

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

## **CONCESSIONI AUTOSTRADALI LOMBARDE S.p.A.**



### **PARTE SPECIALE D**

**Reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e  
impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**

*ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231*

## INDICE

<b>1. Premessa</b>	<b>3</b>
<b>2. Le fattispecie di Reato in materia di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita</b>	<b>3</b>
<b>2.1 I reati presupposto</b>	<b>3</b>
<b>2.2 Sanzioni</b>	<b>6</b>
<b>2.3 Esclusione della responsabilità amministrativa della Società</b>	<b>6</b>
<b>3. Le “attività sensibili” ai fini del D.Lgs. 231/01</b>	<b>6</b>
<b>4. Sistema dei controlli</b>	<b>7</b>
<b>4.1 Premessa</b>	<b>7</b>
<b>4.2 Principi di comportamento</b>	<b>7</b>
<b>4.3 Protocolli di controllo</b>	<b>8</b>

La presente Sezione costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui Concessioni Autostradali Lombarde S.p.A. si è dotata al fine di soddisfare le esigenze preventive di cui al D.Lgs. 231/01.

Tutti i destinatari del Modello, così come individuati nella parte generale del medesimo, sono chiamati all'osservanza dei principi e delle linee di condotta di seguito indicati, nonché ad adottare, ciascuno in relazione alla funzione in concreto esercitata, comportamenti conformi ad ogni altra norma e/o procedura che regoli in qualsiasi modo attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

## **1. Premessa**

L'art. 63 del D.Lgs. 231/07 ha introdotto, nell'ambito del corpo normativo di cui al D.Lgs. 231/01, l'art. 25 octies, che prevede la punibilità della società con riferimento alla commissione dei reati di ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648 bis) e impiego di capitali, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter), anche qualora i medesimi siano compiuti in ambito prettamente nazionale e sempre che dalla loro commissione derivi un interesse o un vantaggio per la Società.

## **2. Le fattispecie di reato in materia di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**

### **2.1 I reati presupposto**

Di seguito si riporta il testo degli articoli del codice penale ed una breve descrizione delle fattispecie di reato "presupposto" della responsabilità amministrativa della Società, in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

#### **Ricettazione (art. 648 c.p.)**

**1.** Fuori dei casi di concorso nel reato, chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare, è punito con la reclusione da due a otto anni e con la multa da euro 516 a euro 10.329.

**2.** La pena è della reclusione sino a sei anni e della multa sino ad euro 516 se il fatto è di particolare tenuità.

**3.** Le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando l'autore del delitto da cui il denaro o le cose provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale delitto.

La fattispecie in questione punisce chi "fuori dei casi di concorso nel reato, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare".

Per acquisto deve intendersi l'effetto di un'attività negoziale, a titolo gratuito od oneroso, mediante la quale l'agente consegue il possesso del bene.

Il termine *ricevere* indica, invece, ogni forma di conseguimento del possesso del bene proveniente dal delitto, anche se solo temporaneamente o per mera compiacenza. Per *occultamento*, infine, deve intendersi l'attività posta in essere al fine di celare l'esistenza del bene ricevuto, in quanto proveniente dal delitto.

La ricettazione può realizzarsi anche mediante l'intromissione nell'acquisto, nella ricezione o nell'occultamento del bene; la condotta che viene in rilievo va intesa come ogni attività di mediazione tra l'autore del reato principale e il terzo acquirente.

La *ratio* sottesa alla fattispecie *de qua* si identifica con l'interesse della vittima di un reato a non veder consolidato il pregiudizio economico subito, nonché nell'interesse dell'amministrazione della Giustizia all'accertamento dei reati e all'individuazione dei colpevoli.

### **Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)**

**1.** Fuori dai casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da euro 1.032 a euro 15.493.

**2.** La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.

**3.** La pena è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni.

**4.** Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648 c.p.

La fattispecie in questione punisce chiunque "fuori dei casi di concorso nel reato, sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa".

La struttura del reato mira a tutelare, oltre agli interessi di natura patrimoniale, altresì l'ordine economico in senso più ampio, in relazione ai turbamenti che l'attività di riciclaggio può generare quanto ad una libera e corretta gestione delle attività economiche e del mercato.

Soggetto attivo del reato può essere chiunque e la concreta punibilità del fatto è subordinata alla effettiva coscienza e volontà, da parte dell'agente, di compiere una qualche attività di sostituzione, trasferimento ovvero una c.d. operazione di "ripulitura" del bene provento di reato.

### **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)**

**1.** Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648 bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da

delitto, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da euro 1.032 a euro 15.493.

2. La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.
3. La pena è diminuita nell'ipotesi di cui al secondo comma dell'articolo 648 c.p.
4. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648 c.p.

La fattispecie in questione punisce chiunque “fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli artt. 648 c.p.e 648-bis c.p.,impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto”.

Si tratta di una fattispecie che si differenzia dalla ipotesi del riciclaggio poiché, mentre quest'ultimo prevede la sostituzione, il trasferimento o operazioni di ostacolo alle identificazioni delle provenienze illecite, la figura in esame punisce l'impiego delle stesse in attività economiche o finanziarie.

Il legislatore ha inteso punire anche quelle “attività mediate” che non sostituiscono immediatamente i beni provenienti da alcuni gravi delitti, ma che contribuiscono in ogni caso alla “ripulitura” dei capitali acquistati illecitamente, colpendo in tal modo una serie di attività di investimento apparentemente legali, ma che, in realtà, costituiscono un bacino in cui far confluire il denaro proveniente da attività criminose.

In ogni caso la natura sussidiaria della norma ne rende difficile l'applicazione, posto che nella maggior parte dei casi l'impiego di denaro o valori di provenienza delittuosa è preceduto dal riciclaggio degli stessi.

### **Autoriciclaggio (Art. 648-ter.1)**

1. Chiunque impiega i proventi di un delitto non colposo in attività economiche o finanziarie, ovvero li impiega con finalità speculative, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da euro 10.000 ad euro 100.000, se dal fatto deriva nocumento alla libera concorrenza, alla trasparenza e all'andamento dei mercati.
2. Se i proventi derivano da un delitto doloso per il quale è stabilita la pena della reclusione nel massimo fino a cinque anni, si applica la pena della reclusione fino a sei anni.
3. La pena è aumentata se il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale, bancaria o finanziaria.
4. La pena è diminuita nell'ipotesi di cui al secondo comma dell'articolo 648.

Si applica in ogni caso l'ultimo comma dell'articolo 648.

La fattispecie in questione attribuisce rilevanza penale alla condotta di chi, dopo aver commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impieghi, sostituisca, trasferisca, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative il denaro, i beni o le altre utilità, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.

Va evidenziato, inoltre, che è esclusa la punibilità nei casi in cui i proventi del reato presupposto siano destinati "alla mera utilizzazione o al godimento personale".

E' invece previsto un aumento di pena quando i fatti sono commessi nell'esercizio di una attività bancaria o finanziaria o di altra attività professionale.

## **2.2 Sanzioni**

L'articolo 25 octies del Decreto, introdotto dall'articolo 63 del D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231, prevede sanzioni pecuniarie ed interdittive applicabili alla Società in caso di commissione degli illeciti ivi richiamati, nei termini di seguito indicati:

1. In relazione ai reati di cui agli articoli 648, 648 bis e 648 ter del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 200 a 800 quote. Nel caso in cui il denaro, i beni e le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione superiore nel massimo a cinque anni si applica la sanzione pecuniaria da 400 a 1000 quote.
2. Nei casi di condanna per uno dei delitti di cui al comma 1 si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a due anni.
3. In relazione agli illeciti di cui ai commi 1 e 2, il Ministero della Giustizia, sentito il parere dell'UIF, formula le osservazioni di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

## **2.3 Esclusione della responsabilità amministrativa della Società**

Per una compiuta analisi dei presupposti di cui agli articoli 6 e 7 del Decreto, che consentono di addivenire ad una pronuncia che escluda la responsabilità della Società, si compie un espresso rimando al capitolo 1, paragrafo 4 della Parte Generale del presente Modello.

## **3. Le "attività sensibili" ai fini del D.Lgs. 231/01**

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal medesimo, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati.

Le analisi svolte hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui al precedente punto 2, l'attività "sensibile" di Concessioni Autostradali Lombarde S.p.A. di seguito descritta.

**3.1 Gestione dei flussi finanziari:** si tratta delle attività di gestione degli incassi e dei pagamenti per l'acquisto di lavori, beni o prestazione di servizi.

**3.2 Stipula, esecuzione e risoluzione di contratti:** si tratta delle attività di individuazione delle modalità di scelta del fornitore / appaltatore e la connessa redazione del capitolato tecnico.

**3.3 Acquisizione e verifica certificati antimafia:** si tratta delle attività di acquisizione e verifica della documentazione antimafia di cui al Libro II del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.

**3.5** (attività connesse agli adempimenti fiscali e tributari)

## **4. Sistema dei controlli**

### **4.1 Premessa**

La Società, nell'adeguare il proprio Modello ai fini della prevenzione dei reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, ha tenuto conto dei seguenti indirizzi:

- delle previsioni del Decreto;
- della vigente disciplina legislativa in materia di riciclaggio;
- del Codice di Comportamento delle imprese di costruzione ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto;
- delle Linee Guida Confindustria.

### **4.2 Principi di comportamento**

Tutti i Destinatari del Modello, nella misura in cui i medesimi possano essere coinvolti nello svolgimento di attività riconducibili alle aree "sensibili" di cui al Decreto ed in considerazione dei diversi obblighi e posizioni che ciascuno assume nei confronti della Società, si attengono al rispetto di regole generali di condotta finalizzate a prevenire ed impedire il verificarsi degli illeciti in materia di riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

In particolare, i Destinatari del Modello:

- si astengono dall'acquistare a titolo oneroso o gratuito o dall'entrare in qualsiasi altro modo in possesso di danaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, anche se temporaneamente o per mera compiacenza;
- si astengono dall'occultare danaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, anche se temporaneamente o per mera compiacenza;
- non partecipano in alcun modo all'acquisto, alla ricezione o all'occultamento di danaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, anche se temporaneamente o per mera compiacenza;
- non compiono alcuna operazione (trasferimento, sostituzione o altre attività) atta ad ostacolare l'identificazione della effettiva provenienza di danaro, beni o altre utilità;
- seguono scrupolosamente tutte le regole aziendali previste in materia di gestione dei flussi finanziari in entrata e in uscita;
- evitano ogni tipo di intesa illecita con fornitori, potenziali fornitori, concorrenti, anche qualora questi dovessero promettere forniture a condizioni economiche particolarmente vantaggiose;
- sono particolarmente scrupolosi nel rispetto della normativa prescritta per le offerte anormalmente basse, poiché potrebbero celare tentativi di riciclaggio o, per l'acquisto di beni, potrebbero avere ad oggetto beni di provenienza illecita ;

- rispettano scrupolosamente le norme in materia di verifiche antimafia per contratti e subcontratti, richiedendo la documentazione antimafia – quando prescritta – e comunque osservano ed applicano le procedure aziendali volte a garantire che il processo di selezione dei Fornitori/Appaltatori venga gestito nel rispetto della normativa applicabile, nonché dei criteri di trasparenza, professionalità, affidabilità ed economicità;
- valutano periodicamente se, in ragione dell'area geografica in cui la Società di volta in volta opera o di altre circostanze da cui emerga un maggiore rischio di infiltrazione criminale, sia necessario porre in essere un maggiore monitoraggio circa la selezione dei Fornitori/Appaltatori o circa la corretta e lecita esecuzione dei lavori affidati;
- gestiscono gli adempimenti fiscali nel pieno rispetto della normativa di riferimento sia per quanto concerne i calcoli di imposte e tasse, sia per quanto concerne i termini di pagamento.

#### **4.3 Protocolli di controllo**

Tutti i Destinatari del Modello, come individuati nel paragrafo 4, capitolo 2 della Parte Generale, adottano regole di condotta conformi:

- ai principi contenuti nel Codice Etico (che qui si intende integralmente richiamato) che costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione di seguito declinati;
- ai protocolli di prevenzione generali previsti dalla Parte Generale;
- ai protocolli di prevenzione specifici di seguito rappresentati.

#### **Gestione dei flussi finanziari**

##### Responsabile del processo

Amministratore Delegato  
Direttore Generale  
Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione

##### Responsabili Interni per le Attività Sensibili

Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione  
Unità Organizzativa Amministrazione  
Responsabili di Area /Unità Organizzativa competente

Regolamentazione: l'attività sensibile in oggetto è regolamentata da modalità operative che disciplinano la gestione dei flussi finanziari, in linea con la normativa in materia. Nell'ambito di tale attività devono essere definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati di gestire le diverse fasi, nonché i protocolli di prevenzione che da questi devono essere applicati. In particolare, l'attività si articola nelle fasi che seguono, con la necessaria distinzione tra flussi finanziari in entrata e flussi in uscita.

Con riferimento ai flussi in uscita (pagamenti), l'attività è regolamentata con l'obiettivo di assicurare che tutte le uscite finanziarie siano opportunamente giustificate e



documentate, effettuate secondo le specifiche responsabilità e i controlli previsti dai sistemi di delega interni, e che tutte le autorizzazioni al pagamento siano debitamente formalizzate. Tale attività si articola nelle seguenti fasi:

1. **Registrazione della fattura:** all'arrivo delle fatture passive (con riferimento a fornitori, consulenti, collaboratori, etc.) le medesime, attraverso l'Unità Organizzativa Amministrazione, vengono registrate in contabilità dopo essere state analizzate confrontandole con i contenuti dei relativi disciplinari e con la documentazione attestante l'effettiva esecuzione della prestazione. In particolare, si verifica l'esistenza del disciplinare di conferimento dell'incarico, la sussistenza delle condizioni contrattuali, gli importi effettivamente dovuti, l'esistenza dei supporti documentali che attestino l'esecuzione della prestazione (ad esempio le bolle di consegna) e, in un secondo tempo, tutta la documentazione eventualmente prevista dalla legge a fini fiscali (DURC, regolarità fiscale del fornitore, etc.). Fintanto che tale documentazione non viene fornita, il pagamento non viene effettuato.

Per quanto riguarda, invece, la corresponsione del contributo economico elargito da CAL nell'ambito delle convenzioni di concessione denominate Pedemontana, TEM e dell'Autostrada BreBeMi., all'arrivo della richiesta di erogazione del contributo emessa dalla Società Concessionaria vengono effettuati tutti i controlli relativi all'ammissibilità ed alla congruità della spesa in relazione al Piano Economico Finanziario, alla verifica delle condizioni contrattuali (contenuti nella convenzione di concessione) e dei supporti documentali che attestino l'esecuzione della prestazione (fatture quietanziate).

In via generale, per tutti i pagamenti, in caso di anomalie l'Unità Organizzativa Amministrazione contatta il fornitore chiedendo che venga inviata tutta la documentazione di cui sopra al fine di poter procedere al pagamento. Fintanto che tale documentazione non viene fornita, non viene effettuato il pagamento.

2. **Predisposizione e autorizzazione della proposta di pagamento:** in relazione allo scadenziario, l'Unità Organizzativa Amministrazione predispone la richiesta di autorizzazione al pagamento e la invia ai soggetti preposti al controllo di congruità. In seguito all'avvenuta autorizzazione, prima di procedere al pagamento, l'Unità Organizzativa Amministrazione richiede (solo per gli importi superiori ad euro 10.000,00) il nulla osta a procedere a Equitalia, che attesta che il terzo non ha in essere contenziosi con lo Stato.
3. **Esecuzione del pagamento:** il pagamento viene effettuato tramite Corporate banking da parte dell'Unità Organizzativa Amministrazione una volta ricevuta l'autorizzazione firmata dal Direttore Generale o dall'Amministratore Delegato, in funzione delle deleghe vigenti.
4. **Riconciliazione:** mensilmente l'Unità Organizzativa Amministrazione effettua le riconciliazioni dei conti correnti bancari per causale di uscita. Tale attività è formalizzata e giustificata dalla relativa documentazione di supporto.

Con riferimento ai flussi in entrata, il processo è regolamentato con l'obiettivo di assicurare che tutti i flussi in entrata siano adeguatamente giustificati, tracciati e documentati. Tale attività si articola nelle seguenti fasi:

- 1) **Fatturazione attiva:** il Responsabile dell'Unità Organizzativa Amministrazione emette fattura attiva, in base a quanto indicato nelle specifiche convenzioni e nei

disciplinari.

- 2) **Registrazione contabile:** l'Unità Organizzativa Amministrazione emessa la fattura, registra la stessa in contabilità.
- 3) **Registrazione dell'incasso:** l'Unità Organizzativa Amministrazione registra l'avvenuto pagamento da parte del cliente, verificando che sugli estratti conto bancari della Società risulti correttamente l'entrata corrispondente. Tale operazione vale anche come riconciliazione.

Per quanto riguarda la gestione della cassa a livello di sede, si applica il Regolamento Fondo Economale adottato dalla Società.

Conformemente a quanto previsto dal Regolamento, il Fondo Economale è gestito dall'Economo, individuato nel Direttore dell'Area Amministrazione o, in caso di sua assenza o impedimento, da altro dipendente designato a tale scopo dal Direttore dell'Area Amministrazione. L'Economo è supportato dal Cassiere, ovvero dal Responsabile dell'U.O. Amministrazione, che provvede al pagamento delle spese secondo quanto previsto dal regolamento.

Il Fondo Economale può essere utilizzato per le seguenti tipologie di spese:

- Spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- Acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
- Acquisto stampati, modulistica e cancelleria;
- Spese per missioni e trasferte;
- Acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- Spese di rappresentanza e rimborsi ai Componenti del Consiglio di Amministrazione;
- Spese per bisogni e necessità del Consiglio di Amministrazione;
- Spese per bisogni e necessità dell'Organismo di Vigilanza rientranti nella tipologia di spese di cui al presente regolamento;
- Altre spese necessarie a soddisfare fabbisogni correnti della Società non altrimenti individuabili nell'elencazione di cui sopra.

Tali spese devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti equipollenti.

Il limite massimo annuale per ciascuna tipologia di spesa economale è determinato in Euro 1.000,00. All'atto dell'ordinazione di ciascuna spesa non deve essere prevedibile il fabbisogno di ulteriori spese dello stesso genere.

Le anticipazioni per missioni o trasferte possono essere ottenute solo previa autorizzazione del Direttore dell'Area Amministrazione. Per i dipendenti l'anticipazione sarà regolarizzata nella nota spese, secondo le modalità previste all'art. 2 delle "Norme regolamentari per il rimborso spese dei dipendenti". Ciascuna spesa diversa da quelle appena indicate deve essere oggetto di motivata richiesta all'Economo da parte del richiedente autorizzato dal Responsabile di Area, utilizzando apposita modulistica predisposta dalla Società.

Il Cassiere è responsabile delle operazioni svolte, della conservazione della relativa documentazione giustificativa, della regolare tenuta del registro di cassa. E' altresì tenuto all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'espletamento di mansioni.

Per quanto concerne gli anticipi per spese di cantiere (cassa cantiere), la responsabilità è del Rup/capo cantiere che gestisce la cassa di cantiere e le modalità di richiesta e rendicontazione seguono l'iter previsto per gli anticipi di trasferta, come indicato nella sezione della Parte Speciale relativa ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione "Gestione degli omaggi, delle liberalità/sponsorizzazioni e delle note spese".

A prescindere dalla tipologia, tutte le operazioni di movimentazione cassa devono essere documentate (mediante giustificativi fiscalmente validi) e seguire l'iter autorizzativo previsto.

Per la gestione delle rendicontazioni delle spese economiche il Cassiere tiene aggiornato il registro di cassa dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.

Il controllo contabile sui rendiconti del Fondo Economico è operato dal Direttore dell'Area Amministrazione.

Alla fine di ogni mese il Cassiere deve presentare il rendiconto, corredato dalle richieste di acquisto, dalle fatture o da idoneo documento sostitutivo, in conformità a quanto disposto dalla vigente normativa.

Il Cassiere tiene le scritture relative alle spese e custodisce il denaro e i valori in una cassaforte sita nel locale individuato.

La gestione della Cassa del Fondo Economico è soggetta a verifiche da parte della Società di Revisione.

Sono previsti, inoltre, i seguenti protocolli di prevenzione:

- Le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse finanziarie hanno una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile.
- L'autorizzazione all'apertura di un conto corrente è di competenza dell'Amministratore Delegato e del Direttore Generale. Le attività operative di gestione del conto corrente sono di competenza dell'Amministratore Delegato e del Direttore Generale, che si avvalgono del supporto del Responsabile dell'Unità Organizzativa Amministrazione.
- Il Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, autorizzato dall'AD o dal DG, provvede a consegnare alle banche, unitamente allo specimen di firma, copia della delibera di attribuzione dei poteri e copia dei documenti di identità delle persone autorizzate alla firma.
- Annualmente il Direttore dell'Area Amministrazione, Gare e Contratti, Finanza di Progetto e Regolazione accerta con gli istituti bancari che i poteri di firma depositati siano aggiornati rispetto alle procure societarie e, nel caso di non conformità, comunica agli istituti di effettuare le relative modifiche.

- La Società si avvale esclusivamente di operatori finanziari abilitati reperiti sul mercato attraverso procedure pubbliche.
- I pagamenti effettuati nei confronti di appaltatori, subappaltatori, subcontraenti e concessionari di finanziamenti pubblici anche europei, a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture di carattere pubblico, devono essere effettuati nel rispetto di quanto disciplinato dalla Legge 136/2010e s.m.i.,relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari.
- Il rimborso delle spese di trasferta sostenute dal dipendente/collaboratore deve essere richiesto attraverso la compilazione di modulistica specifica e solo previa produzione di idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute.
- La gestione della piccola cassa (sia per la sede che per i cantieri)è regolata da opportuna documentazione interna che rendiconta e giustifica le entrate e le uscite, per tipologia di pagamenti effettuati per la gestione corrente.
- Non è consentito avere conti correnti cifrati intestati alla Società, né effettuare pagamenti su conti cifrati.
- I controlli eseguiti in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori a sistema devono essere finalizzati ad assicurare che vi sia sempre effettiva corrispondenza tra il fornitore e il beneficiario del pagamento.
- Possono essere disposti/accettati solo pagamenti/incassi nei confronti/da parte di soggetti presenti in anagrafica.
- Non possono essere utilizzati Istituti di credito privi di insediamenti fisici (Istituti virtuali).

Tracciabilità: il processo prevede che tutte le fasi di gestione dei flussi finanziari debbano essere documentate e tracciabili. I pagamenti delle fatture devono essere tracciati con adeguata documentazione di supporto archiviata presso l'Unità Organizzativa Amministrazione; in generale, tutti gli atti di disposizione che comportano l'impiego di fondi sui conti correnti intestati alla Società devono essere adeguatamente documentati e autorizzati.

Separazione dei compiti: il processo di gestione dei flussi finanziari deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

L'attività di gestione dei *flussi in uscita* deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:

- *autorizzative*: a cura dei seguenti soggetti:
  - Responsabili di Area sottoscrivono le richieste di autorizzazione al pagamento;
  - Amministratore Delegato o Direttore Generale in funzione delle deleghe vigenti autorizza il pagamento;
- *esecutive*:a cura dei seguenti soggetti:
  - Unità Organizzativa Amministrazione che: provvede a registrare le fatture e predisporre la richiesta di autorizzazione al pagamento, previa verifica dell'effettiva esecuzione della prestazione e della documentazione di supporto; richiede, nei

casi previsti, il nulla osta ad Equitalia ed esegue il pagamento tramite corporate banking, una volta che tutte le verifiche effettuate hanno dato esito positivo;

- *di controllo*: a cura dei seguenti soggetti:
  - Unità Organizzativa Amministrazione che effettua le riconciliazioni bancarie mensili;
  - Responsabile dell'Unità Organizzativa Amministrazione che verifica e controlla tutto l'iter procedurale.

Procure e deleghe: il processo deve essere condotto nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe e di attribuzione delle mansioni e compiti, laddove esistenti.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di Concessioni Autostradali Lombarde SpA con particolare riferimento al capitolo "Linee guida, norme e standard generali di comportamento", al paragrafo "Criminalità Organizzata e riciclaggio".

### **Stipula, esecuzione e risoluzione di contratti**

#### Responsabile del processo

Amministratore Delegato o Direttore Generale, in funzione delle deleghe vigenti  
RUP

#### Responsabili Interni per le Attività Sensibili

Responsabile Unità Organizzativa Gare e Contratti  
Responsabile Divisione/Unità Organizzativa Competente

Regolamentazione: si premette che nell'espletamento dell'attività contrattuale CAL, in quanto organismo di diritto pubblico, opera nel rispetto dei principi di cui al D.Lgs. 163/2006 avuto riguardo, in particolare, ai principi di economicità (da intendersi come impiego ottimale dei mezzi personali, finanziari e procedurali), efficacia (inteso come obbligo di rapportare gli obiettivi prefissati e gli obiettivi conseguiti), tempestività, proporzionalità, correttezza, pubblicità e trasparenza. Nell'affidamento dei contratti CAL promuove la realizzazione dei principi comunitari di libera concorrenza, parità di trattamento e non discriminazione.

Tracciabilità: tutte le fasi della procedura sono opportunamente documentate mediante l'archiviazione della relativa documentazione da parte delle Unità Organizzative Competenti. Tali documenti sono tracciati mediante il ricorso a un archivio (protocollo), nel quale sono inseriti i dati concernenti tutti gli atti di riferimento.

Separazione dei compiti: il processo in oggetto deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

In particolare:

La stipula e l'esecuzione dei contratti prevede la seguente separazione dei compiti:

- *autorizzative*: il RUP autorizza gli adempimenti previsti dalla normativa; il contratto è sottoscritto dall'Amministratore Delegato o dal Direttore Generale, in funzione dei relativi poteri;
- *esecutive*: a cura dell'Unità Organizzativa Gare e Contratti fino alla stipula del contratto per tutti gli affidamenti; anche con riferimento alla fase esecutiva, per i contratti di servizi e forniture relativi al funzionamento della società;  
a cura dell'Ufficio Legale per le convenzioni BreBeMi, TEM, Pedemontana e per gli incarichi giudiziari connessi alle commesse;  
a cura del RUP e delle Aree/Unità Organizzative competenti e delle funzioni aziendali interessate per i contratti connessi/relativi alle convenzioni e per gli incarichi giudiziari connessi alle commesse;  
a cura del Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione e relativa Unità Organizzativa per gli incarichi giudiziari in ambito tributario;  
a cura del Responsabile Area Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali per gli incarichi giudiziari in materia giuslavoristica;  
A cura dell'Amministratore Delegato e del Direttore Generale, per gli incarichi giudiziari in materia direzionale.
- *di controllo*: dei seguenti soggetti:
  - Responsabile dell'Unità Organizzativa Gare e Contratti che svolge attività di coordinamento, verifica e controllo della documentazione prodotta nell'ambito delle procedure di gara;
  - Responsabili delle Aree/Unità Organizzative competenti che supervisionano la documentazione prodotta dalle Aree/Unità Organizzative competenti e l'esecuzione del contratto;
  - Responsabile Unico di Procedimento che coordina e verifica tutto l'iter procedimentale, in relazione a quanto prescritto dalla normativa.

Procure e deleghe: il processo prevede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe e di attribuzione delle mansioni e compiti.

- In particolare, in base a quanto previsto dalle norme regolamentari sugli affidamenti dei contratti dettate dalla Società, gli atti di aggiudicazione definitiva e di esclusione posti in essere a seguito di una procedura sono provvedimenti del Direttore Generale se relativi a contratti di importo fino ad euro 100.000; diversamente sono di competenza dell'Amministratore Delegato.

Con riferimento all'acquisto di beni e servizi è previsto che La Società ha facoltà di acquistare beni e servizi aderendo alle Convenzioni e agli accordi quadro Consip, o avvalendosi del mercato elettronico di cui all'art. 328 del DPR 207/2010 o delle ulteriori modalità previste dalla normativa vigente.

Per quanto concerne l'Affidamento dei servizi legali si prevede che la scelta dei professionisti cui affidare gli incarichi di servizi legali avverrà secondo la procedura di cui agli artt. 20 e 27 del D. Lgs. n. 163/06 - nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza. L'Amministratore Delegato/Direttore Generale, il RUP, il Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, il Responsabile Area Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali con il supporto dell'Unità Organizzativa Gare e Contratti, e ove necessario dell'Ufficio Legale, in funzione della diversa tipologia di incarico da affidare (come sopra indicato) attingendo dall'Elenco, procederà a richiedere a cinque professionisti, ove compatibile con l'oggetto del contratto e il numero di iscritti, selezionati sulla base di una valutazione qualitativa comparativa dei curricula - tenuto conto della tipologia e della specialità del singolo incarico da affidare - la richiesta di preventivo relativo all'affidando servizio che verrà affidato all'avvocato che avrà presentato il preventivo più basso nel termine assegnato.

Quanto all'Affidamento dell'incarico di patrocinio legale e di redazione di parere pro veritate è disciplinato nel modo in cui segue:

- L'incarico di patrocinio legale legato ad una necessità contingente è affidato a professionisti selezionati attingendo alla banca dati costituita da CAL mediante pubblicazione di apposito avviso, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, sulla base di una valutazione qualitativa dei curricula, e tenuto conto anche della consequenzialità e complementarietà con altri incarichi aventi lo stesso oggetto. Qualora dall'elenco risulti un numero insufficiente di professionisti tale da garantire il rispetto del principio di rotazione, il professionista verrà individuato attingendo dagli elenchi di Regione Lombardia e Anas; in ulteriore subordine, mediante criteri individuati e formalizzati dall'Amministratore Delegato in apposite linee guida. È fatta salva la facoltà di individuare avvocati non iscritti nell'Elenco laddove l'eccezionalità o l'importanza del contenzioso/della problematica giustifichi un affidamento fiduciario al di fuori dell'Elenco.
- L'affidamento preventivo dell'incarico di patrocinio legale della Società per un determinato periodo di tempo nonché l'affidamento dell'incarico di patrocinio legale unito all'attività di consulenza legale per la Società per un periodo di tempo avviene secondo la procedura di cui agli artt. 20 e 27 del D. Lgs. n. 163/06.
- L'incarico per la redazione di parere pro veritate è affidato secondo la modalità sopra indicate.
- L'atto motivato per il conferimento dell'incarico e la relativa lettera di incarico per le prestazioni di cui sopra sono sottoscritti dall'Amministratore Delegato.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di CAL, con particolare riferimento al capitolo "Principi Etici" e al paragrafo

“Onestà e imparzialità” e al capitolo “Linee guida, norme e standard generali di comportamento” al paragrafo “Rapporti con fornitori, appaltatori, concessionari e prestatori d’opera” e al paragrafo “La documentazione di gara”.

**Acquisizione e verifica certificati antimafia:**

L’attività sensibile è regolamentata nella relativa sezione “Attività relativa agli affidamenti di lavori, servizi e forniture di Concessioni Autostradali Lombarde”, contenuta nella Parte Speciale A, a cui si fa espresso invio per la definizione dei soggetti responsabili e per il dettaglio delle attività svolte e relativi protocolli di controllo.

Responsabile del processo

Amministratore Delegato o Direttore Generale, in funzione delle deleghe vigenti  
RUP

Responsabili Interni per le Attività Sensibili

Responsabile Unità Organizzativa Gare e Contratti; successivamente alla stipula del contratto, su impulso del RUP

Unità Organizzativa Gare e Contratti

Responsabili Aree/Unità Organizzative competenti

Regolamentazione: l’attività sensibile è relativa alla stipula dei contratti di cui è parte CAL; Per quanto riguarda le convenzioni stipulate da CAL (TEM, BreBeMi, Pedemontana), l’acquisizione e la verifica dei certificati antimafia per appalti e subappalti sono di competenza e responsabilità dei Concessionari e della relativa filiera, così come disciplinato dalle norme vigenti e dai protocolli di legalità sottoscritti da CAL.

A tal fine, sono di particolare rilievo i passaggi procedurali finalizzati ai controlli documentali.

Tracciabilità: tutta la documentazione è archiviata da parte delle Aree/Unità Organizzative competenti. Tali documenti sono tracciati mediante il ricorso a un archivio (protocollo), nel quale sono inseriti i dati concernenti tutti gli atti e documenti di riferimento.

Separazione dei compiti: il processo in oggetto deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo. In particolare:

Il processo di gestione degli affidamenti dei contratti prevede la seguente separazione dei compiti:

- *autorizzative:* a cura del RUP;
- *esecutive:* a cura dell’Unità Organizzativa Gare e Contratti con l’eventuale supporto delle Aree/Unità Organizzative competenti e delle funzioni aziendali interessate fino alla stipula del contratto di affidamento; successivamente alla stipula del contratto di affidamento, a cura dell’Unità Organizzativa Gare e Contratti su richiesta del RUP.



- *di controllo*: dei seguenti soggetti:
  - Responsabile dell'Unità Organizzativa Gare e Contratti che svolge attività di coordinamento, verifica e controllo della documentazione prodotta nell'ambito delle procedure di gara;
  - Responsabili delle Aree/Unità Organizzative competenti che supervisionano la documentazione prodotta dalle Aree/Unità Organizzative competenti;
  - Responsabile Unico di Procedimento che coordina e verifica tutto l'iter procedimentale, in relazione a quanto prescritto dalla normativa.

Procure e deleghe: il processo prevede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe e di attribuzione delle mansioni e compiti.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di CAL, con particolare riferimento al capitolo "Principi Etici" e al paragrafo "Onestà e imparzialità" e al capitolo "Linee guida, norme e standard generali di comportamento" al paragrafo "Rapporti con fornitori, appaltatori, concessionari e prestatori d'opera" e al paragrafo "La documentazione di gara".

### **Gestione adempimenti fiscali**

Responsabile del processo

Amministratore Delegato

Direttore Generale

Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione

Responsabili Interni per le Attività Sensibili

Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione

Unità Organizzativa Amministrazione

Regolamentazione: l'attività sensibile in oggetto è regolamentata da modalità operative che disciplinano la gestione degli adempimenti fiscali e tributari in linea con la normativa vigente in materia. Nell'ambito di tale attività devono essere definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati di gestire e controllare le diverse fasi, nonché i protocolli di prevenzione che da questi devono essere applicati. In particolare, l'attività si articola nelle fasi che seguono.

1. **Versamenti ritenute, IVA, oneri previdenziali e assicurativi**: il calcolo è effettuato dall'U.O. Amministrazione, con il supporto di esperti. Il calcolo, documentato, è rivisto dal Responsabile U.O. Amministrazione. In caso di dubbio è necessario ricorrere a pareri di esperti. La documentazione, prima del pagamento, è trasmessa al Collegio Sindacale e al revisore legale dei conti, in mancanza di loro osservazioni, la documentazione è trasmessa alla Direzione Generale (o

- all'Amministratore Delegato) per le autorizzazioni al pagamento. Le contabili bancarie di avvenuto pagamento sono trasmesse al Collegio Sindacale e al revisore legale dei conti per i controlli ex post.
2. **Rapporti con parti collegate:** i rapporti con parti collegate sono disciplinati da contratti scritti che determinano il prezzo in modo esplicito e chiaro. I prezzi devono essere coerenti e veritieri e non devono comportare illecite transazioni finanziarie al mero scopo di trasferire utili o celare perdite delle imprese contraenti. I rapporti devono essere deliberati nel rispetto degli obblighi civilistici e amministrativi vigenti.
  3. **Predisposizione bilancio civilistico e bilancio fiscale:** la predisposizione dei bilanci è effettuata dall'U.O. Area amministrazione, con il supporto di esperti. I calcoli, sono documentati e sono rivisti dal Responsabile U.O. Amministrazione. In caso di dubbio è necessario ricorrere a pareri di esperti. La documentazione, prima della formalizzazione delle dichiarazioni e dei pagamenti, è trasmessa al Collegio Sindacale e al revisore legale dei conti, in mancanza di loro osservazioni, la documentazione è trasmessa alla Direzione Generale (o all'Amministratore Delegato) per le formalizzazioni e le autorizzazioni al pagamento. Le dichiarazioni effettuate e le contabili bancarie di avvenuto pagamento sono trasmesse al Collegio Sindacale e al revisore legale dei conti per i controlli ex post.
  4. **Ulteriori adempimenti fiscali o tributari:** il calcolo degli adempimenti è effettuato dall'U.O. Amministrazione, con il supporto di esperti. Il calcolo, documentato, è rivisto dal Responsabile U.O. Amministrazione. In caso di dubbio è necessario ricorrere a pareri di esperti. La documentazione, prima del pagamento o delle formalizzazioni, è trasmessa al Collegio Sindacale e al revisore legale dei conti, in mancanza di loro osservazioni, la documentazione è trasmessa alla Direzione Generale (o all'Amministratore Delegato) per le formalizzazioni e le autorizzazioni al pagamento. La documentazione attestante gli adempimenti e le contabili bancarie di avvenuto pagamento sono trasmesse al Collegio Sindacale e al revisore legale dei conti per i controlli ex post.
  5. **Controlli:** il Collegio Sindacale e il revisore legale dei conti effettuano i controlli sugli adempimenti fiscali e tributari previsti dalle *best practices* di riferimento.