definizioni.....	3
1. Introduzione	4
1.1. Premessa.....	4
1.2. Contesto normativo	4
1.3. Il Piano Cal e il Modello di Organizzazione e Gestione ex d.lgs 231/01	5
2. Organizzazione.....	5
2.1. L'attività di Cal	5
2.2. La governance	5
2.3. L'organigramma	9
2.4. Il sistema di controllo interno di Cal	9
3. Il processo di elaborazione del PTPCT	10
3.1. I destinatari del PTPCT	10
3.1.1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	10
3.1.2. Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Società	11
3.2. Rapporti tra il RPCT e l'Organismo di Vigilanza.....	12
3.3. Flussi informativi verso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	12
4. Attuazione e sviluppo del Piano per la prevenzione della corruzione.....	12
4.1. Trattamento del rischio corruttivo.....	13
4.2. Formazione dei dipendenti e diffusione e divulgazione del PTPCT	14
4.3. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione.....	15
4.4. Conferimento e autorizzazione incarichi	15
4.5. Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali	16
4.6. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	17
4.7. Conflitto di interesse e codice Etico.....	17
4.8. Regolamento per segnalazioni	19
5. Attuazione e sviluppo del piano per la trasparenza	19
5.1. Obblighi di pubblicazione.....	19
5.2. Sanzioni.....	20
5.3. Accesso civico	20
5.4. Formazione	21
6. Disposizioni finali	21
6.1. Approvazione PTPCT	21
6.2. Modalità di aggiornamento del Piano.....	21
6.3. Entrata in vigore	21

DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento, i termini in esso elencati assumono il significato di seguito specificato:

ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione.

Decreto Trasparenza: Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

D. Lgs. n. 39/2013: Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”*.

D. Lgs. n. 97/2016: Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*.

D. Lgs. n. 175/2016: Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 recante il *“Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”*.

Indirizzi MEF: *“Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell'economia e delle finanze”*, emanati con Direttiva del Ministro dell'economia e delle finanze in data 25 agosto 2015.

Legge Anticorruzione: Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”*.

Linee guida ANAC per le società: *“Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*, approvate dall'ANAC con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, da ultimo riviste con la Determinazione n. 1134 del 8 novembre 2017.

Linee Guida whistleblower: *“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”* approvate dall'ANAC con la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.

Modello Cal: Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Concessioni Autostradali Lombarde S.p.A. ai sensi del D. Lgs. n. 231/01.

OdV: Organismo di Vigilanza nominato da Concessioni Autostradali Lombarde S.p.A. ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n.231.

Piano per la prevenzione della corruzione o Piano Cal: Documento programmatico, adottato da Concessioni Autostradali Lombarde S.p.A., contenente le misure integrative del Modello, idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della Legge n. 190 del 2012.

RPCT: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nominato da Concessioni Autostradali Lombarde S.p.A.

Cal: Concessioni Autostradali Lombarde S.p.A.

Società: Concessioni Autostradali Lombarde S.p.A.

Struttura: indica la Direzione/Funzione/Area in cui è articolata la Società.

1. INTRODUZIONE

1.1 Premessa

Con l'adozione del presente Piano Cal intende ottemperare a quanto disposto dalla Legge Anticorruzione e dai relativi decreti attuativi così come modificati dal D. Lgs. n. 97/2016, con particolare riguardo a quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC in data 11 settembre 2013 ("PNA 2013") ed ai successivi aggiornamenti approvati rispettivamente con Determina n. 2 del 28 ottobre 2015 ("PNA 2015") e con Determina n. 831 del 3 agosto 2016 ("PNA 2016"), oltre a quanto riportato negli Indirizzi MEF e alle Linee Guida ANAC per le società.

1.2 Contesto normativo

La Legge Anticorruzione persegue lo scopo, come precisa la Relazione illustrativa del relativo disegno di legge, di prevenire e reprimere il fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa, in quanto l'attenzione viene focalizzata sui presidi da attuare in via preventiva. Tale impostazione origina dal presupposto per cui la corruzione è favorita principalmente dall'esercizio incontrollato di poteri discrezionali e dalla mancanza di trasparenza nell'azione amministrativa. Un'azione efficace e concreta di repressione del fenomeno corruttivo non può, dunque, prescindere da una specifica azione di prevenzione del fenomeno stesso che va ad incidere proprio su tali aspetti.

La Legge n. 190/2012 introduce, dunque, un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui processo è articolato in due livelli: quello nazionale, che vede l'emanazione del Piano Nazionale Anticorruzione ("PNA"), e quello decentrato, che prevede l'adozione da parte di ogni Amministrazione, su proposta del RPCT, di un Piano triennale per la prevenzione della corruzione sulla base delle indicazioni fornite nel PNA stesso e nei decreti attuativi.

Il Piano di prevenzione della corruzione è, quindi, un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi: non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da monitorare quanto ad effettiva applicazione ed efficacia preventiva della corruzione.

La Legge Anticorruzione non prevede espressamente l'applicazione di quanto ivi definito agli enti di diritto privato in controllo pubblico; tale estensione dell'ambito soggettivo è, tuttavia, operata dal PNA 2013, dalle Linee guida ANAC per le società e dagli Indirizzi MEF. Successivamente ANAC, con il PNA 2015 e con il PNA 2016, ha inteso fornire ulteriori indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del PNA 2013. Con l'aggiornamento delle Linee guida per la società, l'ANAC conferma il percorso già iniziato con le Linee guida emanate con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 e

fornisce un chiarimento ai fini della identificazione dei soggetti indicati all'art. 2-bis del D. Lgs n. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs n. 97/2016.

In via generale, le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico applicano le disposizioni sulla trasparenza sia alla propria organizzazione sia all'attività svolta; inoltre, il nuovo ambito di applicazione assume rilievo anche ai fini dell'adozione delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla Legge n. 190/2012, laddove al comma 2-bis dell'art. 1 si specifica che sia le pubbliche amministrazioni sia gli altri soggetti di cui all'art. 2-bis, comma 2, del D. Lgs. n. 33 del 2013 sono destinatari delle indicazioni contenute nel PNA, seppure con un regime differenziato: le prime sono, infatti, tenute alla elaborazione di piani triennali di prevenzione della corruzione, mentre gli altri soggetti devono integrare i modelli di organizzazione e gestione adottati ai sensi del D. Lgs. n. 231 del 2001.

Inoltre, per effetto del D.Lgs. n. 97/2016, è stato soppresso il riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prevedendo invece la necessità di individuare le modalità di attuazione della trasparenza non più in un separato atto, ma come parte integrante del Piano, al cui interno, in una apposita sezione, vanno dunque indicate le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

1.3 *Il piano Cal e il Modello di Organizzazione e Gestione ex d.lgs. 231/01*

Il presente documento costituisce insieme al Modello Cal e con il Codice Etico un documento unitario per mettere in atto una strategia preventiva ancora più incisiva e mirata sui fenomeni corruttivi e sulle misure per la loro prevenzione.

La redazione del Piano, a cura del RPCT, distinta dal Modello Cal, trova il suo fondamento anche nella specificità della materia trattata, del diverso approccio dei due sistemi (che pure conoscono alcuni punti di raccordo) e delle diverse figure che partecipano alla realizzazione dei due strumenti.

Quanto indicato nel Piano, con particolare riguardo alle misure preventive della corruzione, alla formazione e alle misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi previsti nel Piano stesso, ivi inclusi quelli in tema di trasparenza, è stato elaborato in coordinamento con i contenuti del Modello ex D. Lgs. n. 231/01.

2. ORGANIZZAZIONE

2.1 *L'attività di Cal*

Cal è una società con capitale partecipato pariteticamente da Infrastrutture Lombarde S.p.A. (società in house della Regione Lombardia) e A.N.A.S. S.p.A., costituita in attuazione di quanto disposto dal comma 979 dell'articolo unico della legge 27 dicembre 2006 n. 26.

La Società ha per oggetto il compimento di tutte le attività, gli atti e i rapporti inerenti direttamente o indirettamente l'esercizio delle funzioni e dei poteri di soggetto concedente ed aggiudicatore trasferiti da A.N.A.S. S.p.A. per la realizzazione dell'Autostrada Pedemontana Lombarda, dell'autostrada diretta Brescia - Bergamo - Milano e delle Tangenziali esterne Milano. La Società è subentrata in tutte le situazioni giuridiche attive e passive relative a tali infrastrutture autostradali in essere alla data della sua costituzione.

2.2 *La governance*

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 civile:

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

L'Assemblea in sede straordinaria è competente per deliberare:

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

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.

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).

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.

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.

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

- Direttore Generale

Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 21 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.

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.

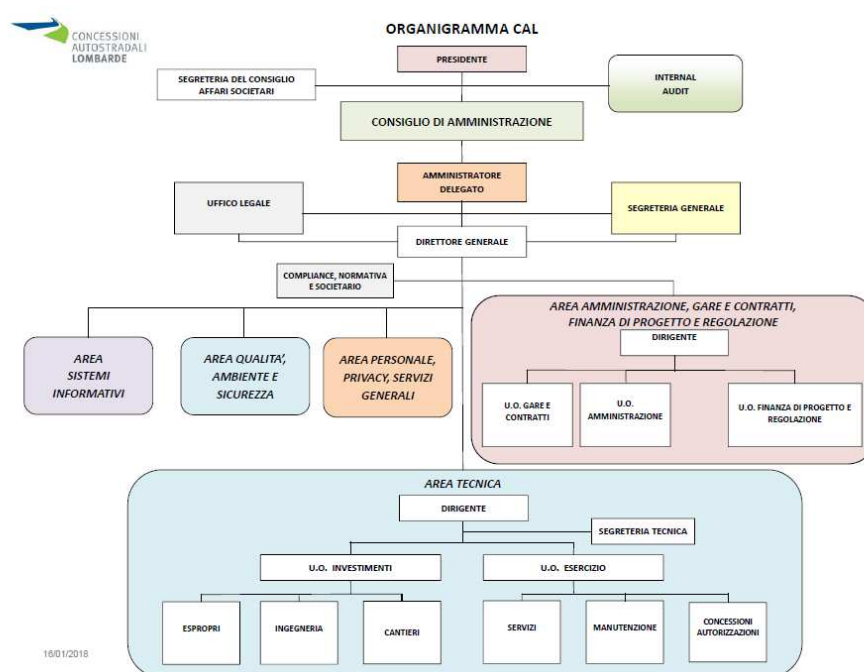
- Revisione dei conti

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.

2.3 L'organigramma



2.4 Il sistema di controllo interno di Cal

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 la Società si ispira ed a cui devono conformarsi tutti i suoi destinatari i cui contenuti;
- il **Modello di organizzazione, gestione e controllo** redatto ai sensi del D.Lgs. 231/2001; 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 alle varie funzioni aziendali;
- le disposizioni organizzative e **Regolamenti interni**.

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 Collegio Sindacale e Società di Revisione, con compiti di supervisione e controllo su determinati aspetti della organizzazione e gestione aziendale. All' Internal Audit aziendale spetta l'attività di esame e valutazione

dell'adeguatezza e dell'efficacia del sistema di controllo interno, del sistema di gestione dei rischi e dei processi di *governance* adottati, formulando raccomandazioni e verificandone l'osservanza.

In tale contesto, il RPCT, al fine di adempiere alle proprie responsabilità ha il compito di relazionarsi con i suddetti attori, nello specifico:

- 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.

3. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PTPCT

Nel presente capitolo, si delineano e si descrivono i compiti, le funzioni e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione. Il buon successo dell'azione di prevenzione della corruzione è il frutto di un'azione coordinata capace di coinvolgere sia gli organi di indirizzo politico che l'organizzazione aziendale nel suo insieme.

Per questo la definizione delle specifiche competenze di seguito elencate e dettagliate ha il significato di favorire e richiamare alla totale collaborazione e piena corresponsabilità tutti i soggetti che concorrono alla programmazione ed attuazione, per quanto di competenza, nell'azione complessiva di prevenzione e contrasto della corruzione.

Le responsabilità in capo al RPCT non escludono che tutti i Dirigenti e dipendenti mantengano, ciascuno, il proprio livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del RPCT deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione.

Quale documento programmatico della Società in ordine agli adempimenti 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 nella sezione "Società trasparente" e trasmesso ai dipendenti.

3.1 I destinatari del PTPCT

3.1.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il D. Lgs. n. 97/2016 ha espressamente unificato il Ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione con quello del Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità prevedendo che sia nominato un unico Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con l'obiettivo di programmare e integrare in modo sempre più incisivo e sinergico la materia dell'anticorruzione con quella della trasparenza.

Il RPCT svolge i seguenti compiti:

- elabora/aggiorna la proposta di Piano che viene adottato dal CdA entro i termini di legge;
- definisce il Piano di formazione unitamente all'OdV, per quanto di interesse, con l'indicazione del personale da inserire;
- verifica l'efficace attuazione del Piano;
- entro i termini di legge redige/pubblica nella sezione Società trasparente del Sito Istituzionale (www.calspa.it) la Relazione recante i risultati dell'attività svolta;

- riceve le segnalazioni - ed effettua la relativa istruttoria -di cui al sistema di *whistleblowing*;
- incontra periodicamente l'OdV e il Collegio Sindacale al fine di coordinare le rispettive attività;
- effettua le segnalazioni relative alle disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione, così come definito nel Piano Cal;
- propone modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione.

In virtù delle modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016, ai compiti del RPCT si aggiungono quindi le seguenti attività:

- effettua una costante attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- gestisce le richieste di riesame di cui all'art. 5, comma 7 del Decreto Trasparenza, decidendo con provvedimento motivato.

Inoltre: i) vigila sul rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 39/2013 in tema di inconfirmità e incompatibilità, ii) gestisce il procedimento di accertamento di cui al D. Lgs. n. 39/2013 e gli atti conseguenti di competenza, in ottemperanza alle Linee guida ANAC in materia, iii) collabora con l'OdV ai fini della diffusione della conoscenza e del monitoraggio sull'attuazione del Codice etico.

In virtù del conferimento dell'incarico al RPCT sono garantiti i seguenti poteri:

- effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare il tutto al Consiglio di Amministrazione;
- collaborare con le strutture aziendali competenti alla redazione delle procedure aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza;
- partecipare all'adunanza del Consiglio di Amministrazione chiamato a deliberare sull'adozione del Piano e suoi aggiornamenti;
- interfacciarsi con il CdA, il Collegio Sindacale, l'OdV e ai Responsabili di Struttura, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni necessarie per il miglior espletamento dei propri compiti;
- disporre della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di indagine, analisi e controllo;
- richiedere informazioni, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque Struttura, che è tenuta a rispondere.

3.1.2 Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Società

Il Piano definisce tutta una serie di obblighi e di misure, ivi inclusi quelli in tema di trasparenza, che coinvolgono l'intera struttura aziendale nella prevenzione della corruzione, sebbene a livelli e con modalità differenti.

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al RPCT, tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nell'attività della Società sono chiamati a concorrere, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, alla predisposizione e/o alla effettiva attuazione del presente Piano.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Società – ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e delle proprie mansioni ed incarichi svolti a qualsiasi titolo per conto di Cal – sono, dunque, tenuti a rispettare rigorosamente le prescrizioni del Piano Cal e del Codice Etico, nonché ad evitare comportamenti, anche omissivi, tali da impedire od ostacolare il rispetto del Piano ed i controlli relativi alla sua applicazione da parte del RPCT.

Si riporta nel seguito una sintesi delle figure che, sebbene a diverso titolo, concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Società:

- a) Il Consiglio di Amministrazione è l'organo che nomina il RPCT e vigila sul suo operato e sull'efficacia dell'azione svolta.

- b) Il Collegio Sindacale *i)* collabora con il RPCT per l'attuazione delle misure di prevenzione, incontrandolo periodicamente, *ii)* partecipa al processo di gestione del rischio corruzione, *iii)* opera in base ai compiti di cui al codice civile *iv)* segnala tempestivamente al RPCT eventuali situazioni di potenziale pericolo di commissione dell'illecito emergenti dalla propria attività di controllo.
- c) i Dirigenti e i Responsabili di Struttura, sono tenuti a: *i)* partecipare al processo di gestione del rischio, con particolare riguardo alla mappatura dei processi ed all'analisi dei rischi, *ii)* collaborare all'attuazione del Piano di Attività, ciascuno per la Struttura di rispettiva competenza, *iii)* controllare il rispetto da parte dei dipendenti assegnati delle previsioni del Piano; *iv)* assicurare i flussi di informazioni definiti nel Piano, *v)* segnalare le situazioni di illecito, *vi)* monitorare sul corretto adempimento e sull'efficacia delle azioni intraprese.
- d) il personale, è chiamato a dare attuazione al Piano, sulla base di iniziative formative sui temi dell'etica e delle legalità e/o su tematiche specifiche, e delle direttive impartite dai Responsabili di Struttura;
- e) i consulenti e i collaboratori di Cal, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei, sono tenuti a: *i)* segnalare le situazioni di illecito, *ii)* osservare le misure contenute nel Piano.

3.2 Rapporti tra il RPCT e l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza e il RPCT sono due soggetti autonomi e distinti che agiscono in base alle rispettive normative di riferimento.

Ciò premesso e salvaguardate le rispettive prerogative di autonomia e indipendenza, anche al fine di creare sinergie e tenuto conto che il presente Piano è stato elaborato in considerazione dei contenuti del Modello Cal nell'espletamento dei propri compiti l'OdV e il RPCT devono infatti garantire il necessario coordinamento.

In particolare l'Organismo di Vigilanza di Cal, si coordina con il RPCT:

- ai fini della definizione del Piano della Formazione;
- in caso di eventi rilevanti ai sensi della Legge Anticorruzione e del D. Lgs. n. 231/01;
- ai fini della diffusione del Codice Etico e del monitoraggio sull'attuazione dello stesso.

Inoltre, l'OdV trasmette le proprie relazioni periodiche anche al RPCT.

Il RPCT e l'OdV si scambiano informazioni relative a fatti o circostanze apprese nell'esercizio delle loro specifiche funzioni in materia di violazioni del Modello, nelle parti concernenti la prevenzione dei reati di corruzione e/o di violazioni del Piano Cal.

3.3 Flussi informativi verso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il RPCT riceve comunicazione dal Dirigente/Responsabile della Struttura, al verificarsi dei seguenti eventi:

- necessità di introduzioni di cambiamenti procedurali nelle aree aziendali a rischio reato;
- informativa sulle attività da loro gestite che hanno una rilevanza in ambito anticorruzione;
- segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti;
- notizia formale di avvio di procedimento penale per fatti di natura corruttiva;
- avvio di procedimento disciplinare interno per fatti di natura corruttiva.

Inoltre, il RPCT riceve dal Consiglio di Amministrazione informazioni sull'assetto organizzativo societario e tutti cambiamenti che hanno un impatto a livello organizzativo e procedurale incluso il rilascio di deleghe e procure.

I Dirigenti/Responsabili di Struttura Organizzativa sono tenuti a garantire i flussi al RPCT.

Tutti i destinatari sono tenuti a segnalare la commissione, o il ragionevole pericolo di commissione, dei reati o comunque comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento adottate nel presente Piano.

4. ATTUAZIONE E SVILUPPO DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4.1 *Trattamento del rischio corruttivo*

Conformemente a quanto programmato nel PTCT 2017-2019, le attività poste in essere nel 2017 sotto lo specifico profilo del trattamento del rischio corruttivo hanno avuto come obiettivo quello di consolidare il modello organizzativo definendo in modo chiaro ruoli e responsabilità. Parallelamente è stato avviato il percorso di definizione delle procedure che regolano lo svolgimento delle attività istituzionali al fine di garantire la tracciabilità degli atti, l'imparzialità e la trasparenza del processo decisionale interno anche sotto il profilo dei rischi corruttivi. In particolare si deve dare atto che nell'ambito della procedura di implementazione del Sistema di gestione per la Qualità in conformità alla norma internazionale UNI ISO 9001:2015, di cui Cal ha scelto volontariamente di dotarsi, e in ottica di ottimizzazione dei tempi, si è proceduto nel corso del 2017 a specifiche interviste con i responsabili delle direzioni aziendali, individuati sulla base dell'organigramma aziendale e dei poteri ad essi attribuiti. In particolare:

nel mese gennaio (31 gennaio 2017) e marzo (28 marzo 2017) sono stati intervistati i seguenti Responsabili di area

- responsabile ufficio legale e responsabile unità organizzativa gare e contratti con un focus prevalente sulle procedure di affidamento dei servizi legali e i rischi connessi;
- responsabile ufficio del personale e Privacy;
- responsabile dell'Area Sistemi Informatici;
- responsabile dell'Area Ambiente e Sicurezza

nel mese novembre 2017 (10 novembre /16 novembre) sono stati intervistati i seguenti Responsabili di area:

- Direttore generale;
- Responsabile sistema qualità;
- Responsabile ufficio legale;
- Responsabile unità organizzativa gare e contratti;
- Responsabile ufficio del personale e Privacy;
- Responsabile dell'Area Sistemi Informatici;
- Responsabile Area Tecnica;
- Responsabile U.O. Investimenti;
- Responsabile U.O. Esercizio.

Nell'ambito di tali interviste si è verificato anche ai fini dell'analisi del contesto aziendale sotto il profilo della mappatura dei rischi corruttivi:

- quali processi sono utilizzati e chi svolge un ruolo attivo o passivo in relazione ad ogni attività/procedimenti;
- come deve essere eseguita una determinata attività;
- quali strumenti sono utilizzati;
- se e dove è possibile trovare traccia della corretta esecuzione dell'attività.

Gli esiti di tali audizioni e le informazioni acquisite saranno utilizzati per procedere alla mappatura dei rischi, attività già programmate per l'anno 2018.

OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2018-2020

Definito e valutato il contesto di riferimento dell'organizzazione aziendale e tenuto conto delle indicazioni ricevute dai responsabili di ciascuna area, la fase successiva riguarderà la vera e propria valutazione e gestione dei rischi corruttivi

Tale fase sarà finalizzata a comprendere le cause degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e ad individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi. Seguirà, quindi, la fase tesa ad individuare sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi attraverso misure adeguatamente progettate, sostenibili, verificabili.

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

4.2 Formazione dei dipendenti e diffusione e divulgazione del PTPCT

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si coordina con l'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile delle risorse umane al 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.

A tal fine, si prevede la necessità di un'adeguata programmazione di specifici percorsi di formazione, strutturati su due livelli:

(i) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

(ii) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella Società.

Parimenti è intento di Cal 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.

E' intenzione della Società, quindi:

- 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.

A tutti i dipendenti, ai nuovi assunti ed al personale di altre società eventualmente in servizio presso Cal, viene consegnata copia del Codice Etico e viene garantita la possibilità di consultare direttamente sulla *Intranet* aziendale il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 ed il presente Piano. 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 delle risorse umane, su impulso del RPCT, prevede nel piano di formazione annuale specifici argomenti in tema di anticorruzione. Allo scopo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ne predisponde i contenuti ed individua i soggetti cui erogare la formazione, i canali e gli strumenti di erogazione.

OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2018/2020

E' intenzione di Cal nel corso del Triennio di riferimento:

- _ organizzare interventi formativi erogati ai responsabili di area sulle procedure specifiche anticorruzione;
- _ predisporre materiale illustrativo da distribuire a tutto il Personale con i punti essenziali della normativa in tema di anticorruzione;
- _ ampliare la platea dei partecipanti ai corsi con particolare focalizzazione sugli addetti alle aree a rischio;
- _ tenere costantemente aggiornati i contenuti in funzione dell'evoluzione normativa e della definizione di nuove aree a rischio.

4.3 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione

La rotazione del personale viene individuata nel quadro normativo di riferimento come una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza nelle funzioni riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa intrecciare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. All'interno di Cal la rotazione del personale risulta difficilmente praticabile essendo una piccola organizzazione con ruoli definiti e professionalità specifiche che comportano quindi l'infungibilità delle stesse, pena la creazione di malfunzionamenti o inefficienze. Si è pertanto preferito adottare in luogo della rotazione il principio dell'articolazione delle competenze (cd. Segregazione delle funzioni): svolgimento istruttorie\adozione decisioni\attuazione delle decisioni rese\effettuazione delle verifiche affidate in capo a più persone, misura suggerita anche dagli Indirizzi MEF.

OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2018-2020

Nel corso del triennio 2018/2020 si studieranno ulteriori misure volte a rafforzare la separazione delle funzioni e delle attività, soprattutto in quegli uffici dove è maggiore il rischio corruttivo.

4.4 Conferimento e autorizzazione incarichi

La Legge Anticorruzione ha introdotto alcune modifiche all'art. 53 del D. Lgs. n.165/2001 in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi. In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi, vanno dunque accuratamente valutati tutti gli aspetti ed i profili di potenziale incompatibilità/conflicto di interessi, in relazione al ruolo/funzioni svolte dal dipendente, tenendo

tuttavia in considerazione che *“talvolta lo svolgimento di incarichi extraistituzionali costituisce per il dipendente un’opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell’attività istituzionale ordinaria; ne consegue che [.....] la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un’opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente”*.

OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2018-2020

La Società, ispirandosi ai principi sopra enunciati, intende disciplinare il conferimento e l’autorizzazione degli incarichi in un’apposita procedura interna.

4.5 Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali

Il D. Lgs. n. 39/2013 affida la vigilanza in tema di inconferibilità o incompatibilità degli incarichi a livello interno al RPCT e a livello esterno all’ANAC, riservando a quest’ultima poteri di vigilanza, ispettivi e di accertamento delle singole fattispecie di conferimento degli incarichi.

In questo sistema di controlli, assume ovviamente primario rilievo la dichiarazione rilasciata dalla persona da nominare, la quale attesta l’insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità in relazione all’incarico. Con riferimento alle concrete modalità di svolgimento e attuazione dell’attività di vigilanza posta in essere dal RPCT, l’ANAC con la Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 (“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”) e con la direttiva programmatica sull’attività di vigilanza per l’anno 2017 del 5 aprile 2017 ha apportato qualche chiarimento. La Delibera n. 833/2016 sottolinea che la dichiarazione rilasciata dall’incaricato ai sensi dell’art. 20 del Decreto non vale di per sé a esonerare l’Ente che ha conferito l’incarico dal dovere di accertare comunque l’assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità del soggetto dichiarante. Ciò posto, l’ANAC raccomanda in via generale agli Enti e ai RPCT di accettare esclusivamente dichiarazioni che siano accompagnate da un elenco di tutti gli incarichi ricoperti dal dichiarante che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la Pubblica Amministrazione. Solo in questo modo, analizzando l’elenco fornito insieme alla dichiarazione, l’ANAC ritiene che gli Enti possano svolgere quelle minime verifiche necessarie circa la sussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità.

Inoltre, fermo restando che la dichiarazione di cui all’art. 20 del Decreto costituisce condizione di efficacia dell’incarico, l’ANAC raccomanda che il procedimento di conferimento si perfezioni solo all’esito della positiva verifica degli incarichi così come risultanti da: a) curriculum vitae, b) l’elenco degli eventuali incarichi allegato alla dichiarazione, e c) fatti notori comunque acquisiti dall’Ente.

La direttiva programmatica per l’anno 2017, poi, suggerisce di inserire il controllo del rispetto della disciplina sul conferimento degli incarichi, incompatibilità e inconferibilità - secondo le modalità appena tratteggiate - come concreti elementi di verifica nell’attività di vigilanza del RPCT, parte integrante del piano triennale di prevenzione della corruzione.

Si può, pertanto, concludere che, ad oggi, l’ANAC suggerisce di adottare un procedimento di conferimento incarichi in cui le dichiarazioni di cui all’art. 20 del Decreto siano specificamente accompagnate da un elenco di incarichi ricoperti e delle eventuali condanne subite dal soggetto da nominare. Le verifiche sulla sussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, che spettano all’Ente nominante e al RPCT dell’Ente, dovranno essere effettuate antecedentemente alla nomina o all’affidamento di incarichi.

La Società, in conformità a quanto previsto dalla suddetta normativa, provvede a far sottoscrivere a tutti i soggetti titolari di incarichi dirigenziali o assimilati presso la medesima un’apposita

dichiarazione relativa alle ipotesi di incompatibilità e inconfiribilità e, successivamente, la pubblica sul proprio sito *web*.

Coerentemente con quanto sopradetto, nell'apposita sottosezione di "Società trasparente" del sito *web* di Cal, sono state pubblicate le dichiarazioni rese dai componenti degli organi di *governance* e dai dirigenti della Società.

OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2018-2020

La Società provvederà ad assicurare che:

- (i) siano inserite espressamente le cause di inconfiribilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpellanti per l'attribuzione degli stessi;
- (ii) siano tempestivamente aggiornati i *form standard* della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità, che i soggetti devono rendere all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto;
- (iii) sia adottato un regolamento/procedura che definisca le modalità e la frequenza dei controlli sulla veridicità delle autodichiarazioni.

4.6 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro "disciplina del c.d. revolving doors".

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. Il processo di selezione e assunzione del personale (anche con riferimento ai quadri e dirigenti) è gestito dal Responsabile delle risorse umane, dal Direttore Generale secondo le previsioni contenute nel Regolamento per il reclutamento del personale di cui Cal si è dotata.

OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2018-2020

E' intenzione di Cal aggiornare il regolamento per la selezione del personale al fine di introdurre la previsione di sottoscrizione da parte di ogni candidato di una dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, di insussistenza di cause ostative all'assunzione di cui al combinato disposto dell'art. 21 del D. Lgs. n. 39/2013 e dell'art. 53, c. 16-ter del D. Lgs. n.165/2001.

In particolare il Responsabile delle risorse umane dovrà richiedere 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.

4.7 Conflitto di interesse e codice Etico

Il Codice Etico di Cal impone l'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse.

In particolare Cal si impegna a mettere in atto misure idonee a prevenire e ad evitare che i soggetti coinvolti nelle attività aziendali siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Si intende sussistente una situazione di conflitto d'interesse sia nel caso in cui il dipendente e il collaboratore (o persona ad esso comunque collegata), con il proprio comportamento persegua interessi diversi da quello della missione aziendale o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'impresa, sia nel caso in cui i rappresentanti degli stakeholders (come sopra definiti), agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione. Con "interessi" ci si riferisce agli

interessi propri del soggetto, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i Destinatari, all'atto dell'assegnazione dell'incarico, informano per iscritto il Responsabile diretto di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati (per i dipendenti in generale, per i professionisti e collaboratori autonomi con riferimento ai soli soggetti privati con cui entri in contatto in funzione dell'incarico ricevuto dalla Società) in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti le attività svolte da Cal, limitatamente alle pratiche a lui affidate. I Destinatari devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto (con l'interesse della Società o della P.A. di riferimento), anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. I Destinatari del presente Codice devono astenersi dal partecipare a qualsiasi attività che possa generare o far apparire un conflitto di interesse, in osservanza ai principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza. Il dipendente e il collaboratore, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali, non può assumere incarichi esterni in società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli di Cal. Il dipendente e il collaboratore non può accettare da soggetti diversi da Cal retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio. Tutti i Destinatari del presente Codice devono astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività relative allo stato giuridico o al trattamento economico di propri parenti o conviventi che siano dipendenti della Società. Nello specifico il responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche e i provvedimenti finali devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Nel caso in cui il dipendente o collaboratore rilevi, anche in via dubitativa, la sussistenza di un conflitto di interessi che lo veda coinvolto, è tenuto a darne comunicazione al proprio diretto superiore/dirigente, il quale esamina la comunicazione e valuta il da farsi. Il dirigente deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente (previa verifica con l'Organismo di Vigilanza, che valuta caso per caso l'effettiva sussistenza del conflitto di interessi).

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal diretto superiore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente, a valutare le iniziative da assumere è il responsabile per la prevenzione della corruzione (RPCT) in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza. Cal chiede ai propri dipendenti di segnalare tempestivamente l'attribuzione di incarichi esterni anche se svolti a titolo gratuito, rispetto ai quali la società valuta l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunica al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare alla Società sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno della Società. Il Destinatario si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali

abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il Destinatario si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione dei dipendenti decide il Responsabile diretto, previa consultazione con l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. La mancata segnalazione dell'interesse portato dal dipendente innesca la responsabilità disciplinare del dipendente in funzione dell'esito del relativo procedimento cui ha partecipato, l'illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2018-2020

Nel triennio di riferimento Cal intende procedere a

- inserire le condizioni ostative negli atti di attribuzione degli incarichi;
- raccogliere e/o aggiornare le dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità da parte dei soggetti interessati;
- pubblicare sul sito aziendale le attestazioni delle cause di inconferibilità;
- verificare a campione da parte dell'RPCT la veridicità delle dichiarazioni di cause di inconferibilità o decadenza.

4.8 Regolamento per segnalazioni (c.d. whistleblower)

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

OBIETTIVI DEL TRIENNIO 2018/2020

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

5. ATTUAZIONE E SVILUPPO DEL PIANO PER LA TRASPARENZA

5.1 Obblighi di pubblicazione

Cal ha avviato da tempo processi finalizzati al rispetto degli obblighi di trasparenza di cui alla Legge n. 190/12 e al D.lgs. n. 33/13, per promuovere il concetto di trasparenza all'interno della Società con particolare attenzione al ruolo di strumento di prevenzione della corruzione. Infatti, nella sezione "*Società Trasparente*" del proprio sito web sono fornite le informazioni pertinenti richieste dalla citata normativa. Si deve dare atto che in occasione della stesura del precedente PTPC triennio 2017 -2019 Cal ha predisposto sul modello di quanto previsto dall'Allegato 1 alla Delibera ANAC n. 1310/16, una

tabella nella quale, seguendo l'articolazione in sottosezioni e livelli, per ogni singolo obbligo di pubblicazione sono stati indicati:

- i riferimenti normativi;
- i contenuti dell'obbligo;
- le tempistiche normative di aggiornamento;
- l'applicabilità nei riguardi Cal;
- il referente dell'ufficio che detiene il dato /informazione e che ha l'obbligo di trasmetterlo all'RPCT per la pubblicazione.

Quanto ivi indicato è stato definito in ottemperanza al D. Lgs. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. 97/2016, in attesa dell'emanazione da parte di ANAC delle Linee guida in materia per le società controllate, che hanno fornito maggiori dettagli su alcuni aspetti, all'epoca di non chiara interpretazione; eventuali modifiche che si rendessero necessarie pertanto a seguito dell'emanazione delle predette Linee Guida, verranno pertanto sottoposte dal RPCT all'attenzione del Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione.

Nel corso del 2017 si è proceduto, altresì, con il monitoraggio degli adempimenti previsti dalla normativa e all'aggiornamento della sezione "Società trasparente" al fine di recepire le modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016 a partire dall'alberatura della Sezione. La stessa attività verrà portata avanti nel corso del triennio oggetto del presente Piano.

OBIETTIVI DEL TRIENNIO 2018/2020

Al fine di dare piena attuazione alla normativa in materia di trasparenza nel triennio 2018-2020 Cal continuerà a

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

5.2 Sanzioni

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

5.3 Accesso civico

All'interno della trasparenza, non può non essere citato l'istituto dell'Accesso Civico, profondamente modificato dal già citato D. Lgs. n. 97/2016 che ha introdotto il c.d. "accesso civico generalizzato". Infatti, mentre nella precedente versione del Decreto Trasparenza il cittadino poteva richiedere l'accesso a documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione per i quali l'ente o società risultava inadempiente, oggi, invece, il nuovo art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 prevede che "...*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione...*".

Ciò si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati, documenti ed informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La Società, in ottemperanza a quanto definito dal Decreto Trasparenza, si è già strutturata in modo da dare immediata attuazione all'Accesso Civico, sia semplice che generalizzato, secondo le modalità riportate in uno specifico Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 28 marzo 2017.

Nella sezione Altri Contenuti – Accesso Civico è pubblicato il registro degli accessi contenente l'elenco delle richieste di Accesso Civico semplice e generalizzato, con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

OBIETTIVI DEL TRIENNIO 2018/2020

Le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013", adottate da ANAC con la Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, e la Circolare n. 2 /2017 del 30 maggio 2017 Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA) del Ministero della Funzione Pubblica hanno tuttavia chiarito alcuni aspetti, procedurali ed organizzativi, che impongono alcuni adeguamenti della disciplina ad oggi adottata e che verranno recepiti dalla Società, nel corso del Triennio.

5.4 Formazione

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

6. DISPOSIZIONI FINALI

6.1 Approvazione PTPCT

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

6.2 Modalità di aggiornamento del Piano

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

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

6.3 Entrata in vigore

Il presente Piano è stato elaborato dal RPCT ed approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 24 gennaio 2018a seguito della quale entra in vigore.