



Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2014 - 2016

Documento: PC.PIA.PCO

Codice di raggruppamento: PC.PIA.PCO

Oggetto della modifica:

Approvazione: Amministratore delegato Piero Buoncristiano

Sommario

1	Premessa.....	3
2	Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione.....	4
2.1	Adozione del Piano	4
2.2	Elaborazione del Piano.....	4
2.3	Approvazione del Piano	4
2.4	Contenuti del Piano	5
3	L'Organizzazione	6
3.1	La CAV S.p.A. e la sua attività.....	6
4	La gestione dei rischi.....	7
4.1	Mappatura aree a rischio	7
4.2	Mappatura e Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/01	9
4.3	Sistema di controllo in essere.....	9
5	Le misure di prevenzione della corruzione	11
5.1	Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione	11
5.1.1	<i>Il Responsabile della prevenzione della corruzione</i>	<i>11</i>
5.1.2	<i>I referenti per la prevenzione della corruzione</i>	<i>12</i>
5.2	Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione	12
5.2.1	<i>Flussi informativi e rapporti con organi di controllo.....</i>	<i>12</i>
5.2.2	<i>Supporto da parte delle Direzioni</i>	<i>13</i>
5.2.3	<i>Supporto da parte del Personale</i>	<i>13</i>
5.2.4	<i>Processi decisionali</i>	<i>13</i>
5.2.5	<i>Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n.39 del 2013</i>	<i>13</i>
5.2.6	<i>Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica amministrazione.....</i>	<i>13</i>
5.2.7	<i>Obblighi di informazione</i>	<i>14</i>
5.3	Formazione e comunicazione.....	14
5.3.1	<i>Divulgazione del Piano di Prevenzione della Corruzione.....</i>	<i>14</i>
5.3.2	<i>Informazione e formazione dei dipendenti.....</i>	<i>15</i>
5.4	Sistema disciplinare.....	16
5.4.1	<i>Misure nei confronti del personale dipendente (personale non dirigente e dirigente).....</i>	<i>16</i>
5.4.2	<i>Misure nei confronti del personale non dirigente</i>	<i>16</i>
5.4.3	<i>Misure nei confronti dei dirigenti.....</i>	<i>17</i>
5.4.4	<i>Misure nei confronti degli amministratori.....</i>	<i>17</i>
5.4.5	<i>Misure nei confronti dei sindaci</i>	<i>17</i>
5.4.6	<i>Misure nei confronti del RPC</i>	<i>18</i>
5.4.7	<i>Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società</i>	<i>18</i>
5.5	Obblighi di trasparenza	18
6	L'attuazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.....	19
6.1	Cronoprogramma e azioni conseguenti all'adozione del Piano	19
6.2	Adeguamento del Piano e clausola di rinvio	20

6.3 Entrata in vigore	20
-----------------------------	----

1 Premessa

La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (c.d. legge anticorruzione) prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche sia centrali che locali ed anche negli enti di diritto privato in controllo pubblico, quale è CAV S.p.a.

La nozione di analisi del rischio di corruzione, come introdotta dall’art. 1 della Legge 190/2012, è intesa in senso molto ampio e non limitato al mero profilo penalistico ed, infatti, la legge non contiene una definizione di corruzione. La definizione viene data per presupposta e intesa come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi. Il concetto è inteso in senso lato e comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319, 319 ter c.p., e sono tali da comprendere l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II Capo I del codice penale, l’art.2635 del codice civile, il D.lgs 231/2001 e le altre disposizioni applicabili.

La legge ha individuato l’Autorità nazionale anticorruzione nella CIVIT - Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche prevista dall’art. 13 del D. Lgs. n. 150 del 2009 (ora ANAC a seguito della Legge n. 135/2013), ed attribuisce a tale Autorità compiti di vigilanza e controllo sull’effettiva applicazione, nelle singole Amministrazioni, delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa: alla medesima autorità compete inoltre l’approvazione del Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Con delibera n. 72/2013, CIVIT (oggi ANAC – Autorità Nazionale AntiCorruzione) ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione come predisposto dal DFP e trasmesso dal Ministero della Pubblica Amministrazione e Semplificazione.

2 Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione

2.1 Adozione del Piano

Concessioni Autostradali Venete - CAV S.p.a. (di seguito anche “la Società”), ritiene di adottare un proprio “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito anche PTPC e/o “Piano”) e di individuare un dirigente con funzione di “Responsabile della Prevenzione della Corruzione” (di seguito anche “RPC”) il quale svolgerà attività di verifica e controllo del rispetto delle prescrizioni in tema di anticorruzione e promuoverà la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

2.2 Elaborazione del Piano

In sede di prima applicazione della legge n. 190/2012, la CAV S.p.A. si è avvalsa della figura di un Referente per la prevenzione della corruzione che ha svolto compiti anche organizzativi e di coordinamento necessari allo svolgimento degli adempimenti richiesti.

Nello svolgimento della sua attività e, in particolare, per la elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, il Referente è stato supportato dalle Direzioni (Amministrativa, del Personale, Tecnica, di Esercizio) ed è stato coadiuvato da una consulenza esterna.

2.3 Approvazione del Piano

Il Piano costituisce documento programmatico della Società ed in esso confluiscono le finalità, gli istituti e le linee di indirizzo in tema di prevenzione della corruzione e ed è stato adottato ai sensi della legge n. 190 del 2012 ed in conformità alle indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione (di seguito anche P.N.A.) approvato con Delibera della CIVIT (ora ANAC) n. 72 dell’11 settembre 2013, limitatamente alle parti in cui le società partecipate sono espressamente indicate quali destinatarie dei contenuti del PNA, nonché all’Intesa della Conferenza Unificata n. 79 del 24 luglio 2013.

Il Piano è approvato dall’Amministratore Delegato, pubblicato sul sito istituzionale di CAV S.p.a. nella sezione “Amministrazione trasparente”, distribuito ai dipendenti e collaboratori, trasmesso agli Azionisti di CAV: la Regione Veneto e l’ANAS S.p.A.

Il Piano è soggetto ad aggiornamento e i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o locali competenti.

2.4 Contenuti del Piano

Il Piano per la Prevenzione della Corruzione contiene:

- i riferimenti alla organizzazione interessata;
- la mappatura delle attività di CAV S.p.A. con indicazioni sulla gestione dei rischi;
- le misure di prevenzione della corruzione;
- il programma delle attività di attuazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione

3 L'Organizzazione

3.1 La CAV S.p.A. e la sua attività

La Concessioni Autostradali Venete S.p.A. è stata costituita in attuazione di quanto disposto dall'art. 2, comma 290, della Legge 24.12.2007 n. 244. Essa ha per principale oggetto sociale la gestione della tratta autostradale della A4 denominata "Passante di Mestre" e gran parte della autostrada A57 Tangenziale di Mestre.

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da cinque membri effettivi, compreso il Presidente.

Cessazione, decadenza, revoca e sostituzione degli amministratori sono regolate a norma di legge e di statuto. I consiglieri durano in carica per il periodo di tre esercizi e sono rieleggibili.

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, essendo ad esso demandato di compiere tutti gli atti opportuni per l'attuazione dell'oggetto sociale, esclusi soltanto quelli che, per legge ed in base allo statuto, siano riservati all'Assemblea dei soci.

La firma e la rappresentanza della Società di fronte a terzi ed a qualunque Autorità giudiziaria, finanziaria o amministrativa, spettano al Presidente del Consiglio di Amministrazione. La firma e la rappresentanza della Società spettano, altresì, all'Amministratore Delegato se nominato nell'ambito dei poteri a lui conferiti.

Il Collegio Sindacale è composto da tre sindaci effettivi e due supplenti.

4 La gestione dei rischi

4.1 Mappatura aree a rischio

La elaborazione del Piano di Prevenzione della Corruzione è stata preceduta da una attività di mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione nonché dall'individuazione, per ciascuna area, dei processi più frequentemente soggetti al verificarsi del rischio corruttivo.

Per la individuazione delle aree si è fatto particolare riferimento all'elenco delle attività elencate dall'allegato 2 del PNA considerate a maggior rischio corruzione. Di seguito si riportano le aree di rischio, con le relative descrizioni, così come riportate dal citato Allegato:

- 1) ***Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti per l'approvvigionamento di beni/servizi mediante evidenza pubblica***: si tratta dell'attività propedeutica all'espletamento delle gare, della attività di qualificazione e selezione dei fornitori di beni, della negoziazione/stipulazione dei contratti e della gestione dell'esecuzione degli stessi nel rispetto della normativa vigente.
- 2) ***Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività aziendali***: si tratta dell'attività di richiesta e ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività aziendali.
- 3) ***Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti, delle verifiche e delle ispezioni a fronte:***
 - a. ***dell'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata***, con particolare riferimento all'attività relativa alla negoziazione e alla stipulazione di convenzioni con la Pubblica Amministrazione aventi tale oggetto;
 - b. ***degli adempimenti in materia previdenziale e assicurativa***, con particolare riferimento alla gestione delle verifiche/ispezioni svolte dalle autorità competenti e della cura degli adempimenti connessi;
 - c. ***degli adempimenti fiscali e tributari (ad esempio, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, uffici doganali)***, con particolare riferimento agli accertamenti/verifiche/ispezioni relativi a tali adempimenti;
 - d. ***della produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, ovvero dell'emissione di fumi o della produzione di inquinamento acustico/elettromagnetico soggette a controlli da parte di soggetti pubblici***, con particolare riferimento alla gestione delle verifiche/ispezioni in materia ambientale svolte dalle autorità competenti e della cura dei relativi adempimenti;
 - e. ***delle previsioni contenute nella normativa vigente in materia di sicurezza e dell'igiene sul lavoro e del rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni***, con particolare riferimento alla gestione delle verifiche/ispezioni svolte dalle autorità competenti e della cura dei relativi adempimenti.

- 4) **Gestione precontenzioso e contenziosi giudiziari:** si tratta dell'attività relativa alla gestione del precontenzioso e dei contenziosi giudiziari che coinvolgono la Società (aventi ad oggetto, ad esempio, rapporti commerciali con clienti pubblici, rapporti di lavoro, la liquidazione dei sinistri, l'accertamento di imposte/tasse/tributi, accordi transattivi, ecc.) nonché della selezione e remunerazione di eventuali consulenti legali esterni.
- 5) **Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti concessi da soggetti pubblici:** si tratta dell'attività di richiesta, gestione e rendicontazione di finanziamenti, contributi o altre agevolazioni concesse dallo Stato, dall'Unione europea o da altri soggetti pubblici (quali quelli concessi, ad esempio, dal Fondo Sociale Europeo per la formazione, quelli per la realizzazione di progetti speciali, quelli per l'ampliamento/rinnovo delle infrastrutture, etc.).
- 6) **Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per lo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali:** si tratta dei rapporti istituzionali con soggetti pubblici.
- 7) **Rapporti con autorità di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate dalla legge:** si tratta della gestione delle relazioni con i principali organi di vigilanza (es. ANAC, Corte dei Conti, Garante Privacy, ecc.).
- 8) **Tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio, di relazioni e comunicazioni sociali in genere, nonché relativi adempimenti di oneri informativi obbligatori in base alla normativa vigente:** riguarda le operazioni relative alla rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività d'impresa nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in qualsiasi altro prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società richiesto da disposizioni di legge e degli adempimenti legislativi legati alla tenuta dei registri contabili e dei libri sociali.
- 9) **Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale, la Società di revisione e il socio; redazione, tenuta e conservazione dei documenti su cui gli stessi potrebbero esercitare il controllo:** si tratta dei rapporti con il Collegio Sindacale, la Società di revisione e il socio con riferimento alle attività di controllo che possono essere da questi esercitate.
- 10) **Attività relative alle riunioni assembleari:** si tratta delle attività di preparazione, di svolgimento e di verbalizzazione delle riunioni assembleari.
- 11) **Gestione delle incombenze societarie relative a operazioni sul capitale, su partecipazioni e su emissioni di obbligazioni:** trattasi degli adempimenti connessi alla gestione delle attività in oggetto al fine di salvaguardare il patrimonio della società (aumenti e riduzioni di capitale; operazioni su partecipazioni; acconti su dividendi; conferimenti, fusioni e scissioni; distribuzione utili e riserve).
- 12) **Gestione dei flussi finanziari:** l'attività si riferisce alla gestione ed alla movimentazione delle risorse finanziarie relative all'attività di impresa (L'art. 6, comma 2, lettera c) del d.lgs. n. 231/2001 prevede infatti che i modelli organizzativi devono, fra l'altro, "individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati").
- 13) **Assegnazione e gestione di incarichi per consulenze:** si tratta dell'attività di gestione del processo di procurement relativamente a consulenze e prestazioni professionali e della gestione dei relativi rapporti.
- 14) **Gestione delle assunzioni del personale e del sistema premiante:** si tratta dell'attività relativa al processo di selezione, assunzione, retribuzione e valutazione dei dipendenti e dei meccanismi di incentivazione del personale.

- 15) **Gestione di iniziative socio/culturali, omaggi, attività promozionali e pubblicitarie, utilizzo di beni o servizi tipici dell'azienda a scopo di promozione dell'immagine e pubblicità:** si tratta della gestione di iniziative sociali/liberalità e dell'attività di gestione degli omaggi e attività promozionali/pubblicitarie, di organizzazione/sponsorizzazione di eventi divulgativi a scopo di promozione dell'immagine della Società (es. convegni, fiere, congressi, ecc.), anche utilizzando beni o servizi tipici dell'azienda a scopo di promozione dell'immagine e pubblicità nonché dell'attività di gestione delle spese di rappresentanza.
- 16) **Selezione e gestione dei fornitori di beni e di servizi:** si tratta dell'attività di selezione e di gestione del processo di *procurement* di beni e servizi.
- 17) **Gestione dell'attività di liquidazione dei sinistri:** si tratta delle attività di supporto relative alla liquidazione dei sinistri gestita dalle compagnie di assicurazione.
- 18) **Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti per la vendita/locazione di beni a soggetti privati:** si tratta dell'attività di selezione degli acquirenti di beni, locatari di spazi pubblicitari e locali commerciali, della negoziazione/stipulazione dei contratti e della gestione dell'esecuzione degli stessi nel rispetto della normativa vigente.

La attività di analisi è stata riepilogata in un documento di sintesi denominato: Mappatura, analisi e valutazione del rischio. La Mappatura è allegata e fa parte integrante del presente documento. Essa compendia sia le attività sensibili riferite ai rischi indicati dalla L. 190/2012 sia le attività individuate nella redazione del Modello organizzativo ex D.Lgs.231/2001. L'analisi dei rischi è stata completata con la ricognizione delle misure di prevenzione già adottate e quelle ulteriori da adottare per ridurre il verificarsi del rischio.

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

E' opportuno sottolineare che, in sede di prima elaborazione del Piano, l'analisi di gestione del rischio si è avvantaggiata della mappatura dei processi, già consolidata, utilizzata per la redazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex Dlgs. 231/2001 di CAV S.p.A.

4.3 Sistema di controllo in essere

A fronte delle riepilogate attività sensibili maggiormente esposte al rischio di corruzione, CAV S.p.A. ha implementato, all'interno dell'attivazione dei sistemi di gestione, misure di controllo costituite da Politiche e Procedure. Di seguito si riportano le principali politiche/procedure che compongono il sistema di controllo con riferimento ai processi strumentali e alle attività sensibili individuate:

- Il Codice etico nell'ambito del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01;
- Regolamento per le acquisizioni in economia di beni e servizi approvato dal Consiglio di amministrazione della Concessioni Autostradali Venete - CAV S.p.A. nella riunione del 13 settembre 2012 e assunto come riferimento dal Sistema di Gestione per la Qualità;
- Le procedure "Approvvigionamenti" e "Valutazione fornitori" che fanno parte del Sistema di Gestione per la Qualità e regolamentano il processo di affidamento di lavori, servizi e forniture;

- Linee guida approvate dal Consiglio di amministrazione del 16 07 2010 riguardanti criteri e modalità di reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi;
- Procedura documentata denominata “Flussi informativi da e verso l’Organismo di Vigilanza” compresa nel sistema di Gestione per la Qualità;
- Procedura documentata di “Contabilità Analitica” che permette il confronto e il controllo tra i dati previsionali del budget di esercizio, il loro effettivo andamento nel corso dell’esercizio e i dati a consuntivo dell’esercizio;
- Le relazioni annuali inviate al Consiglio di amministrazione della CAV S.p.A. dall’Organismo di Vigilanza secondo quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 adottato dalla CAV S.p.A. il 4 aprile 2012.

5 Le misure di prevenzione della corruzione

5.1 Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione

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

5.1.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

5.1.1.1 Individuazione e nomina

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione .

- è individuato tra i dirigenti che non si trovino in situazioni di conflitto di interessi rispetto al ruolo da assumere e alle attività da svolgere
- è nominato dal Consiglio di amministrazione mediante delibera che:
 - ✓ specifica il termine temporale dell'incarico,
 - ✓ specifica le eventuali modalità di rinnovo dell'incarico.

L'Amministratore delegato stabilisce eventuali risorse umane e strumentali da mettere a disposizione del Responsabile.

Lo svolgimento delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione non comporta il riconoscimento di emolumenti aggiuntivi se non nell'ambito della retribuzione di risultato così come definita dalla normativa legislativa e contrattuale vigente.

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

Il nominativo del Responsabile è pubblicato, con adeguata evidenza, sul sito istituzionale della Società nella sezione "Amministrazione trasparente".

5.1.1.2 Compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone all'Amministratore Delegato il Piano triennale della prevenzione della corruzione e i relativi aggiornamenti;
- b) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua, con la collaborazione dei Direttori, il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;
- c) verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità;
- d) propone modifiche del Piano anche in corso di vigenza dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- e) verifica il rispetto degli obblighi di informazione a carico dei dirigenti;
- f) verifica il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali ai sensi del D.lgs. n. 39 del 2013;
- g) cura la diffusione dei Codici di comportamento all'interno della Società e il monitoraggio sulla relativa attuazione;

- h) segnala alla Direzione del Personale eventuali fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare;
- i) informa la Procura della Repubblica di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato;
- j) presenta comunicazione alla competente procura della Corte dei Conti nel caso in cui riscontri fatti che possono dar luogo a responsabilità amministrativa;
- k) riferisce all'Amministratore Delegato sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto;
- l) si coordina con l'Organismo di Vigilanza per le materie concorrenti.

5.1.1.3 Regime di responsabilità

Al Responsabile della prevenzione della corruzione si applica il regime di responsabilità previsto dall'art. 1, commi 12 e seguenti della legge n. 190 del 2012.

5.1.2 I referenti per la prevenzione della corruzione

5.1.2.1 Individuazione e nomina

Al fine di favorire la collaborazione operativa con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e promuovere il rispetto delle disposizioni del presente Piano, ciascun Direttore in accordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione individua, nell'ambito della propria Direzione, uno o più Referenti per la prevenzione della corruzione.

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

Fino alla nomina formale dei referenti, la qualifica di Referente per la Prevenzione della Corruzione è assunta dal Direttore.

5.1.2.2 Compiti dei Referenti

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

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

5.2 Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione

5.2.1 Flussi informativi e rapporti con organi di controllo

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Referenti hanno facoltà di richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

Oltre che con i Referenti, per il corretto esercizio delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione si relaziona con la Direzione del Personale per quanto di competenza sui procedimenti disciplinari, con gli organismi di controllo interno (compreso l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs 231) e i singoli Direttori per quanto di rispettiva competenza.

5.2.2 Supporto da parte delle Direzioni

Tutti i dirigenti svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dei Referenti, propongono le misure di prevenzione e assicurano l'osservanza del Piano e del Codice di comportamento segnalandone le violazioni.

La mancata collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione da parte dei soggetti obbligati ai sensi del presente Piano è suscettibile di essere sanzionata sul piano disciplinare.

5.2.3 Supporto da parte del Personale

Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano segnalando le eventuali fattispecie di illecito e le personali situazioni di conflitto di interesse.

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

Tutti i dipendenti, anche privi di qualifica dirigenziale, mantengono comunque il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti

5.2.4 Processi decisionali

Conformemente a quanto richiesto dalla legge n. 190 del 2012, CAV S.p.a. adotta misure finalizzate alla prevenzione della corruzione con riferimento sia alla fase di formazione che di attuazione delle decisioni relative alle attività maggiormente esposte a rischio.

Le singole attività a rischio di corruzione nelle attività maggiormente esposte sono dettagliatamente elencate al § 4.

5.2.5 Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n.39 del 2013

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in collaborazione con la Direzione Personale verifica l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti della Società ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato allegata all'atto di conferimento pubblicato sul sito istituzionale di CAV S.p.a.. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica periodicamente la sussistenza di situazioni di incompatibilità, contesta all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto e vigila affinché siano adottate le misure conseguenti.

5.2.6 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica amministrazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto di tutte le Direzioni ed, eventualmente, dell'Amministratore delegato, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali in capo a dipendenti della Società o a soggetti anche esterni a cui l'ente intende conferire l'incarico di membro di commissioni di affidamento o di commesse, di incarichi dirigenziali o di altri incarichi di cui all'art. 3 del d. lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione di autocertificazione resa dall'interessato conformemente a quanto previsto dall'art. 20 del d.lgs. n. 39 del 2013.

5.2.7 Obblighi di informazione

I Referenti informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione di qualsiasi anomalia accertata che comporti la mancata attuazione del Piano.

I dipendenti che svolgono attività potenzialmente a rischio di corruzione segnalano al Referente presso la Direzione di appartenenza qualsiasi anomalia accertata indicando, se a loro conoscenza, le motivazioni della stessa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Referenti possono tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interessi esterni alla Società, purché non anonime e sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.

5.3 Formazione e comunicazione

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione si coordinerà con la Direzione Personale 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.

5.3.1 Divulgazione del Piano di Prevenzione della Corruzione

CAV S.p.a., al fine di dare efficace attuazione al Piano, ha previsto di assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo della Società è quello di comunicare i contenuti e i principi del Piano non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi della Società in forza di rapporti contrattuali. Sono, infatti destinatari del 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 CAV S.p.a.

La Società, infatti, intende:

- determinare, in tutti coloro che operano in suo nome e per suo conto nelle “aree sensibili”, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome, per suo conto o comunque nel suo interesse che la violazione delle prescrizioni contenute nel Piano comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che CAV S.p.a. non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui CAV S.p.a. intende attenersi.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

Tali soggetti destinatari sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni del Piano, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati dalla Società.

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

5.3.2 Informazione e formazione dei dipendenti

Ogni dipendente è tenuto a:

- a) acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Piano;
- b) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- c) contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Piano, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

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

Ai dipendenti, anche distaccati presso altre società o dipendenti di altre società distaccati presso CAV S.p.a., e ai nuovi assunti viene consegnata copia del Codice Etico o viene garantita la possibilità di consultare direttamente sull'*Intranet* aziendale il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01. In ogni caso, per i dipendenti che non hanno accesso alla rete *Intranet*, la documentazione è messa a disposizione con mezzi alternativi.

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

La Società potrà valutare l'opportunità di predisporre un questionario di *selfassessment* (*autovalutazione*) da trasmettere in formato elettronico tramite posta elettronica, per valutare periodicamente il livello di conoscenza e percezione, le eventuali anomalie e criticità nella gestione dei processi e l'applicazione dei principi etici contenuti nei Principi di riferimento del Modello e nel Codice di Comportamento 231 e del Piano.

Ai componenti degli organi sociali e ai soggetti con funzioni di rappresentanza della Società è resa disponibile copia cartacea della versione integrale dei Principi di Riferimento del Modello 231 e del Piano al momento dell'accettazione della carica loro conferita e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di osservanza dei principi ad essi afferenti.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornarli circa le eventuali modifiche apportate, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Piano dovrà essere indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati (ad esempio: *partner* commerciali, consulenti e altri collaboratori autonomi).

A tal fine, la Società pubblicherà sul sito internet aziendale il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 e il Codice Etico.

La Società, tenuto conto delle finalità del Piano e del Modello 231, valuterà l'opportunità di comunicare i contenuti e i principi dello stesso a terzi, non riconducibili alle figure sopra indicate a titolo esemplificativo.

5.4 Sistema disciplinare

CAV S.p.a., mutuerà il sistema disciplinare già adottato, all'interno del Modello ex Dlgs 231/2001, al fine di assicurare la rispondenza ai contenuti minimi dettati dalla Normativa Anticorruzione.

Nel Modello 231, la Società, ha inteso introdurre un sistema sanzionatorio parametrato alla posizione ricoperta dall'eventuale autore dell'illecito.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà alla segnalazione, per gli opportuni provvedimenti, delle violazioni accertate in materia di corruzione.

5.4.1 Misure nei confronti del personale dipendente (personale non dirigente e dirigente)

Per la contestazione, l'accertamento delle infrazioni e l'applicazione di sanzioni disciplinari restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, al *management* della Società.

Quanto alla tipologia di sanzioni irrogabili, nel caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali, dove applicabili, caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.

5.4.2 Misure nei confronti del personale non dirigente

I comportamenti posti in essere dal personale dipendente in violazione delle regole comportamentali contenute nel Modello, nel Codice di Comportamento 231, nel Piano e nella Normativa Anticorruzione assurgono a inosservanza di una obbligazione primaria del rapporto stesso e, conseguentemente, costituiscono illeciti disciplinari.

In relazione ai provvedimenti applicabili al personale dipendente non dirigente, il sistema sanzionatorio della Società trova la sua primaria fonte nello Statuto dei Lavoratori e nel CCNL di Settore e precisamente possono essere irrogati i seguenti provvedimenti:

provvedimenti sanzionatori:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- sospensione non superiore a 4 ore della retribuzione giornaliera (di cui all'art. 22 punto 1 del CCNL per il personale dipendente da Società e Consorzi concessionari di autostrade e trafori);
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni (per il personale a tempo parziale fino a 50 ore);
- licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (giustificato motivo);
- licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa);

provvedimenti cautelari:

- allontanamento dal servizio per motivi cautelari con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale per reato produttivo di responsabilità *ex* D.Lgs. 231/2001;
- quando sia richiesto dalla natura della mancanza o dalla necessità di accertamenti in conseguenza della medesima, l'impresa – in attesa di deliberare il definitivo provvedimento disciplinare – può disporre l'allontanamento temporaneo del lavoratore/lavoratrice dal servizio per il tempo strettamente necessario.

Il dipendente allontanato dal servizio conserva per il periodo relativo il diritto all'intero trattamento economico ed il periodo stesso è considerato servizio attivo per ogni altro effetto previsto dal Contratto Nazionale di Lavoro della categoria di appartenenza.

- l'intenzionalità del comportamento;
- il grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- il comportamento complessivo del dipendente anche in relazione a eventuali precedenti disciplinari di portata simile;
- le mansioni svolte dal lavoratore e la posizione dallo stesso ricoperta;
- il coinvolgimento di altre persone;
- la rilevanza o meno esterna in termini di conseguenze negative per la Società del comportamento illecito.

5.4.3 Misure nei confronti dei dirigenti

I dirigenti della Società, nello svolgimento della propria attività professionale, hanno l'obbligo sia di rispettare sia di far rispettare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel Modello, nel Piano e nella Normativa Anticorruzione.

Sono da considerarsi sanzionabili, a titolo esemplificativo, per violazione delle disposizioni contenute nel Modello e nel Piano i comportamenti illeciti posti in essere dal dirigente, il quale:

- ometta di vigilare sul personale da lui stesso gerarchicamente dipendente, affinché venga assicurato il rispetto delle disposizioni del Modello e del Piano per lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato e per le attività strumentali a processi operativi a rischio di reato;
 - non provveda a segnalare mancate osservanze e/o anomalie inerenti l'adempimento degli obblighi di cui al Modello e al Piano, qualora ne abbia notizia, tali da rendere inefficaci il Modello e il Piano con conseguente potenziale pericolo per la Società alla irrogazione di sanzioni di cui al dlgs. n. 231/2001 e di cui alla Normativa Anticorruzione qui richiamata;
 - non provveda a segnalare all'Organismo di Vigilanza ed al RPC criticità inerenti lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato, riscontrate in occasione del monitoraggio da parte delle autorità preposte;
 - incorra egli stesso in una o più gravi violazioni alle disposizioni del Modello e del Piano, tali da comportare la commissione dei reati contemplati nel Modello e nel Piano, esponendo così la Società all'applicazione di sanzioni *ex d.lgs. n. 231/2001* ed *ex Normativa Anticorruzione*.
- Al fine di regolamentare le conseguenze dell'adozione di comportamenti illeciti, sulla scorta del principio di gravità, di recidività, di inosservanza diretta, di mancata vigilanza, viene applicata una sanzione che possa andare dalla censura scritta al licenziamento per giusta causa con preavviso sino al licenziamento per giusta causa senza preavviso.

5.4.4 Misure nei confronti degli amministratori

Le misure nei confronti degli amministratori che violano le disposizioni delle regole di comportamento del Modello, del Piano e della Normativa Anticorruzione, sono le medesime stabilite per il Modello 231 di CAV S.p.a.

5.4.5 Misure nei confronti dei sindaci

Le misure nei confronti dei sindaci che violano le disposizioni delle regole di comportamento del Modello, del Piano e della Normativa Anticorruzione, sono le medesime stabilite per il Modello 231 di CAV S.p.a.

5.4.6 Misure nei confronti del RPC

In ipotesi di negligenza e/o imperizia del RPC nel vigilare sulla corretta applicazione del Piano e sul suo rispetto e nel non aver saputo individuare casi di violazione allo stesso procedendo alla eliminazione, AD assumerà gli opportuni provvedimenti secondo le modalità previste dalla normativa vigente, inclusa la revoca dell'incarico e salva la richiesta risarcitoria.

Al fine di garantire il pieno esercizio del diritto di difesa deve essere previsto un termine entro il quale l'interessato possa far pervenire giustificazioni e/o scritti difensivi e possa essere ascoltato.

5.4.7 Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società

La violazione da parte di *partner* commerciali, consulenti, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società per lo svolgimento di attività ritenute sensibili delle disposizioni, delle regole di comportamento previste dal Modello, dal Piano e della Normativa Anticorruzione agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal d.lgs. n. 231/2001 e dalla Normativa Anticorruzione da parte degli stessi, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti.

Tali clausole, facendo esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni e delle regole di comportamento previste, potranno prevedere, ad esempio, l'obbligo, da parte di questi soggetti terzi, di non adottare atti o tenere comportamenti tali da determinare una violazione del Modello e/o del Piano da parte della Società.

In caso di violazione di tale obbligo, dovrà essere prevista la facoltà della Società di risolvere il contratto con eventuale applicazione di penali.

Resta ovviamente salva la prerogativa della Società di richiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione delle disposizioni, delle regole di comportamento previste dal Modello, dal Piano e dalla normativa Anticorruzione da parte dei suddetti soggetti terzi.

5.5 Obblighi di trasparenza

La trasparenza costituisce strumento di prevenzione e contrasto della corruzione ed è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Società allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In fase di prima applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, la Società si è impegnata a dare attuazione agli adempimenti di pubblicità previsti nella Tabella dell'Allegato 1 della Delibera CIVIT (oggi ANAC) n.50/2013 ("Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016") anche mediante l'adeguamento del sito istituzionale all'articolazione richiesta dalla norma suddetta, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

La CAV ha elaborato ed adottato un programma per la trasparenza e l'integrità per gli anni dal 2014 al 2016. Il Programma costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano per la Prevenzione della Corruzione.

6 L'attuazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione

6.1 Cronoprogramma e azioni conseguenti all'adozione del Piano

In seguito all'approvazione del presente Piano ed in attuazione degli ulteriori adempimenti previsti dalla legge n. 190 del 2012, la Società si impegna ad eseguire le attività di seguito indicate nel rispetto dei tempi ivi indicati.

OBIETTIVI	TEMPISTICA	FUNZIONE DI RIFERIMENTO	AZIONI
Definizione e formalizzazione del sistema per la gestione della prevenzione della corruzione	Entro il 30 giugno 2015	Amministratore Delegato	Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 1 c. 7 della L. 190/2012
	Entro il 30 settembre 2015	Direttori	I Direttori individuano all'interno della propria Direzione i referenti della Prevenzione della corruzione
	Entro il 30 luglio 2015	Amministratore Delegato	Aggiornamento Modello di Organizzazione, gestione e Controllo ex D.Lgs.231/2001 e suo coordinamento con il Piano per la Prevenzione della Corruzione.
	Entro il 30 giugno 2015	Direttore del personale	Adeguamento della rete informatica aziendale per la distribuzione controllata della ulteriore documentazione riferita al D.Lgs.231/2001 e alla normativa anticorruzione.
	Entro il 31 dicembre 2015	Amministratore Delegato	Revisione del Codice Etico
	Entro il 31 dicembre 2016	Amministratore Delegato	Adozione di codici comportamentali specifici
Formazione e sensibilizzazione delle funzioni aziendali alla normativa sulla Anticorruzione	Entro il 31 dicembre 2015	Responsabile della prevenzione della corruzione e Direttore del Personale	Sviluppo di un piano formativo diretto alle funzioni aziendali coinvolte nella prevenzione della corruzione.
	Entro il 31 dicembre 2016	Responsabile della prevenzione della corruzione e Direttore del Personale	Sviluppo di un piano formativo diretto a tutte le funzioni aziendali interessate alla normativa sulla anticorruzione.

Monitoraggio della effettività del Piano	Entro il 31 dicembre 2015	Amministratore Delegato	Definizione di un sistema di controllo in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013
--	------------------------------	----------------------------	---

6.2 Adeguamento del Piano e clausola di rinvio

Il presente Piano potrà subire modifiche ed integrazioni per esigenze di adeguamento alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in materia.

In ogni caso il Piano è da aggiornare con cadenza annuale (vd. allegato 1 del P.N.A pag.22) ed ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività della Società. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche in corso di vigenza sono proposte dal Responsabile della prevenzione della corruzione ed approvate dall'Amministratore delegato.

Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito istituzionale di CAV S.p.a. nella sezione "Amministrazione trasparente".

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

6.3 Entrata in vigore

Il presente piano entra in vigore il 31 gennaio 2015.