

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approvato con deliberazione del 17/01/2019 dal Consiglio di Amministrazione di CAP Holding

Estratto

6.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di CAP Holding

(...omissis...)

Il sunnominato RPCT svolge le proprie funzioni anche tramite l'Ufficio Etica & Compliance, avvalendosi del supporto operativo del Responsabile di tale Ufficio, in conformità a quanto previsto dal PNA. In particolare, l'ANAC nelle nuove linee di indirizzo ha sottolineato l'importanza di dotare il RPCT di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

6.2.1 Autorità e indipendenza del RPCT

Il RPCT è indipendente ed autonomo, riferendo direttamente al Consiglio di Amministrazione.

6.2.2 Compiti e funzioni assegnati al RPCT

Il RPCT ha il compito di:

- elaborare/aggiornare la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza da sottoporre all'approvazione del C.d.A. entro i termini previsti dalla normativa vigente; tale proposta di Piano è elaborata anche sulla base delle informazioni e notizie rese dai Dirigenti delle aree aziendali competenti alla Direzione Generale del Gruppo;
- definire con la Direzione Generale del Gruppo, ed in sua vece la Direzione HR e l'Ufficio Etica & Compliance il Piano di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, individuando le diverse tipologie di formazione ed il personale interessato;
- verificare l'efficace attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche definite nel PTPCT e l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi previsti in materia di trasparenza al C.d.A., al Collegio Sindacale e alla Direzione Generale, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune e/o del procedimento disciplinare, informando, se ritenuto necessario, l'ANAC;
- riferire periodicamente al C.d.A., con cadenza almeno semestrale;
- redigere e pubblicare la Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, entro i termini previsti dalla normativa vigente;
- controllare e garantire la regolare attuazione dell'accesso civico in base a quanto stabilito dalla normativa vigente;
- vigilare sul rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs. 39/2013 e ss.mm.ii.;
- effettuare incontri periodici con l'Organismo di vigilanza nominato ai sensi del D.lgs. 231/2001 al fine di coordinare le rispettive attività;
- interfacciarsi con il Collegio Sindacale, soggetto a cui il C.d.A. ha attribuito il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla pubblicazione dei dati aziendali nella sezione "società trasparente" del sito istituzionale.

Il RPCT ha individuato nel Responsabile dell'Ufficio Etica & Compliance il soggetto incaricato per la cura degli adempimenti operativi per tutto il Gruppo CAP.

Il RPCT non risponde dell'inadempimento degli obblighi, se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il D.lgs. 97/2016 ha introdotto delle novità relativamente al ruolo e alle responsabilità del RPCT.

La nuova disciplina prevede, infatti, l'unificazione in capo ad un solo soggetto dell'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; si segnala che in Cap Holding tale pratica era già stata applicata. Il RPCT ha, inoltre, il compito di definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Le funzioni attribuite al RPCT non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità non solo in "vigilando" ma anche in "eligendo".

6.2.3 Poteri di interlocuzione e di controllo

Al RPCT sono assegnati idonei e congrui poteri per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, ivi inclusi i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PTPCT. A tal fine sono garantiti al RPCT 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 C.d.A.;
- collaborare con le strutture aziendali competenti alla redazione delle procedure aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza;
- partecipare alle riunioni del C.d.A. chiamato a deliberare sull'adozione del PTPCT e loro aggiornamenti;
- interfacciarsi con il C.d.A., la Direzione Generale, l'OdV, il Collegio Sindacale e ciascun Referente aziendale, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni necessarie per il miglior espletamento dei propri compiti.

Per l'espletamento dei propri compiti, il RPCT dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di indagine, analisi e controllo; può richiedere informazioni, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, il RPCT potrà avvalersi del supporto delle altre funzioni interne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione, nonché di disponibilità di risorse dedicate e tecnicamente preparate nell'esercizio dell'attività cui il RPCT è tenuto.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il RPCT potrà avvalersi:

- dell'Ufficio Etica & Compliance per le attività di supporto operativo e il monitoraggio dell'implementazione delle misure preventive di anticorruzione, si rimanda al paragrafo 6.2.6;
- dell'Ufficio Staff di Direzione Generale in ordine all'interpretazione della normativa rilevante;
- dell'Ufficio Sistemi di gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza in ordine al monitoraggio degli obiettivi aziendali;
- della funzione HR in ordine alla formazione del personale e ai procedimenti disciplinari collegati all'inosservanza del PTPCT e dell'Impegno Etico.

Il RPCT, nonché i soggetti dei quali lo stesso, a qualsiasi titolo, si avvalga, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza e il segreto d'ufficio su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni. In ogni caso, ogni informazione è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia.

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono tenuti a fornire la necessaria collaborazione, fornendo le informazioni richieste per l'adeguato espletamento dell'incarico da parte del RPCT, sia nella fase di predisposizione/aggiornamento del PTPCT, sia nelle successive fasi di verifica e controllo dell'attuazione delle misure.

6.2.4 Flussi informativi verso il RPCT

Il costante flusso di informazioni verso il RPCT è uno strumento necessario per agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del PTPCT e a posteriori per individuare le cause che hanno reso possibile il verificarsi di condotte non in linea con le disposizioni aziendali.

Pertanto, l'obbligo di dare informazione al RPCT è rivolto alle funzioni che gestiscono i processi esposti al rischio di corruzione e riguarda:

- le risultanze periodiche dell'attività di controllo dalle stesse poste in essere per dare attuazione al Piano, con particolare riferimento alle misure di prevenzione adottate;
- le anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili.

Il RPCT deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Piano, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare rischi di corruzione.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- i soggetti responsabili di processi a rischio corruzione devono riferire al RPCT in merito ai controlli effettuati sull'attività svolta, nei modi e tempi specificamente identificati dallo stesso RPCT;
- al RPCT devono essere trasmesse eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati di corruzione o comunque a comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel PTPCT e nell'Impegno Etico;
- il dipendente che intenda segnalare una violazione (o presunta violazione) deve farlo per iscritto anche in forma anonima attraverso i canali dedicati (Segnalazioni di illeciti e irregolarità). In tale caso il RPCT agisce in modo da garantire il segnalante contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione, assicurando la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

6.2.5 Relazioni con gli organi di controllo/vigilanza e le altre funzioni di controllo

Il RPCT garantisce un idoneo flusso informativo utile a supportare gli organi di controllo e vigilanza nei rispettivi compiti.

Il RPCT informa gli organi di controllo (es. OdV, Collegio Sindacale), su richiesta o su iniziativa, circa eventuali problematiche ritenute significative, emerse nello svolgimento delle proprie attività.

Il RPCT ha definito, in accordo con l'OdV, appositi flussi informativi tra le due funzioni; in particolare lo stesso RPCT e l'Organismo si scambiano informazioni relative a fatti o circostanze apprese nell'esercizio delle loro specifiche funzioni in materia di violazioni del Modello ex D.lgs. 231/2001 e del presente Piano nelle parti concernenti la prevenzione dei reati di corruzione e viceversa.

A titolo di esempio, sono previsti flussi informativi verso l'OdV nelle circostanze in cui il RPCT ritiene che l'evento critico, di cui sia venuto a conoscenza, sia potenzialmente rilevante ai fini dell'idoneità o efficace attuazione del Modello, oltre che ai fini del PTPCT.

L'Organismo potrà, infine, utilmente segnalare al RPCT situazioni non direttamente rilevanti ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 231/2001, ma di potenziale attinenza al sistema dei controlli introdotti dal PTPCT.

6.2.6 Supporto specialistico al RPCT

Nel corso del 2016 a seguito di una riorganizzazione societaria è stato istituito l'Ufficio Etica & Compliance.

Tale Ufficio ha il compito di implementare un sistema organizzativo conforme alla norma ISO 37001:2016 attraverso la definizione di misure di prevenzione della corruzione, predisposizione di una politica anticorruzione e formazione specifica.

Oltre alla Legge 190/2012 l'Ufficio gestisce gli adempimenti relativi al Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/01, al fine di garantire un approccio integrato alla compliance aziendale di Gruppo e ad assicurare l'effettività del Piano di prevenzione della corruzione.

Le principali responsabilità sono le seguenti:

- supporto specialistico al RPCT negli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 (ad es. aggiornamento del Piano, predisposizione della Relazione annuale, ecc.) e nel monitoraggio costante dell'evoluzione della normativa e della giurisprudenza;
- supporto alle funzioni aziendali nell'implementazione delle misure specifiche di prevenzione della corruzione;
- supporto specialistico al RPCT negli adempimenti previsti dal D.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza attraverso la gestione del flusso delle informazioni da pubblicare nella sezione "Società Trasparente" ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- monitoraggio e collaborazione con gli Uffici interessati con riferimento al tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e aggiornare nel sito internet nel rispetto delle disposizioni di legge;
- rafforzamento della cultura dell'etica e della legalità aziendale attraverso l'organizzazione di momenti formativi aventi lo scopo di diffondere i principi di trasparenza, integrità e prevenzione alla corruzione.

Il RPCT, per l'espletamento dei propri compiti, usufruisce anche delle risorse facenti capo all'Ufficio Staff Direzione Generale, all'Ufficio Sistemi di gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza, avvalendosi in particolare del supporto operativo dei Responsabili di tali uffici.

6.2.7 Misure poste a tutela dell'operato del RPCT

Il RPCT deve poter svolgere i compiti affidatigli in modo imparziale e al riparo da possibili ritorsioni.

A tal fine la Società adotta le seguenti misure ritenute necessarie per garantire tali condizioni:

- a) la nomina del RPCT ha una durata di 3 anni e cessa al 31 dicembre del terzo anno;
- b) l'incarico è rinnovabile;
- c) il RPCT può essere revocato dal Consiglio di Amministrazione per giusta causa o sostituito nel caso di modifiche organizzative aziendali, previo in quest'ultimo caso il parere vincolante del Comitato di Indirizzo Strategico;
- d) rimane fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui, nei confronti del Responsabile, siano stati avviati provvedimenti penali per condotte di natura corruttiva;
- e) nei casi di cui alle precedenti lett. c) ed d), così come in caso di risoluzione del contratto di lavoro del dirigente nominato RPCT, si applica la disciplina di cui all'art. 15 del D.lgs. 39/2013, che dispone la comunicazione all'ANAC della contestazione affinché questa possa formulare una richiesta di riesame prima che la risoluzione divenga efficace.

6.2.8 Responsabilità del RPCT

In caso di inadempimento degli obblighi connessi al ruolo di RPCT, si applicano le previsioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al CCNL e al Sistema disciplinare allegato al Modello 231, oltre alle altre responsabilità previste dalla normativa vigente ove applicabili.

10. Inconferibilità e incompatibilità specifiche per gli amministratori e per i dirigenti

Il Consiglio di Amministrazione di CAP Holding S.p.A. ha nominato Gian Luca Oldani quale Responsabile tenuto a vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi dell'art.15 del D.lgs. 39/2013.

(...omissis...)