

Attività a Rischio	Processo	Soggetti Aziendali coinvolti	Evento astrattamente configurabile	Rischio astrattamente ipotizzabile	Rischio potenziale	Misure di prevenzione generali	Misure di prevenzione specifiche	Indicatori di monitoraggio	Periodicità trasmissione del Rischio RPC	Oneri del Fianco	Valutazione delle misure di prevenzione	Rischio Residuo	Azione di miglioramento
Selezione, assunzione, formazione e gestione del personale (anche di quello appartenente a categorie protette o assaiabili)	Selezione, assunzione, e gestione del personale (anche di quello appartenente a categorie protette o assaiabili)	Consiglio d'Amministrazione Amministratore Delegato Direttore Generale Responsabile Area Risorse umane e Privacy Responsabili di Area	Errata determinazione degli obiettivi cui è legata l' erogazione della retribuzione variabile	Corruzione Conoscenza Abuso d'Ufficio	Medio	Codice Etico Codice Disciplinare Sistema di segnalazione Whistleblowing Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs 231/01	Il Consiglio di Amministrazione di CAL ha approvato il "Piano Retributivo" che ha lo scopo di ridefinire la struttura organizzativa della Società nonché le mansioni attribuite a ciascuna funzione aziendale con particolare riferimento ai requisiti che ciascun dipendente/dirigente deve possedere per ricoprire una determinata funzione aziendale. Tali caratteristiche, definite nel nuovo "Piano", sono relative ai requisiti formativi minimi, esperienza professionale, attitudini, inquadramento organizzativo e contrattuale del dipendente. Nel "Piano", sulla base della funzione attribuita a ciascun dipendente/dirigente e delle caratteristiche descritte in relazione alla stessa, sono stabiliti gli elementi che compongono la retribuzione fissa e variabile ed i relativi livelli minimi. Con riferimento alla retribuzione variabile è previsto che la stessa sia composta dai seguenti elementi: 1) Retribuzione straordinaria, percepita dalle risorse interne fino al 2 livello del CCNL di riferimento per lo svolgimento del lavoro eccedente il normale orario stabilito al contratto collettivo per un massimo di 10 ore mensili. 2) Bonus e una tantum, riconosciuti dal Direttore Generale o dall'Amministratore Delegato all'esito della valutazione dei particolari risultati raggiunti dalle risorse umane interne, tenendo conto dei criteri di sostenibilità del bilancio aziendale e del Budget del personale approvato dal CdA a inizio anno. Il riconoscimento del summenzionato bonus avviene sulla base di criteri oggettivi e predefiniti di valutazione meritocratica delle risorse umane aziendali. Il processo di erogazione del bonus prevede che, a seguito della verifica da parte del Direttore Amministrativo della presenza del Budget, i dipendenti vengano divisi in 3 Gruppi (Gruppo Responsabili di Area/Unità Operativa; Gruppo appartenenti alle Area aziendali e alla Unità Operativa, e Gruppo appartenenti alla Segreteria di Direzione e alla Segreteria Tecnica) e che il bonus venga ripartito tra i gruppi in maniera proporzionale alla RAL media di ciascun gruppo. La distribuzione del bonus è subordinata agli esiti del processo di valutazione del personale che si svolge a cura del Responsabile di funzione (o del Direttore Generale per i dirigenti) attraverso la compilazione delle schede VML 01. Le schede VML 01, contenenti le valutazioni di ciascun dipendente, vengono sottoposte a verifica da parte del Responsabile dell'Area Sistemi di Gestione Integrati, e Organizzazione Risorse Umane che, in base ai punteggi attribuiti a ciascuna risorsa umana, provvede a formulare una graduatoria in base alla quale vengono individuati i dipendenti che hanno diritto al bonus. Ottenuta l'approvazione dell'Amministratore Delegato o del Direttore Generale in base alle procure conferite, il Responsabile dell'Area Sistemi di Gestione Integrati, Organizzazione Risorse Umane avvia l'iter di erogazione del Bonus. 3) Indennità di funzione specialistica, erogata per la valorizzazione di alcune competenze specifiche utilizzate temporaneamente da funzioni aziendali ritenute di volta in volta strategiche in relazione agli obiettivi della Società; è riservata esclusivamente ai Quadri e agli impiegati di primo livello ai quali vengono attribuiti un incarico fiduciario, mansioni particolarmente gravose o che comportino particolari responsabilità derivanti da adempimenti giuridici. 4) Incentivi a breve termine (MGO) erogati in base al raggiungimento degli obiettivi aziendali, o individuali da parte dei Quadri, impiegati di primo livello e dei Responsabili della UO. Gli obiettivi per l'incremento della retribuzione variabile di ciascuna risorsa vengono formalizzati all'inizio di ogni anno solare dal Direttore Generale in accordo con l'Amministratore Delegato e con il supporto del Responsabile Area Sistemi di Gestione Integrati, Organizzazione Risorse Umane. Sin dalla fase di assegnazione, gli obiettivi devono essere misurabili tramite indicatori univoci e specifici e ad ognuno di essi deve corrispondere il riconoscimento economico percentuale del valore massimo spettante. Per la valutazione del raggiungimento totale o parziale degli obiettivi, il Direttore Generale (per Responsabili di Area e per il Responsabile dell'Ufficio Legale) e i Responsabili di Area (per i Responsabili di UO) devono compilare, al termine del periodo di riferimento per il conseguimento degli obiettivi medesimi, la scheda MGO.01 allegando ad essa tutta la documentazione eventualmente necessaria a supporto di quanto descritto. Una volta compilata, la scheda ed i relativi allegati verranno trasmessi al Responsabile dell'Area Sistemi di Gestione Integrati e Organizzazione Risorse Umane, il quale, sentiti il Direttore Generale ed i Responsabili di Area, definisce la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo (da 0% a 100%; 0% costituisce l'integrale mancato raggiungimento del risultato, 100% costituisce l'integrale raggiungimento) e predisponde le lettere di riconoscimento degli obiettivi.	Costo e conto del personale Contratti di lavoro subordinato, di collaborazione, asternalizzazioni	Trimestrale Ad evento	Area Personale, Privacy e Servizi Generali	Adeguito	Basso	
			Progressioni di Carriera Accordate illegittimamente allo scopo di agevolare soggetti particolari	Corruzione Conoscenza Abuso d'Ufficio	Medio						Adeguito	Basso	
			Selezione di un candidato, non idoneo alla posizione da ricoprire, in violazione delle regole procedurali/norme vigenti a garanzia della correttezza, trasparenza e dell'imparzialità della selezione	Corruzione Conoscenza Abuso d'Ufficio	Medio		Il Regolamento per il Reclutamento del Personale e la PRO 05 - Procedura Gestione Risorse Umane prevedono: - una fase di pubblicità degli annunci di selezione (sito internet, quotidiani, motori di ricerca) - l'istituzione di un'apposita Commissione per lo screening delle candidature finalizzata alla valutazione del possesso dei requisiti previsti e alle prove di selezione; - la definizione di criteri oggettivi per la valutazione dei requisiti dei partecipanti al processo di selezione del personale; - la formalizzazione dei singoli step di selezione del personale attraverso appositi verbali sottoscritti dai membri della Commissione di valutazione appositamente costituita.				Adeguito	Basso	Al fine di consentire il monitoraggio, si suggerisce di prevedere un flusso periodico (semestrale) verso l'RPC contenente l'elenco del nuovo personale assunto con l'indicazione della mansione, del livello di inquadramento e della retribuzione, con allegate le schede di valutazione della selezione
			Richiesta di assunzione non supportata da una reale esigenza	Corruzione Conoscenza Abuso d'Ufficio	Medio		All'inizio di ogni anno, il Consiglio d'Amministrazione predispone un budget annuale che comprende anche i costi del personale. Sulla base di tale budget il Responsabile dell'Area Personale, Privacy e Servizi Generali raccoglie le esigenze di ciascun Responsabile di Area, e di concerto con il Direttore Generale, predispone un piano organico nel quale sono previste le eventuali assunzioni da proporre al CdA per l'anno successivo. Il CdA valuta, sulla base dei fabbisogni segnalati da ciascun Responsabile di Area, la necessità di provvedere alle assunzioni proposte.				Parzialmente Adeguito	Medio	Si suggerisce di regolamentare in un documento di normativa interna le prassi operative seguite da CAL per la predisposizione del Budget e del Piano Organico da sottoporre annualmente all'approvazione del CdA. Al fine di consentire il monitoraggio, si suggerisce di prevedere un flusso periodico (annuale) verso l'RPC contenente l'aggiornamento del Piano Organico con evidenza dei nuovi inserimenti pianificati
			Abuso di discrezionalità nella determinazione del trattamento retributivo/livello dei candidati selezionati per l'assunzione	Corruzione Conoscenza Abuso d'Ufficio	Medio		Nella PRO 05 - Gestione Risorse Umane è previsto che il Responsabile Area Personale, Privacy e Servizi Generali in collaborazione con i vari Responsabili di Area o di Unità Organizzativa, elabora e tiene aggiornata la Tabella delle Professionalità, nella quale sono indicati i requisiti minimi delle figure professionali che operano in azienda, in termini di titolo di studio, esperienza pregressa, attitudini, necessarie per ricoprire tutte le mansioni presenti in azienda. In aggiunta il Responsabile Area Personale, Privacy e Servizi Generali elabora (e si occupa periodicamente di mantenere aggiornata) una registrazione analitica delle competenze individuali maturate da ciascuna risorsa umana in azienda "Tabella di skill" (Mod. 02.05 allegato alla presente procedura), che contiene, nominativamente per risorsa, la registrazione dei dati anagrafici, del titolo di studio, delle abilitazioni, delle abilità e delle competenze aggiuntive in ambiti di specializzazione. Le prassi aziendali in essere prevedono che all'avvio dell'iter di selezione del personale, il Responsabile dell'Area di concerto con il Direttore Generale e sulla base del budget annuale, della tabella di Skill e della Tabella delle Professionalità, stabilisce un range entro il quale deve rientrare la retribuzione del neo assunto in linea con le retribuzioni dei dipendenti di pari livello all'interno della Società.				Adeguito	Basso	Al fine di consentire il monitoraggio, si suggerisce di prevedere un flusso periodico verso l'RPC contenente gli aggiornamenti ai range target di retribuzione per ciascun livello di inquadramento
			Inproprio utilizzo di contributi/finanziamenti pubblici per corsi di formazione	Corruzione Conoscenza Abuso d'Ufficio	Medio		Nella PRO 05- Procedura Gestione Risorse Umane è previsto che, sulla base della Tabella delle Professionalità e della tabella di Skill elaborate dal Responsabile Area Personale, Privacy e Servizi Generali venga predisposto un Piano Triennale di Formazione. Tale Piano viene aggiornato annualmente e armonizzato con il Budget annuale della Formazione nonché con gli obiettivi individuali dei dipendenti inclusi nel programma MGO. L'aggiornamento del Piano è deliberato dal CdA.				Adeguito	Basso	Al fine di consentire il monitoraggio, si suggerisce di prevedere un flusso periodico (annuale) verso l'RPC contenente l'avanzamento del piano formazione aziendale,
			Mancata rilevazione una situazione di incompatibilità/incompatibilità /conflitto di interesse nel conferimento di un'incarico/assunzione	Corruzione Conoscenza Abuso d'Ufficio	Medio		Nella PRO 05 - Procedura Gestione Risorse Umane è previsto che, sulla base della Tabella delle Professionalità e della tabella di Skill elaborate dal Responsabile dell'Area Personale Privacy, Servizi Generali, laddove un Dipendente o un Dirigente della società sia titolare di ulteriori incarichi esterni sia tenuto a sottoscrivere la dichiarazione di incompatibilità/incompatibilità degli incarichi ai fini della valutazione dell'eventuale conflitto di interessi.				Parzialmente Adeguito	Medio	Al fine di consentire il monitoraggio, si suggerisce di prevedere un flusso periodico (annuale) verso l'RPC contenente l'aggiornamento del Piano Organico con evidenza dei nuovi inserimenti pianificati. Al fine di consentire il monitoraggio, si suggerisce di prevedere un flusso ad evento verso l'RPC contenente gli affidamenti effettuati senza consultazione di preventivi con le relative motivazioni
			Uso distorto dei criteri di aggiudicazione/definizione base d'asta al fine di favorire un'impresa	Corruzione Conoscenza Abuso d'Ufficio	Alto	Codice Etico Codice Disciplinare Sistema di segnalazione Whistleblowing Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs 231/01	1) L'Art. 8 del Regolamento per l'affidamento di lavori servizi e forniture adottato da CAL prevede che per tutte le tipologie di acquisto, possano essere utilizzati i seguenti criteri: 1. Minor Prezzo 2. Offerta economicamente più vantaggiosa 3. Offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base dell'elemento del prezzo o del costo seguendo un criterio di comparazione costo efficacia quale il costo del ciclo della vita ai sensi dell'Art. 96 del Codice Appalti. In particolare, il criterio del "minor prezzo" può essere utilizzato esclusivamente per: 1. lavori di importo inferiore ai 2.000.000 di euro laddove l'affidamento avvenga mediante procedura ordinaria e sulla base del progetto esecutivo già approvato; 2. i servizi o forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato; 3. per i servizi o le forniture di importo fino alla soglia comunitaria fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico. Viene utilizzato il criterio della "offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo" per i contratti relativi all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e degli altri servizi di natura tecnica e intellettuale di importo superiore a 40.000 euro.	Avvisi pubblici Bandi di Gara Determina a contrarre Determina di Nomina della Commissione Giudicatrice Verbali della commissione aggiudicatrice Contratti sottoscritti con i fornitori	Ad Evento	UO Gare e Contratti	Adeguito	Medio	Al fine di consentire il monitoraggio, si suggerisce di prevedere un flusso ad evento verso l'RPC contenente gli affidamenti effettuati senza consultazione di preventivi con le relative motivazioni
			Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Corruzione Conoscenza Abuso d'Ufficio	Alto		All'Art. 21 del Regolamento per l'affidamento di lavori servizi e forniture adottato da CAL è previsto che gli affidamenti al di sotto del valore di Euro 40.000 vengano effettuati preferibilmente mediante adesione alle Convenzioni Consip o MGO. Laddove nell'ambito di tali convenzioni non sia disponibile il servizio o la fornitura richiesti, il RUP precedentemente nominato per l'affidamento procede alla richiesta di almeno due preventivi agli operatori economici individuati da SIMPEL o Mega sulla base del principio di parità dei prezzi. In alternativa il RUP, autorizzato dall'UO Gare e Contratti, può adottare una ricerca informale di mercato o ricorrere alla consultazione di mercato.				Adeguito	Medio	



Attività di gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture di Concessioni Autostradali Lombarde	Attività di gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture di Concessioni Autostradali Lombarde	Amministratore Delegato Direttore Generale Responsabile Unico del Procedimento Direttore Amministrativo	Abuso di discrezionalità nella determinazione delle imprese cui inviare una richiesta di offerta al fine di favorire un'impresa	Corruzione Conoscenza Abuso d'Ufficio	Alto	attraverso la pubblicazione dell'avviso sul canale istituzionale di CAL e raccogliere le offerte pervenute degli operatori economici in regime di libera concorrenza. L'affidamento senza la consultazione di più preventivi, in deroga a quanto appena descritto, può avvenire solo nel caso in cui CAL debba acquistare un servizio con particolari caratteristiche o specificità che sia offerto da un unico fornitore. In ogni caso per l'affidamento dovrà essere fornita adeguata motivazione.					Adeguito	Medio	
			Frazionamento degli acquisti al fine di eludere le norme applicabili e/o le procedure interne e favorire un'impresa	Corruzione Conoscenza Abuso d'Ufficio	Alto	L'Art. 5 del Regolamento per l'affidamento di servizi lavori e forniture prevede che l'attivazione della procedura di affidamento avvenga attraverso la compilazione di una Richiesta di Attivazione da parte dell'Area di CAL che necessita dell'acquisto. La Richiesta di Attivazione contiene l'indicazione della tipologia e della descrizione dell'acquisto e dell'importo stimato, nonché l'indicazione della motivazione dell'eventuale urgenza. La richiesta di Attivazione viene verificata nella sua coerenza e completezza dal UO Gare e Contratti nonché dal Direttore Amministrativo relativamente alla copertura finanziaria. A seguito dell'approvazione della Richiesta di Attivazione a cura dell'Amministratore Delegato, viene nominato il RUP dell'affidamento che, anche con il supporto della Area Interservizi, definisce l'oggetto della procedura e stabilisce il criterio di aggiudicazione. Inoltre, le prassi aziendali in essere prevedono che per gli affidamenti di servizi di progettazione e di lavori il RUP della Commessa con il supporto dell'Area Tecnica, nel rispetto del Programma biennale degli acquisti definiscano l'oggetto e il prezzo della prestazione sulla base delle tabelle approvate dal Ministero delle Infrastrutture e Trasporti. Il Bando di gara pertanto, riporta in allegato le modalità e le evidenze relative al calcolo effettuato dal RUP e dell'Area Tecnica relativamente ai servizi di progettazione e all'affidamento dei lavori.					Inadeguato	Alto	Si suggerisce di integrare la PRO 06 Gestione degli affidamenti di lavori servizi e forniture con la prassi seguita da CAL per gestire la fase di progettazione delle procedure di affidamento, con particolare riferimento alle modalità di definizione del proprio fabbisogno in relazione all'oggetto degli appalti, specialmente nei casi di ripartizione in lotti, contestuali o successivi, o di ripetizione degli affidamenti nel tempo. Inoltre si suggerisce di prevedere nell'ambito delle prassi aziendali attualmente in uso un controllo specifico sul rischio di eventuali frazionamenti attraverso una verifica di secondo livello (ex. da parte della UO Gare e Contratti) sul calcolo effettuato dal RUP in merito al valore dei diversi costi dell'appalto.
			Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse al fine di favorire un'impresa	Corruzione Conoscenza Abuso d'Ufficio	Alto	In caso di richieste di chiarimento, le prassi aziendali prevedono che sull'avviso pubblico, o sul bando di gara siano riportate le modalità e i canali di comunicazione (il RUP con il supporto dell'Area coinvolta e se del caso dell'Area Legale, predisponga un riscontro entro i termini previsti per legge e lo sottoponga all'approvazione del Direttore Generale (addove il ruolo di RUP non sia ricoperto dal Direttore Generale) o dell'Amministratore Delegato. Ottenuta l'approvazione del DG o dell'AD, il RUP trasmette in riscontro al soggetto richiedente.					Inadeguato	Alto	Al fine di assicurare la tempestività e la correttezza dei riscontri alle richieste di chiarimento formulate nei confronti del RUP in relazione alle procedure negoziate pubbliche, si suggerisce di integrare la PRO 06 Gestione degli affidamenti di lavori servizi e forniture con la prassi seguita da CAL per la gestione di tale attività, anche con riferimento al monitoraggio delle tempistiche previste dalla legge per fornire i riscontri.
			Inosservanza delle regole procedurali per l'individuazione e la nomina dei commissari di gara	Corruzione Conoscenza Abuso d'Ufficio	Alto	Le linee Guida n. 3 - Criteri per la nomina delle Commissioni giudicatrici, all'Art. 5, stabiliscono che la nomina dei commissari di gara avvenga dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte e si perfezioni con l'accettazione da parte dei candidati del ruolo di commissario. I nominativi dei commissari della commissione Giudicatrice (che deve essere composta dal almeno tre membri) vengono proposti dal Direttore Generale all'Amministratore Delegato laddove presenti le professionalità specifiche tra il personale. I commissari vengono selezionati tra il personale di CAL nel rispetto del principio di rotazione e dei criteri di professionalità ed esperienza nel medesimo affidamento. Ai fini della nomina dei commissari sono esclusi i soggetti che hanno rivestito cariche di pubblico amministratore o incarichi tecnici relativamente al medesimo affidamento. I commissari nominati, al momento dell'accettazione della nomina, rilasciano apposita dichiarazione relativa all'inesistenza delle condizioni sopra citate. Ai sensi dell'Art. 14 del Regolamento per gli affidamenti di lavori servizi e forniture adottato da CAL, la procedura di affidamento si completa con la determina di affidamento ai sensi dell'Art. 32, comma 5 del Codice Appalti, sottoscritta dall'Amministratore Delegato a seguito della proposta di individuazione dell'affidatario da parte del Responsabile Unico del Procedimento. La determina contiene un riepilogo degli atti e degli adempimenti effettuati ai fini dell'affidamento in oggetto e la motivazione dell'affidatario individuato. L'Amministratore Delegato, o il Direttore Generale nell'ipotesi di affidamento diretto con previa consultazione di mercato, provvede all'individuazione dell'affidatario con propria determinazione a seguito della verifica della proposta di individuazione dell'atto dell'affidatario. La determina di affidamento non equivale ad accettazione dell'offerta. Essa diventa efficace dopo la verifica del possesso degli eventuali requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura e dei requisiti di ordine generale di cui all'Art. 90 del Codice Appalti, fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti nelle norme vigenti.					Adeguito	Medio	Sebbene ad oggi la nomina dei Commissari avvenga tra il personale di CAL, si suggerisce di integrare le linee Guida n. 3 - Criteri per la nomina delle Commissioni giudicatrici con la disciplina sulla nomina di Commissari esterni.
			Incompleta/errata effettuazione delle verifiche della documentazione attestante il possesso da parte dell'operatore economico dei requisiti generali ex art. 90 o per la stipula del contratto	Corruzione Conoscenza Abuso d'Ufficio	Alto	Ai sensi dell'Art. 14 del Regolamento per gli affidamenti di lavori servizi e forniture adottato da CAL, la procedura di affidamento si completa con la determina di affidamento ai sensi dell'Art. 32, comma 5 del Codice Appalti, sottoscritta dall'Amministratore Delegato a seguito della proposta di individuazione dell'affidatario da parte del Responsabile Unico del Procedimento. La determina contiene un riepilogo degli atti e degli adempimenti effettuati ai fini dell'affidamento in oggetto e la motivazione dell'affidatario individuato. L'Amministratore Delegato, o il Direttore Generale nell'ipotesi di affidamento diretto con previa consultazione di mercato, provvede all'individuazione dell'affidatario con propria determinazione a seguito della verifica della proposta di individuazione dell'atto dell'affidatario. La determina di affidamento non equivale ad accettazione dell'offerta. Essa diventa efficace dopo la verifica del possesso degli eventuali requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura e dei requisiti di ordine generale di cui all'Art. 90 del Codice Appalti, fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti nelle norme vigenti.					Parzialmente Adeguito	Alto	Al fine di consentire il monitoraggio, si suggerisce di prevedere un flusso periodico verso l'RPC contenente gli esiti delle verifiche effettuate in merito al possesso dei requisiti in capo agli operatori economici che sono risultati aggiudicatari delle procedure di affidamento (ex. autocertificazioni).
Gestione e Vigilanza delle concessioni autostradali	Vigilanza sulle attività esecutive in conformità ai progetti approvati	Consiglio di Amministrazione Delegato Direttore Generale Responsabile Unico del Procedimento Responsabile Area Tecnica	Approvazione delle varianti proposte dal concessionario in assenza dei requisiti tecnici e normativi previsti	Corruzione Conoscenza Abuso d'Ufficio	Alto	Codice Etico Codice Disciplinare Sistema di segnalazione Whistleblowing Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs 231/0 Nella PRO 11 del Sistema di Gestione Integrato sull'approvazione delle varianti proposte dal Concessionario è prevista che l'Area Tecnica con il supporto dell'Ufficio Legale svolgano: -verifiche tecniche quali, completezza e adeguatezza della documentazione presentata, sui presupposti normativi e relative motivazioni che sorreggono la variante richiesta, sul contenuto della variante effettuando altresì un confronto con il progetto esecutivo approvato; -verifiche economiche su coerenza dei prezzi, computo estimativo con gli elaborati di variante, copertura economica della varie voci di spesa (lavori oneri di sicurezza ecc.); -verifiche giuridiche in casi di maggiore complessità.					Adeguito	Medio	
			Mancata segnalazione di criticità e/o eventi rilevanti con impatto sulle attività di esercizio della rete (ad es. interruzione del servizio, danni alla rete stradale, ecc.)	Corruzione Conoscenza Abuso d'Ufficio	Alto	Codice Etico Codice Disciplinare Sistema di segnalazione Whistleblowing Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs 231/0 Nelle procedure del Sistema di Gestione Integrato adottato da CAL e in particolare nella PRO 20 - Verifica del mantenimento della prestazionalità, è previsto che CAL svolga un'attività di vigilanza indipendente sui concessionari. La procedura prevede che tale attività di vigilanza sia svolta su base mensile dalla UO Esercizio - Manutenzione attraverso l'esecuzione di sopralluoghi sull'asse autostradale. La procedura prevede che vengano adottate specifiche modalità di esecuzione dei sopralluoghi e che siano formalizzati: i) appositi rapporti dei sopralluoghi; ii) un registro delle anomalie che riassume tutte le anomalie riscontrate all'esito dei sopralluoghi sull'asse autostradale nel corso dell'anno. Inoltre, è previsto un flusso di segnalazione interno formalizzato su eventuali criticità riscontrate rispetto al Programma Esecutivo di dettaglio di realizzazione delle opere (P) al fine di promuovere le corrispondenti azioni correttive. Inoltre, nella PRO 04 - Gestione delle non conformità è previsto un sistema di registrazione e di trattamento delle non conformità rilevate nel corso dello svolgimento del servizio reso da CAL.					Parzialmente Adeguito	Alto	Al fine di consentire il monitoraggio, si suggerisce di estendere all'RPC i flussi di segnalazione dell'Esercizio nell'ambito della vigilanza sui concessionari, relativamente alle anomalie riscontrate nel corso dei sopralluoghi sull'asse autostradale; - di includere l'RPC nei flussi periodici di comunicazione della reportistica relativa alle attività di vigilanza in esercizio e di monitoraggio, al fine di fornire evidenza delle azioni intraprese da CAL in merito alle criticità rilevate e dei relativi interventi posti in essere dai concessionari per la risoluzione delle stesse.
	Vigilanza sul processo di revisione tariffaria ed erogazione dei contributi alle concessionarie per lavori autostradali	Responsabile UO Esercizio Responsabile UO Investimenti Responsabile Area Qualità Ambiente e Sicurezza	Omessa verifica delle condizioni di ammissibilità delle riserve presentate dal Concessionario	Corruzione Conoscenza Abuso d'Ufficio	Alto	Nella PRO 14- Procedura Ammissibilità Riserve, è previsto che dopo aver ricevuto la richiesta di riconoscimento della Riserva da parte del Concessionario, venga effettuata una riunione di Lancio per individuare i soggetti aziendali coinvolti nella gestione della stessa. Una volta individuate, tali funzioni valutano se avvalersi di un supporto esterno e seconda della complessità del caso e provvedono a svolgere l'istruttoria della riserva e, nello specifico: -verificano l'ammissibilità delle riserve in termini di tempestività e di precisa quantificazione, anche alla luce dei contenuti del contratto di affidamento in essere tra Concessionario e Appaltatore/Affidatario; -verificano la fondatezza in fatto e diritto delle riserve tenuto conto sia degli impegni assunti dall'Appaltatore/Affidatario nei confronti del Concessionario ai sensi del contratto di affidamento, sia degli obblighi gravanti sul Concessionario nei confronti del Concedente; -analizzano sul piano tecnico-economico la riserva per la quantificazione degli oneri ritenuti riconducibili.					Adeguito	Medio	
			Utilizzo improprio contributi/convenzioni finanziarie concessi da soggetti pubblici ed erogati ai concessionari autostradali	Corruzione Conoscenza Abuso d'Ufficio	Alto	Nella PRO 13 - Procedura di Ammissibilità Investimenti contributo pubblico è previsto che siano svolte a cura della UO Investimenti - sotto la supervisione del Responsabile dell'Area Tecnica e con il supporto dell'Area Legale - specifiche verifiche di ammissibilità e fondatezza dell'istanza di contributo pubblico presentata dal Concessionario con particolare riferimento alla valutazione tecnico-economica. Gli esiti di tali verifiche sono formalizzati nella relazione istruttoria a cura del RUP.	Elenco dei Concessionari destinatari dei contributi pubblici	Ad Evento	UO Investimenti		Adeguito	Medio	
	Vigilanza sul rispetto della		Approvazione del progetto esecutivo in assenza dei requisiti tecnici previsti	Corruzione Conoscenza Abuso d'Ufficio	Alto	Codice Etico Codice Disciplinare Sistema di segnalazione Whistleblowing Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs 231/0 Ad oggi CAL non ha ancora avviato le attività connesse alla fase di esecuzione delle opere per le quali è stata individuata quale stazione appaltante dalla Regione Lombardia. Tuttavia, per l'approvazione del progetto esecutivo redatto dai Concessionari sono state predisposte, nell'ambito della convenzione CAL-Pedemontana, le linee guida relative alle procedure di approvazione, le quali, al pari, prevedono la predisposizione di una specifica istruttoria per l'approvazione dei progetti esecutivi, e che, qualora all'esito emergano motivi di ostacolo all'approvazione del progetto, gli stessi vengano discussi con il concessionario in una Riunione di Lancio.					Inadeguato	Alto	Si suggerisce di predisporre una procedura che disciplini modalità operative, ruoli e responsabilità per l'approvazione dei Progetti Esecutivi relativi alle opere oggetto delle Convenzioni

Gestione ed esecuzione delle convenzioni stipulate con la Regione Lombardia	corretta e completa esecuzione delle opere e ottenimento delle relative autorizzazioni	Amministratore Delegato Responsabile Unico del Procedimento  Responsabile dell'Area Tecnica UD Investimenti	Approvazione delle varianti assenti dei requisiti tecnici e normativi previsti	Corruzione Concussione Abuso d'Ufficio	Alto	Codice Etico Codice Disciplinare Sistema di segnalazione Whistleblowing Modello di Organizzazione e Gestione ex D.lgs 231/0	Ad oggi CAL non ha ancora avviato le attività connesse alla fase di esecuzione delle opere per le quali è stata individuata quale stazione appaltante dalla Regione Lombardia. Tuttavia si precisa che l'approvazione di eventuali varianti presentate dai concessionari è regolata dalla PRO 11 ed è applicabile anche alle attività di appalto delle opere affidate da CAL in esecuzione delle Convenzioni stipulate con la Regione Lombardia.				Inadeguato	Alto	Si suggerisce di predisporre una procedura che disciplini modalità operative, ruoli e responsabilità verifiche da effettuare nell'ambito della gestione di eventuali varianti in corso d'opera proposte dall'appaltatore
		Area Amministrazione, Gare e Contratti Area Qualità Ambiente e Sicurezza	Mancata esecuzione del collaudo secondo i termini stabiliti dalla convenzione	Corruzione Concussione Abuso d'Ufficio	Alto	Codice Etico Codice Disciplinare Sistema di segnalazione Whistleblowing Modello di Organizzazione e Gestione ex D.lgs 231/0	Ad oggi CAL non ha ancora avviato le attività connesse alla fase di esecuzione delle opere per le quali è stata individuata quale stazione appaltante dalla Regione Lombardia.				Inadeguato	Alto	Si suggerisce di predisporre una procedura che disciplini modalità operative, ruoli e responsabilità verifiche da effettuare nell'ambito dell'attività di collaudo prevista dalle Convenzioni in essere con la Regione Lombardia
	Esecuzione delle attività di acquisizione o occupazione temporanea delle aree	UD Gare e Contratti	Errato calcolo delle indennità da esproprio	Corruzione Concussione Abuso d'Ufficio	Medio		Sono previste nella PRO 13 - Procedura di ammissibilità investimenti contributo pubblico le modalità di verifica delle indennità di esproprio nell'ambito delle richieste di contributo pubblico proposte dai Concessionari. In particolare le verifiche consistono in: -riconducibilità della particella oggetto di esproprio ai relativi dati catastali, ai piani particellari oggetto di dichiarazione di pubblica utilità già rilasciata dall'Amministrazione competente; -copertura economica della spesa garantita dall'indennità prevista per il piano particellare di riferimento, all'interno del Quadro Economico dell'Opera, a fronte di tutte le indennità già attribuite al medesimo piano particellare di riferimento; -presenza di eventuali autorizzazioni, rilasciate secondo gli accordi convenzionali, in caso di superamento dell'indennità prevista per il piano particellare di riferimento.				Inadeguato	Medio	Si suggerisce di predisporre una procedura che disciplini, modalità operative, ruoli e responsabilità e verifiche da effettuare nell'ambito dell'attività di esproprio, con particolare riferimento alle modalità di calcolo delle indennità da esproprio
Gestione dei contenziosi giudiziali assistenza legale e redazione di pareri	Gestione dei contenziosi giudiziali	Amministratore Delegato Direttore Generale Responsabile Unico del Procedimento  Direttore Amministrativo Ufficio Legale Area Tecnica	Sopravalutazione delle esigenze di consulenza legali esterne	Corruzione	Medio	Codice Etico Codice Disciplinare Sistema di segnalazione Whistleblowing Modello di Organizzazione e Gestione ex D.lgs 231/0	Nella PRO 09 - Gestione dei procedimenti giudiziari notificati a CAL è previsto che nel caso di notifica di procedimenti giudiziari venga formalizzato un apposito Verbale contenente l'esito delle valutazioni preliminari del Responsabile del Procedimento, dei Responsabili dell'Area Tecnica e dell'Area Legale relativamente all'eventualità di costituirsi in giudizio. Laddove all'esito del confronto congiunto si decida di proporre all'Amministratore Delegato la costituzione in giudizio di CAL viene formalizzato un format con i nominativi di due professionisti esterni individuati nell'Apposito Albo dei legali di CAL; tale format compilato viene sottoposto all'Amministratore Delegato affinché possa esprimere il proprio benestare. Laddove si decida di ricorrere ad un legale con cui è in essere un contratto di collaborazione, viene formalizzato a cura del Responsabile del Procedimento un verbale di verifica della attinenza degli importi proposti dal legale già utilizzato.				Adeguito	Basso	Ai fini di consentire il monitoraggio, si suggerisce di prevedere un flusso periodico (semestrale) verso l'RS relativo all'elenco aggiornato dei contenziosi in essere con il relativo status, allegando i verbali con l'esito delle valutazioni preliminari dei Responsabili del Procedimento
Gestione dei flussi finanziari	Gestione dei flussi in uscita	Amministratore Delegato Direttore Generale	Pagamento di fatture già pagate in precedenza o di fatture non supportate dal relativo contratto o ordine	Corruzione	Medio	Codice Etico Codice Disciplinare Sistema di segnalazione Whistleblowing Modello di Organizzazione e Gestione ex D.lgs 231/0	Le prassi aziendali per l'esecuzione dei pagamenti prevede che: 1) il Responsabile UD Amministrazione registri la fattura previa verifica di correttezza del documento sotto il profilo contabile e fiscale e verificando la correttezza del documento (importo, fornitore, oggetto della fornitura, IRAN) rispetto ai contratti 2) il Responsabile UD Amministrazione predisponga e trasmetta al Responsabile del Contratto un modulo di autorizzazione ("Schema Valutazione appalto"); 3) il Responsabile del Contratto (e il RUP ove previsto) verifichi l'avvenuta ricezione della fornitura di bene/servizio/lavori rispetto alla documentazione di supporto e ne attesti la pagabilità firmando il modulo di autorizzazione 4) il Responsabile UD Amministrazione (che cura la tenuta e l'aggiornamento dello scadenziario dei pagamenti) disponga il pagamento previa autorizzazione rilasciata, attraverso la sottoscrizione del modulo di autorizzazione, dai procuratori competenti sulla base del sistema dei poteri e previa verifica dei documenti amministrativi previsti dalla normativa i pagamenti (es. DURC); 5) la UD Amministrazione registri il pagamento effettuando mensilmente una riconciliazione tra i movimenti di addebito sugli estratti conto bancari della società con le fatture registrate e segnalando/motivando al Direttore Amministrativo eventuali posizioni rilevanti non riconciliate.				Parzialmente Adeguito	Medio	Si suggerisce di predisporre una procedura che regolamenti la gestione delle attività di rilevazione registrazione dei fatti amministrativi, contabili e fiscali connessi alle attività svolte da CAL. Tale procedura dovrebbe definire, fra gli altri, le diverse tipologie di costo e disciplinare nel dettaglio le attività operative e tutti i controlli necessari alla verifica della corretta e completa prestazione/fornitura rispetto al contratto.  Si suggerisce di predisporre inoltre una procedura che regolamenti le attività operative e tutti i controlli/autorizzazioni necessarie alla gestione dei flussi finanziari (incassi, pagamenti e riconciliazioni), nel rispetto di quanto stabilito dalle determinazioni ANAC sulla tracciabilità dei flussi finanziari.
	Gestione dei flussi in entrata	UD Amministrazione  Responsabili di Area/Unità Organizzativa competente	Incompleta/inaccurata effettuazione delle riconciliazioni bancarie anche al fine di occultare alcune operazioni	Corruzione	Medio		Le prassi aziendali di emissione delle fatture attive (canoni di concessione, addebito dei costi stabiliti negli accordi di collaborazione con Regione Lombardia e ARIA, altri) prevede che: 1) i Responsabili competenti (es. UD Finanza di Progetto e Regolazione, RUP, ecc.) provvedano a definire gli importi da fatturare verificandone la correttezza e completezza rispetto alla evidenza di supporto (tabella di calcolo dei canoni ricevute dai concessionari, time-sheet, QTR); provvedano quindi a trasmettere alla UD Amministrazione la richiesta di emissione fattura con i relativi importi da fatturare 2) il Responsabile UD Amministrazione predisponga le fatture attive da emettere sulla base di quanto indicato dai Responsabili competenti e verificando la coerenza della fatturazione rispetto alle convenzioni/disciplinari 3) il Responsabile UD Amministrazione provveda alla emissione e registrazione contabile delle fatture previa condivisione con il Direttore Amministrativo 4) la UD Amministrazione rilevi e registri l'incasso effettuando mensilmente una riconciliazione tra i movimenti di accredito sugli estratti conto bancari della società con le fatture emesse e segnalando/motivando al Direttore Amministrativo eventuali posizioni rilevanti non riconciliate.				Parzialmente Adeguito	Medio	Si suggerisce di predisporre una procedura che regolamenti la gestione delle attività di rilevazione registrazione dei fatti amministrativi, contabili e fiscali connessi alle attività svolte da CAL. Tale procedura dovrebbe definire, fra gli altri, le diverse tipologie di ricavo e disciplinare nel dettaglio le attività operative e tutti i controlli necessari alla verifica della correttezza e completezza delle fatture attive.  Si suggerisce di predisporre inoltre una procedura che regolamenti le attività operative e tutti i controlli/autorizzazioni necessarie alla gestione dei flussi finanziari (incassi, pagamenti e riconciliazioni), nel rispetto di quanto stabilito dalle determinazioni ANAC sulla tracciabilità dei flussi finanziari.