MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

CONCESSIONI AUTOSTRADALI LOMBARDE S.p.A.

PARTE SPECIALE A

Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

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

Approvato con delibera del
Consiglio di Amministrazione del 26 giugno2024

INDICE

1. Premessa 5

2. Le fattispecie di reato nei rapporti con la Pubblica Amministrazione 5

2.1 I reati presupposto 5

3. Le "attività sensibili" ai fini del D.Lgs. 231/01 20

4. Sistema dei controlli 23

4.1 Premessa 23

4.2 Principi di comportamento 23

4.3 Protocolli preventivi e di controllo 25

La presente Sezione costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui Concessioni Autostradali Lombarde S.p.A. (di seguito anche "CAL" o "la Società") 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.

Stante la natura di Società, la presente Parte Speciale è coordinata con il Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza della Società e attua i precetti di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e relativi aggiornamenti, integrazioni, modifiche e allegati (di seguito PNA).

Ciò in recepimento anche delle direttive regionali applicabili alla società ARIA S.p.a. e le direttive del MEF per quanto concerne la società ANAS (entrambe socie al 50% di CAL).

La Società, in linea con quanto previsto dalla dottrina in materia, ha optato per armonizzare e coordinare i due sistemi di prevenzione ai reati di cui alla normativa anticorruzione e al D. Lgs 231, pur tenendo distinti il Modello Organizzativo 231 e il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il Modello CAL, recependo le misure contemplate nella Legge 190/2012, volte a prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nell'ambito della pubblica amministrazione, prevede:

- l'individuazione delle aree e delle attività a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della l. n. 190 del 2012 (come riportate negli allegati del PNA vigente alla data di approvazione del Presente Modello), valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente (con particolare riferimento alla gestione degli appalti, degli affidamenti, degli incarichi professionali e del personale);
- la previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione coordinando gli analoghi programmi formativi dei due sistemi prevenzionistici;
- la previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi (per i reati presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001);
- l'individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- adozione di un Codice Etico per i dipendenti ed i collaboratori i cui contenuti sono stati integrati ispirandosi al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.;
- l'aggiornamento e integrazione della Procedura flussi informativi, con la previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'OdV e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC);
- lo sviluppo del sistema dei flussi informativi per garantire il monitoraggio sull'implementazione del Modello e del sistema di prevenzione della corruzione da parte delle funzioni di controllo della Pubblica Amministrazione vigilante;

- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello 231 e nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza della Società.

Le misure di prevenzione disposte dal Modello 231, dalla presente Parte Speciale A e dal Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono state valutate e individuate in contemplando sia le condotte riconducibili alle fattispecie di corruzione passiva, che di corruzione attiva.

Il Modello 231 e la presente Parte Speciale A, per quanto di pertinenza, recepiscono le disposizioni del PNA, delle direttive, rispettivamente, di Regione Lombardia e del MEF applicabili alle controllanti nonché le indicazioni delle Linee guida di Confindustria.

1. Premessa

Gli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/01 prevedono la punibilità della Società con riferimento alla commissione dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, sempre che dalla loro commissione derivi un interesse o un vantaggio per la medesima.

La natura di Società a controllo pubblico di CAL determina particolari riflessi sul presupposto oggettivo (interesse o vantaggio) della responsabilità amministrativa degli enti, in considerazione sia della titolarità pubblica dell'interesse perseguito sia del patrimonio autonomo della Società.

Tale circostanza nella maggior parte dei casi, proprio in riferimento ai reati di cui alla presente Parte Speciale (per esempio in caso di concussione o corruzione passiva di un apicale della Società nell'ambito di una gara d'appalto), comporterà la posizione di danneggiata della Società e comunque del soggetto "titolare" dell'interesse perseguito dalla Società e, in ultima istanza, del suo patrimonio, aprendo la possibilità di sussistenza di un danno erariale con le conseguenze del caso.

2. Le fattispecie di reato nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

2.1 I reati presupposto

Di seguito si riporta il testo degli articoli del codice penale di cui agli articoli 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001, come modificati nel 2015, ed una breve descrizione delle fattispecie di reato "presupposto" della responsabilità amministrativa della Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.)

1. Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Presupposto del reato in esame è l'ottenimento di un contributo, di una sovvenzione o di un finanziamento destinati a favorire opere o attività di pubblico interesse, erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.

Il nucleo essenziale della condotta si sostanzia in una cattiva amministrazione della somma ottenuta, che viene utilizzata in modo non conforme allo scopo stabilito, o in una distrazione dell'erogazione dalle sue finalità. Tale distrazione sussiste sia nell'ipotesi di impiego della somma per un'opera o un'attività diversa, sia nella mancata utilizzazione della somma erogata.

Il reato sarà applicabile alla Società con riferimento a quelle attività prettamente privatistiche svolte dalla stessa Società.

Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)

1. Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.
2. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

Il reato in esame si configura quando taluno, mediante utilizzo o presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati e altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.
La fattispecie si consuma con l'avvenuto ottenimento delle erogazioni (che costituisce l'evento tipico del reato).

Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)

1. Chiunque, con artifizi o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da 51 euro a 1.032 euro.
2. La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da 309 euro a 1.549 euro:
1) se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;
2) se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'Autorità .
3. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o un'altra circostanza aggravante.

Il delitto di truffa si sostanzia nel compimento di una condotta fraudolenta, connotata da raggiri ed artifici, attraverso la quale si induce taluno in errore al fine di condurlo al compimento di un atto di disposizione patrimoniale o che determini qualche altra utilità.

In particolare, l'artificio consiste in un'alterazione della realtà esterna che determini nel soggetto passivo una falsa percezione.

Il raggiro, invece, influisce sulla psiche del soggetto mediante una progressione ingegnosa di parole o argomenti destinata a persuadere ed orientare in modo fuorviante le rappresentazioni e le decisioni altrui.

La fattispecie che viene in considerazione ai sensi del D.Lgs. 231/01, è l'ipotesi aggravata di cui al comma 2 numero 1) dell'art. 640 c.p. per essere stato, cioè, il fatto commesso a danno dello Stato o di altro ente pubblico.

Secondo le analisi di Confindustria (Linee guida 231 del 2014), il delitto di truffa aggravata in danno dello Stato è realizzabile in tutti gli ambiti aziendali che prevedono rapporti o contatti con la P.A. La truffa si caratterizza per l'immutazione del vero in ordine a situazioni la cui esistenza, nei termini falsamente rappresentati, è essenziale per l'atto di disposizione patrimoniale da parte della P.A.

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)

1. La pena è della reclusione da uno a sei anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

La fattispecie oggettiva del reato è indicata *per relationem* con il richiamo all'illecito di cui all'art. 640: l'elemento specializzante consiste nell'oggetto materiale sul quale deve cadere l'attività truffaldina, rappresentato dal fine di ottenere contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.

Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)

Chiunque con violenza o minaccia o con doni promesse collusioni o altri mezzi fraudolenti impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni ovvero ne allontana gli offerenti è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032. Se il colpevole è persona preposta dalla legge o dall'autorità agli incanti o alle licitazioni suddette la reclusione è da uno a cinque anni e la multa da euro 516 a euro 2.065.
Le pene stabilite in questo articolo si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata ma sono ridotte alla metà.

La fattispecie di cui all'art. 353 mira essenzialmente a **garantire che le procedure ad evidenza pubblica in cui sia interessata la Pubblica Amministrazione si svolgano in modo libero e regolare, consentendo una corretta concorrenza tra i partecipanti**, al fine di pervenire a risultati più giusti e convenienti per l'Amministrazione. Ai fini della consumazione del delitto in esame non si richiede, pertanto, che le condotte incriminate siano perpetrate

nel momento preciso dello svolgimento della gara, **potendo le medesime, altresì, realizzarsi in un qualsivoglia momento dell'iter della procedura, nonché al di fuori della stessa**
Preme specificare che reato in commento **non può realizzarsi al di fuori delle ipotesi tassativamente indicate dalla norma,** ovvero il pubblico incanto e la licitazione privata, con esclusione, quindi, di ogni rilevanza penale all'ipotesi dello svolgimento in forma di appalto concorso, ovvero nel caso di ricorso, ad opera della P.A., ***alla trattativa privata gare di consultazione.***
L'atteggiamento psicologico richiesto dall'autore del reato è il dolo generico, consistente nella coscienza e volontà di realizzare il fatto tipico, ovvero, mediante le condotte descritte dalla norma esaminata, turbare o impedire lo svolgimento della gara, o impedire la partecipazione da parte di altri concorrenti.

Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato chiunque con violenza o minaccia o con doni promesse collusioni o altri mezzi fraudolenti turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032.

La condotta descritta dalla disposizione del Codice è speculare rispetto a quella prevista dall'art. 353 c.p il discrimine tra le due fattispecie, è il momento consumativo del reato. Più nel dettaglio, la condotta criminosa di cui all'art. 353-bis c.p. rileva esclusivamente al momento del'indizione della procedura gara e, segnatamente, nella fase di progettazione della stessa e/o dell'approvazione del bando.
La norma ambisce infatti, **a scoraggiare il comportamento di coloro che, con la collusione della stazione appaltante, cercano di far redigere i c.d. "bandifotografia" e cioè quei bandi di gara che contengono requisiti talmente stringenti da determinare ex ante la platea dei potenziali concorren**ti.
Il delitto di turbata libertà del procedimento di scelta del contraente, previsto dall'art. 353 bis, è reato di pericolo, che si consuma indipendentemente dalla realizzazione del fine di condizionare le modalità di scelta del contraente. Peraltro, il delitto in parola è configurabile in relazione ad ogni atto che abbia l'effetto di avviare la procedura di scelta del contraente, rientrando nella nozione di "atto equipollente" del bando di gara anche la deliberazione a contrarre, qualora la stessa, per effetto della illecita turbativa, non preveda l'espletamento di alcuna gara, ma l'affidamento diretto ad un determinato soggetto.

Frode informatica (art. 640-ter c.p.)

1. Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da 51 euro a 1.032 euro.
2. La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da 309 euro a 1.549 euro se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.
3. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo comma o un'altra circostanza aggravante.

La fattispecie delittuosa in esame si realizza quando un soggetto, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.
Si precisa che il reato in esame assume rilevanza ai fini del D.Lgs. 231/01 se commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico.

Secondo le Linee guida di Confindustria del 2014, il reato di frode informatica presenta, sostanzialmente, la medesima struttura e i medesimi elementi costitutivi del reato di truffa da cui si distingue in quanto l'attività illecita investe non la persona ma un sistema informatico. Nel reato di frode informatica, pertanto, non assume rilevanza - a differenza che nel reato di truffa - il ricorso da parte dell'autore del reato ad artifizi o raggiri, ma l'elemento oggettivo dell'alterazione del sistema informatico (e/o dei dati in esso disponibili). Si tratta di una tipologia di illecito oggi poco frequente ma che, è prevedibile, avrà nel futuro più ampia realizzazione.

Le fattispecie di corruzione (artt. 317, 318, 319, 319-ter, 319 quater, 321 e 322 c.p.)

Si tratta di tipologie di reato che rientrano nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione e, in quanto tali, presuppongono l'instaurazione di rapporti con soggetti pubblici (per quanto concerne le attività meramente privatistiche svolte dalla Società) e/o l'esercizio di una pubblica funzione o di un pubblico servizio (nell'ambito delle attività pubblicistiche eseguite per conto della P.A. e, in particolare, della Regione Lombardia – tramite ARIA S.p.A., e del Ministero delle Infrastrutture e delle Finanze, tramite ANAS S.p.A.).

I delitti di corruzione sono considerati reati propri poiché il soggetto attivo del reato deve possedere la qualifica di Pubblico Ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, che nel caso di specie può essere rivestita dal personale di CAL nell'ambito delle attività svolte per conto delle Pubbliche Amministrazione

Ciò in quanto, la qualifica di soggetto pubblico (pubblico ufficiale e incaricato di pubblico servizio), come nel nostro caso, viene estesa anche nei confronti di soggetti privati e, quindi, può essere attribuita ad esponenti di realtà societarie a carattere pubblico, come le società a controllo pubblico, ed anche a carattere meramente privato, investite dello svolgimento di pubblici servizi o di pubbliche funzioni, nei limiti e in relazione alle attività aziendali riconducibili all'assolvimento di tali compiti, come anche di seguito specificato.

A tale proposito si deve ricordare che, ciò che rileva è, infatti, l'attività svolta in concreto e non la natura giuridica, pubblica o privata, del soggetto. Ne consegue che il nostro ordinamento accoglie una nozione di pubblico ufficiale e di incaricato di pubblico servizio di tipo "oggettivo", che comporta la necessità di una valutazione "caso per caso" - peraltro non sempre agevole - delle singole funzioni ed attività svolte, sia per determinare la qualificazione del soggetto interessato (pubblico ufficiale, incaricato di pubblico servizio o semplice privato) sia, di conseguenza, per stabilire la natura delle azioni realizzate dal medesimo. Da ciò discende che possono coesistere in capo ad un medesimo soggetto, almeno a fini penalistici, qualifiche soggettive diverse.

Tuttavia, si evidenzia che, come indicato nelle Linee guida di Confindustria, anche laddove il soggetto attivo del reato non rivesta la qualifica di pubblico Ufficiale o di incaricato di pubblico servizio quest'ultimo può concorrere con il soggetto pubblico nella realizzazione del reato, se ricorrono determinate circostanze (es. per l'induzione indebita a dare o promettere utilità e la corruzione attiva, su cui ci si soffermerà in seguito).

Pertanto, al fine di valutare i possibili ambiti aziendali esposti a maggior rischio è necessario premettere che:

- la qualifica di pubblico ufficiale (art. 357 c.p.) va riconosciuta a tutti i soggetti, pubblici dipendenti o privati, che possono o debbono, nell'ambito di una potestà regolata dal diritto pubblico, formare e manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione, ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi;
- sono incaricati di un pubblico servizio (art. 358 c.p.) coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio e che, pur agendo nell'ambito di un'attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione, mancano dei poteri tipici di questa, con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni d'ordine o di prestazione di un'attività meramente materiale (es. erogazione servizi di vario tipo sulla base di convenzioni con Enti o Pubbliche amministrazioni che non comportino poteri certificativi) .

In conclusione, è possibile dedurre che, limitando per il momento l'analisi ai soli reati di natura corruttiva, in taluni casi possono configurarsi sia corruzioni c.d. attive (es. l'amministratore o il dipendente della Società corrompe un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio per far ottenere all'ente qualcosa), sia corruzioni cd. passive (es. l'esponente dell'ente - nello svolgimento di un'attività di natura "pubblicistica" - riceve denaro o altra utilità per compiere un atto contrario ai doveri del proprio ufficio).

Tuttavia, anche in questi casi, non è possibile escludere che si verifichino ipotesi di corruzione passiva che generano responsabilità dell'ente (ad es. laddove quest'ultimo abbia tratto un vantaggio - eventualmente anche indiretto - dalla commissione del reato da parte del proprio esponente) e ciò, verosimilmente, si potrà verificare proprio con riferimento a quei soggetti, di diritto privato o di diritto pubblico (ad es. i c.d. enti pubblici economici) la cui attività sia, in tutto o in parte, da considerare come pubblica funzione o pubblico servizio (cfr. Linee guida Confindustria 2014).

Per quanto riguarda il reato di corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.), si precisa che tale fattispecie non ricorre soltanto in relazione all'esercizio delle funzioni giudiziarie cui è subordinata e allo status di colui che le esercita, ma ha una portata più ampia. Infatti, come precisato dalla Corte di Cassazione, costituisce "atto giudiziario" qualsiasi atto funzionale a un procedimento giudiziario, indipendentemente dalla qualifica soggettiva di chi lo realizza (cfr. Cass., Sezioni Unite, sentenza n. 15.208 del 25/2/2010, con riferimento alla testimonianza resa in un processo penale).

Nell'ambito dei reati in esame, è intervenuta la legge 6 novembre 2012, n. 190 contenente nuove "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (cd. Legge anticorruzione).

Tale provvedimento (di ratifica della convenzione di Strasburgo del 1999), oltre a determinare importanti effetti nel più ampio contesto normativo, in ottica di un complessivo

rafforzamento degli strumenti volti a contrastare i fenomeni corruttivi, anche mediante un inasprimento del trattamento sanzionatorio per gli autori dei diversi reati interessati, e a favorire la maggiore trasparenza nell'azione amministrativa, ha introdotto importanti novità, con significativi riflessi anche nella specifica materia del D.Lgs. n. 231/01. In particolare:

- la concussione (art. 317 c.p.) è ora riferibile sia alla figura del pubblico ufficiale sia agli incaricati di pubblico servizio[1]e circoscritta alle sole ipotesi in cui vi sia la costrizione del privato;
- la distinta ipotesi di concussione per induzione, precedentemente prevista nell'ambito dell'articolo 317 c.p., ha acquisito rilievo di fattispecie autonoma mediante l'introduzione del nuovo reato di induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.). L'aspetto più significativo della modifica normativa, nella prospettiva della responsabilità dell'ente, è che soggetto attivo del delitto in esame è anche il soggetto privato che partecipa al reato corrispondendo o impegnandosi a dare l'utilità, nonostante le pene riservate al privato siano più miti di quelle previste per il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio;

allo stesso tempo, il legislatore ha provveduto a rimodulare il reato di corruzione con l'inserimento, tra l'altro, della corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) in luogo del precedente reato di corruzione per un atto d'ufficio. Il nuovo reato risulta configurabile laddove vi sia un flusso illecito di denaro (o altra utilità) tra esponenti aziendali e un soggetto pubblico, nell'esercizio delle proprie funzioni o dei suoi poteri, senza la necessità che sia dimostrato (come invece richiesto dalla formulazione precedente del reato) un nesso causale tra la prestazione (o l'utilità erogata) e un singolo e specifico provvedimento o atto della P.A.

Ai fini della costruzione del modello organizzativo, è importante distinguere le fattispecie in esame e considerarne le differenti caratteristiche strutturali. Al riguardo, la Corte di Cassazione penale (Sezioni Unite, sentenza n. 12228 del 14 marzo 2014) ha indicato i principi di diritto da osservare per individuare la linea di confine tra i diversi illeciti, evidenziando che:

i. la differenza tra il reato di concussione (art. 317 c.p.) e quello di induzione indebita a dare o promettere utilità (319-quater c.p.) riguardava i soggetti attivi e continua a riguardare le modalità di perseguimento del risultato o della promessa di utilità. Infatti, la concussione consiste nell'abuso costrittivo attuato dal pubblico ufficiale e ora anche dell'incaricato di pubblico servizio mediante violenza o minaccia di un danno contra ius che determina la soggezione psicologica del Destinatario – ma non l'annullamento della sua libertà di autodeterminazione - il quale, senza riceverne alcun vantaggio, si trova di fronte all'alternativa di subire il male prospettato o di evitarlo con la dazione o promessa dell'utilità. L'induzione indebita si realizza, invece, nel caso di abuso induttivo del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che, con una condotta di persuasione, inganno o pressione morale condiziona in modo più tenue la volontà del Destinatario; quest'ultimo, pur disponendo di un margine decisionale più ampio, finisce per accettare la richiesta della prestazione indebita, nella prospettiva di conseguire un tornaconto personale;

1. [1] modifica introdotta nel 2015.

ii. i reati di concussione e induzione indebita si distinguono dalle fattispecie corruttive in quanto i primi due delitti presuppongono una condotta di prevaricazione abusiva del funzionario pubblico o dell'incaricato di pubblico servizio idonea a determinare la soggezione psicologica del privato, costretto o indotto alla dazione o promessa indebita, mentre l'accordo corruttivo viene concluso liberamente e consapevolmente dalle parti. Queste si trovano su un piano di parità sinallagmatica, nel senso che l'accordo è in grado di produrre vantaggi reciproci per entrambi i soggetti che lo pongano in essere. In tale ambito è inoltre opportuno segnalare, in ragione del suo carattere innovativo, l'introduzione della fattispecie inerente al reato di traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.). Pur non costituendo detto reato presupposto per la responsabilità degli enti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, si ritiene che esso assuma - nel generale contesto delineato dal vigente quadro normativo, che recepisce gli orientamenti internazionali sul contrasto anche di comportamenti prodromici rispetto ad accordi corruttivi - particolare rilevanza, in quanto le relative condotte illecite potrebbero avere un carattere di connessione e/o di contiguità rispetto a quelle corruttive, rilevanti nell'ottica del D. Lgs. 231/2001.

Le profonde modifiche intervenute per effetto dell'introduzione della nuova normativa sono state considerate nell'ambito del progetto di revisione del Modello 231, in particolare nell'ambito delle attività di risk assessment.

Al riguardo si può affermare - a livello orientativo - che la nuova normativa, e in particolare l'introduzione ex novo del delitto di induzione indebita a dare o promettere utilità, possa comportare, ferma restando la specificità di ogni singolo contesto aziendale, l'ampliamento in termini significativi delle aree di attività potenzialmente sensibili.

Infatti, considerato che il predetto delitto prevede l'estensione della punibilità anche al soggetto (privato) "indotto" dall'esponente pubblico alla corresponsione dell'utilità (con un elemento di forte discontinuità rispetto al precedente reato di concussione che vedeva nel soggetto privato esclusivamente una "vittima" del reato), le aree aziendali di potenziale esposizione al rischio, da un lato, tenderanno a comprendere tutti gli ambiti di operatività privatistica contraddistinti da rapporti con soggetti pubblici terzi, dall'altro includeranno tutte le attività svolte da personale o incaricati di CAL in qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio in veste, in tal caso, di colui che "induce" alla prestazione indebita), con un ampliamento delle aree interessate dal previgente reato di concussione per induzione.

In tali ultimi casi, come già anticipato, difficilmente le condotte illecite del PU o del IPS saranno inquadrabili nell'ambito dell'interesse o del vantaggio della Società, stante la natura della Società e la "titolarità" ultima degli interessi e del patrimonio in questione (cfr. Cassazione civile SU n. 26283 del 2013), ma tale circostanza darà adito a forme di responsabilità amministrativa, incluso il danno erariale (che indurrà la Società e la P.A. di riferimento ad esperire le azioni conseguenti per perseguire in ogni sede il comportamento illecito ed elusivo, come previsto dal Sistema disciplinare del Modello 231 della Società).

Un ampliamento dell'ambito della responsabilità, sia per il privato che per il pubblico ufficiale, è stato poi realizzato anche con la novella dell'articolo 318 del codice penale. Innanzitutto, come accennato, la fattispecie rinuncia oggi al requisito della strumentalità

dell'accordo rispetto a un predeterminato atto dell'ufficio (risulta, ad esempio, punibile anche solo l'asservimento della funzione alle esigenze del corruttore). In secondo luogo, nella corruzione per l'esercizio della funzione confluiscono anche le originarie ipotesi di corruzione impropria attiva susseguente non punite, sul versante privato, nella precedente disciplina. Infine, nel novellato articolo 318 è venuto meno il riferimento al concetto di retribuzione e si porrà dunque il problema interpretativo della possibile estensione della punibilità anche alle dazioni di regalie e donativi d'uso.

Per quanto attiene, invece, la nuova formulazione del reato di concussione (ora previsto limitatamente alla realizzazione di una condotta caratterizzata dalla sola costrizione), è ipotizzabile che lo stesso assuma connotazioni residuali rispetto al passato, in ragione sia della particolare configurabilità di un interesse o un vantaggio da parte della Società in relazione a tale tipologia di reato (ravvisabile solo in determinati contesti operativi), oltre che in considerazione delle specifiche modalità richieste per la realizzazione stessa del reato (il ricorso a comportamenti costrittivi).

Relativamente all'ambito dei reati corruttivi, si è già sottolineata la significatività dell'introduzione della nuova fattispecie di reato di corruzione per l'esercizio della funzione, in luogo della precedente ipotesi di corruzione per un atto d'ufficio.

Al riguardo, si può ritenere che, nel nuovo contesto, acquisiscano significativa rilevanza le aree di attività aziendale che comportano rapporti con la P.A. (Ministeri, Enti Pubblici, Autorità di Vigilanza, ecc.), in particolare - ma non in via esclusiva - laddove tali rapporti assumano un carattere di continuità. In tale ambito, tra l'altro, dovrà essere rivolta specifica attenzione alle politiche aziendali finalizzate alla corresponsione di prestazioni a titolo gratuito (omaggi, donazioni, atti di cortesia, ecc.), laddove siano elargite nei confronti di soggetti pubblici o ricevute da personale o incaricati di CAL che ne rivestano la funzione. In tali casi, i Destinatari dovranno operare nel rispetto del Codice etico di CAL e delle norme aziendali in materia di omaggi e donazioni.

Sono altresì da considerare a rischio ulteriori attività (quali, a titolo esemplificativo, i processi di selezione e assunzione del personale, l'attività di selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di acquisto riferita a soggetti privati, la gestione delle risorse finanziarie, ecc.) che, nonostante spesso non comportino palesi contatti o rapporti diretti con la P.A., potrebbero inerire a fasi di processi a rilevanza pubblicistica e, in ogni caso, assumere carattere strumentale e/o di supporto ai fini della commissione dei reati di corruzione e di induzione indebita a dare o promettere utilità.

Si tratta, infatti, di processi che, anche se svolti nell'ambito di rapporti tra privati, possono risultare strumentali ai fini della costituzione di una "provvista" da impiegarsi per successive attività corruttive (ovvero consentono il riconoscimento di un'utilità diversa dal denaro a titolo di favore verso un soggetto della P.A.).

In tale contesto, rivestono particolare significatività nell'ambito del Modello 231 le prestazioni di servizi a carattere immateriale (tra cui le consulenze, ma anche manutenzioni o i servizi accessori eventualmente correlati alle forniture di beni), nonché le offerte commerciali cd. non standard che comportano, pertanto, profili di customizzazione; in tali casi, infatti, i margini di discrezionalità (sia del corrotto che del corruttore) per occultare un'ingiustificata maggiorazione dei prezzi, tipicamente effettuata dall'azienda venditrice per rientrare del costo dell'azione corruttiva, si presentano normalmente più ampi.

Infine, con riferimento alle attività internazionali e transfrontaliere, occorrerà considerare il rischio di commissione di detti illeciti nei confronti di soggetti stranieri che siano pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (v. art. 322-bis c.p.).

Premesso quanto sopra, si rinvia alla tabella predisposta nelle pagine seguenti, in via meramente esemplificativa e non esaustiva, le principali macro-aree da considerarsi direttamente a rischio reato, con l'evidenziazione di alcuni possibili presidi e controlli preventivi da implementare nel contesto aziendale, nell'ambito di un organico sistema procedurale, ai fini della loro copertura. Detti presidi, da calibrare in funzione delle caratterizzazioni e dimensioni di ciascuna impresa, integrano o si aggiungono alle misure preventive comuni a tutte le aree di rischio reato.

Corruzione per l'esercizio della funzione- art. 318 c.p.

1. Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a sei[2] anni.

Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio – articolo 319 c.p.

1. Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni[3].

Circostanze aggravanti – articolo 319 bis

1. La pena è aumentata se il fatto di cui all'art.319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.

Il reato di corruzione consiste in un accordo criminoso avente ad oggetto l'attività funzionale della pubblica amministrazione, la quale è fuorviata nel suo regolare svolgimento a seguito della dazione, da parte del privato al pubblico ufficiale, di una somma di danaro o di altra utilità. È sufficiente a configurare il reato in esame anche la sola accettazione della promessa inerente alla suddetta dazione.
Il codice distingue innanzitutto la corruzione propria dalla corruzione impropria. Il criterio distintivo è dato dalla contrarietà o meno ai doveri d'ufficio: la corruzione è propria se l'accordo criminoso ha ad oggetto un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.); la corruzione è impropria se l'accordo ha per oggetto un atto conforme ai doveri di ufficio (art. 318 c.p.).
Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-*bis*, nell'articolo 319-*ter* e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e

[2] Articolo modificato dall'art. 1 della Legge 27 maggio 2015, n. 69, rubricata "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio".
[3] Articolo modificato dall'art. 1 della Legge 27 maggio 2015, n. 69, rubricata "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio".

319, si applicano anche, per disposizione della norma qui in esame, al privato che dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità. La nozione di pubblico ufficiale e di incaricato di pubblico servizio è desumibile dalle indicazioni di cui rispettivamente, agli articoli 357 e 358 c.p., di cui tra breve si dirà.

Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)[4]

1. Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo penale, civile o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.
2. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni.

Tale fattispecie si realizza se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 c.p., pocanzi delineati, sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)

1. Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di pubblico servizio.
2. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore ad un terzo.

Le disposizioni dell'articolo 319 c.p. si applicano anche se il fatto è commesso da persona incaricata di un pubblico servizio; quelle di cui all'articolo 318 c.p. si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, quale definito dall'art. 358 c.p., ma solo qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato.

Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319- bis, nell'articolo 319-ter e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio il denaro o altre utilità.

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'articolo 319-ter e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche, per disposizione della norma qui in esame, a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.
In altri termini, colui che corrompe commette anch'esso una autonoma fattispecie di reato rispetto a quella compiuta dal pubblico ufficiale (o dall'incaricato di pubblico servizio).

Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

[4] Articolo modificato dall'art. 1 della Legge 27 maggio 2015, n. 69, rubricata "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio".

1. Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti, ad un pubblico ufficiale o a un incaricato di pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

2. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio a omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

3. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

4. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

La fattispecie criminosa in esame contempla il fatto di chi offre o promette danaro od altra utilità non dovuti ai soggetti sopra indicati per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, ovvero ad omettere o ritardare un atto del suo ufficio, ovvero ancora a fare un atto contrario ai suoi doveri, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.

Concussione (art. 317 c.p.) e Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)

Concussione

1. Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei a dodici anni.[5]

Induzione indebita a dare o promettere utilità

1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dieci anni e sei mesi[6].
2. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità é punito con la reclusione fino a tre anni.

Tali fattispecie si realizzano quando il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, funzioni che possono essere svolte dal personale della Società o da professionisti incaricati

2. [5] Articolo modificato dall'art. 1 della Legge 27 maggio 2015, n. 69, rubricata "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio": tra i "soggetti attivi", cioè coloro che possono commettere il reato, oltre che il pubblico ufficiale, viene incluso anche l'incaricato di pubblico servizio. Rimane invece invariata la sanzione prevista per la commissione di tale reato: da sei a dodici anni di reclusione.
3. [6] Articolo modificato dall'art. 1 della Legge 27 maggio 2015, n. 69, rubricata "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio".

da essa, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità.
La differenza rispetto alla corruzione risiede, principalmente, nell'esistenza di una situazione idonea a determinare, da parte del pubblico ufficiale, uno stato di soggezione nei confronti del privato.

L'originale unico reato è stato sdoppiato con la novella del 2012, che ha distinto i casi di induzione da quelli in cui il Pubblico ufficiale (o Incarica di Pubblico Servizio) induce (e non costringe) a dare o promettere l'utilità di scambio.

Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)

Tale reato punisce la condotta di chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

Si tratta di un reato comune la cui introduzione nel sistema penale italiano è stata imposta dalle numerose convenzioni internazionali, e in particolare dalla Convenzione del Consiglio d'Europa che disciplina l'obbligo di criminalizzazione della condotta di intermediazione con il pubblico ufficiale, non altrimenti punibile con l'applicazione delle norme sulla corruzione. È quindi un'ipotesi di reato ausiliaria rispetto alla fattispecie di corruzione, come si evince dall'incipit della norma stessa che recita "*fuori dai casi di concorso nei reati*".
L'intento, quindi, è quello di colmare un vuoto normativo più volte emerso nella prassi giudiziaria, punendo anche i soggetti terzi che intermediano nell'opera di corruzione tra il corrotto ed il corruttore.

La sanzione prevista per il traffico di influenze illecite è espressiva della volontà del legislatore di realizzare una tutela anticipatoria rispetto al verificarsi dell'evento corruttivo (la corruzione), affinché gli atti di ufficio non siano oggetto di mercimonio o di compravendita privata.
Il fondamento della recente produzione normativa è duplice: reprimere i comportamenti che agevolano la commissione del reato di corruzione e impedire l'illecito arricchimento dei soggetti terzi.

Il comportamento antigiuridico si verifica nel momento in cui si pattuisce la dazione di un bene o altra utilità in cambio dell'esercizio di un'influenza sul pubblico ufficiale deputato alle decisioni amministrative favorevoli al soggetto che promette o dà.

Le condotte che rientrano nel perimetro delineato dalla norma in esame possono essere di due tipologie differenti: il traffico di influenze gratuito, nel quale il committente dà o promette denaro destinato alla corruzione del P.U. (il denaro o il vantaggio patrimoniale dato o promesso dal committente al mediatore è utilizzato per remunerare il pubblico agente per il compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o per l'omissione o il ritardo di un atto del suo ufficio), realizzando così il delitto di corruzione propria o di corruzione in

atti giudiziari; traffico di influenze oneroso, laddove il committente remunera il mediatore affinché quest'ultimo realizzi una illecita influenza sul pubblico agente.

Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)

Tale fattispecie punisce chiunque commette frode nell'esecuzione di contratti di fornitura conclusi con lo Stato, con un ente pubblico, o con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità.

Il termine "contratto di fornitura" si riferisce a qualsiasi strumento contrattuale che prevede degli obblighi da parte del privato verso la Pubblica Amministrazione e che può avere ad oggetto beni, servizi o forniture. Sul piano della punibilità in sede penale rileva qualunque frode in danno della pubblica amministrazione, indipendentemente dalla forma contrattuale utilizzata per l'erogazione delle prestazioni, Cass., VI, 27 maggio 2019)

Tuttavia, si specifica che per integrare la condotta punita dal Codice Penale non è sufficiente il mero inadempimento contrattuale verso la Pubblica Amministrazione, ma è richiesto un *quid pluris* che va individuato nella malafede contrattuale, ossia nella presenza di un espediente malizioso o di un inganno, tali da far apparire l'esecuzione del contratto conforme agli obblighi assunti (Cass., VI, 11 febbraio 2011, n. 5317). È necessario altresì che il fornitore con cui la Pubblica Amministrazione intrattiene rapporti contrattuali, tenga un comportamento antigiuridico in quanto non conforme ai doveri di lealtà e moralità commerciale e di buona fede contrattuale.

La pena prevista è la reclusione da uno a cinque anni e la multa non inferiore a euro 1.032. La pena è aumentata nei casi preveduti dal primo capoverso dell'articolo precedente.

Peculato (art. 314 c.p.)
Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi.

Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)
Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000. [7]

Abuso d'ufficio (art,323 c.p.)
Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti,

4. [7] articolo introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020

intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.[8]

Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e degli Stati esteri

1. Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:
1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.
5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale;
5-ter) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di organizzazioni pubbliche internazionali;
5-quater) ai membri delle assemblee parlamentari internazionali o di un'organizzazione internazionale o sovranazionale e ai giudici e funzionari delle corti internazionali.

2. Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:
1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;
2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali.
3. Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

Le disposizioni degli artt. da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, c.p., si applicano anche a membri delle Istituzioni comunitarie europee nonché ai funzionari delle stesse e dell'intera struttura amministrativa comunitaria, ed alle persone comandate presso la Comunità con particolari funzioni o addette ad enti previsti dai trattati. Le stesse disposizioni si applicano anche alle persone che nell'ambito degli Stati membri dell'Unione Europea svolgono

5. [8] articolo introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020

attività corrispondenti a quelle che nel nostro ordinamento sono svolte da pubblici ufficiali o da incaricati di un pubblico servizio.

Ciò premesso, va detto che l'art. 322-*bis* c.p. incrimina altresì – e questo è d'interesse per i privati che abbiano a che fare con i soggetti sopra elencati – tutti coloro che compiano le attività colpite dagli artt. 321 e 322 c.p. (cioè attività corruttive) nei confronti delle persone medesime, e non solo i soggetti passivi della corruzione. Inoltre, l'art. 322-*bis* c.p. incrimina anche l'offerta o promessa di denaro o altra utilità "*a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri* [diversi da quelli dell'Unione Europea, N.d.R.] *o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali*" (art. 322-*bis*.2.2).

Nozione di pubblico ufficiale e di incaricato di pubblico servizio (artt. 357 e 358 c.p.)
Ai fini dell'applicazione dei sopra citati delitti, sono:

- pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa; a tal proposito è importante sottolineare che è pubblica la funzione amministrativa caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione e dal suo svolgersi per mezzo di poteri autorizzativi o certificativi;

incaricati di pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima (quali quelli autorizzativi e certificativi).

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

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica quale elemento essenziale 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, riportate in dettaglio nel documento denominato "Esiti risk assessment e piano di gestione del rischio", hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui al precedente punto 2, i processi a cui afferiscono le attività "sensibili", sia in termini di corruzione attiva sia in termini di corruzione passiva, di Concessioni Autostradali Lombarde S.p.A. successivamente elencate.

Le attività di analisi hanno altresì considerato le indicazioni riportate nel P.N.A. e relativi allegati, in particolare gli allegati 2 e 3.

Preliminarmente all'elencazione delle attività sensibili, appare opportuno compiere una precisazione con particolare riferimento alle attività sensibili di cui ai successivi punti 3.1, 3.2, 3.3, 3.4. e 3.5, in ragione della loro stretta attinenza al ruolo esercitato in via preminente da CAL - ovvero quello di Ente Concedente - ed ai poteri/doveri che ne discendono.

Con riferimento alle attività sensibili di cui ai punti 3.1, 3.2, 3.3, 3.4. e 3.5, tali attività trovano la loro naturale sede di regolamentazione nella legge e nelle Convenzioni a vario titolo stipulate dalla Società, che prevedono e disciplinano analiticamente tutti gli obblighi ed i doveri in capo alla medesima. Per tale ragione le attività sensibili sopra indicate –

nell'ambito delle quali la concreta possibilità che siano commessi reati a vantaggio o nell'interesse di CAL appare in ogni caso alquanto remota in ragione della loro stessa natura - trovano il primo e fondamentale presidio di controllo anche ai fini preventivi di cui al D.Lgs. 231/01 nel rispetto della normativa in materia di concessioni e delle Convenzioni medesime, a cui si compie sin d'ora espresso richiamo e che costituiscono parte integrante del presente Modello. Inoltre, in merito all'attività sensibile di cui al successivo punto 3.11 della presente sezione appare opportuno evidenziare che l'analisi dei reati 231 applicabili a CAL in qualità di Stazione Appaltante si è basata sull'analisi dell'effettiva operatività della Società al momento dell'aggiornamento del presente Modello, che fin dal 2021, comprende anche la sottoscrizione diversi accordi per la realizzazione di opere stradali di competenza regionale o provinciale. Tali accordi sono pubblicati sul sito istituzionale della Società ai fini del rispetto della normativa in ambito trasparenza amministrativa.

Con specifico riferimento all'attività sensibile di cui al punto 3.4, sono astrattamente configurabili i reati di Peculato e di Abuso d'Ufficio in quanto:

- come disciplinato dalle Convenzioni stipulate con i concessionari, CAL svolge attività di erogazione ai concessionari dei contributi stanziati dallo Stato o dalla Regione Lombardia per la gestione delle opere o dell'esercizio sui diversi assi autostradali di competenza dei concessionari stessi; tale attività è disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione in considerazione del principio di diritto penale che equipara le qualifiche di diritto a quelle di fatto;
- i fondi stanziati dallo Stato o dalla Regione Lombardia e che CAL eroga ai concessionari ai sensi delle citate Convenzioni, possono avere una provenienza anche Comunitaria;
- CAL può accedere a finanziamenti della Comunità Europea per lo svolgimento delle attività di cui all'oggetto sociale sia in qualità di ente concedente che di Stazione Appaltante.

Tali circostanze costituiscono l'elemento oggettivo dei reati nonché il presupposto nell'ambito del quale le condotte, essendo lesive degli interessi finanziari dell'Unione Europea, hanno rilevanza ai fini 231.

***3.1* Gestione dei rapporti con il Ministero delle Infrastrutture e con altri soggetti pubblici per l'esecuzione dell'oggetto della concessione:** si tratta delle attività che Cal intraprende per la gestione dei rapporti con soggetti terzi nell'ambito dell'attuazione dell'oggetto della Convenzione con il Ministero delle Infrastrutture (sottoscritta in data 8 giugno2010), con specifico riferimento a quanto non ricompreso nei successivi punti da 3.2 a3.5.
Nell'ambito del processo in argomento sono inclusi i rapporti di Cal con il Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (di seguito CIPE) i Ministeri interessati (quali il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti - di seguito MI - con il Ministero dell'Economia e Finanze - di seguito MEF – etc.)ed eventuali relative articolazioni periferiche, nonché i rapporti con gli Enti Territoriali e Locali (anche nell'ambito degli appositi accordi di programma, conferenze di servizi, protocolli ed intese in genere) e con l'Autorità di regolazione dei trasporti[9] per lo svolgimento delle attività di programmazione, di coordinamento, nonché propedeutiche all' istruttoria ed all'approvazione dei progetti ed all'esecuzione delle opere come previste dalle singole concessioni autostradali, nonché i rapporti con il MI relativamente alla verifica

6. [9] per come da ultimo convolta per l'effetto del Decreto Legge 28 settembre 2018, n. 109, convertito in Legge 16 novembre 2018, n. 130

ministeriale sull'andamento delle concessioni e collegati ai poteri di indirizzo, controllo e vigilanza tecnica operativa.

3.2 **Stipula e approvazione delle singole convenzioni con le concessionarie autostradali e successive integrazioni e modificazioni**: trattasi delle attività finalizzate alla definizione del testo ed alla stipula delle convenzioni tra CAL S.p.A. e il Concessionario di ciascuna infrastruttura affidata in concessione, nonché delle attività volte a definire eventuali successive integrazioni e modificazioni delle convenzioni medesime.
Tali attività ricomprendono, oltre che la gestione dei rapporti con il Concessionario, anche la gestione dei rapporti con il CIPE, l'Autorità di regolazione dei trasporti e i Ministeri Interessati, e in particolare MI e MEF, per quanto attiene le attività di competenza di CAL nella fase di approvazione delle convenzioni sottoscritte ai sensi della normativa applicabile.

3.3 **Attività di gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture di Concessioni Autostradali Lombarde:** si tratta delle attività relative alla gestione degli affidamenti dei contratti volti alla acquisizione, da parte di CAL, di lavori, servizi e forniture.

3.4 **Gestione e Vigilanza delle concessioni autostradali:** si tratta dell'attività riguardante l'esercizio da parte di CAL dei poteri che le sono propri in qualità di ente concedente, nonché la verifica, da parte della medesima CAL, del rispetto da parte delle società concessionarie degli obblighi convenzionali.

3.5 **Rapporti con Autorità di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge:** si tratta dell'attività di gestione dei rapporti intrattenuti da alcune funzioni all'interno della Società con organismi pubblici o diritto pubblico (ad es.: Osservatorio dei Lavori Pubblici, Autorità di Vigilanza sui LL.PP., etc.) relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge o in ottemperanza alle disposizioni della Convenzione di Concessione.

3.6 **Gestione dei contenziosi giudiziali, assistenza legale e redazione di pareri:** si tratta delle attività di:

- gestione dei contenziosi giudiziali;
- assistenza legale alla Società e alle Unità Operative;
- redazione di pareri per le Unità Operativi della Società.

3.7 **Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione:** si tratta delle attività di gestione delle visite ispettive (es. ARPA, ASL, INAIL, Ispettorato del Lavoro, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici, Autorità di Vigilanza, etc.) e della loro verbalizzazione, nonché dell'acquisizione dei rilievi effettuati in occasione delle visite ispettive dalla Pubblica Amministrazione.

3.8 **Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria (es. predisposizione e trasmissione della dichiarazione dei redditi o dei sostituti di imposta) ai fini degli adempimenti fiscali:** si tratta delle attività di predisposizione e presentazione di dichiarazioni fiscali (es. Modello Unico, Modello 770, etc.):

- preparazione documentazione necessaria alla predisposizione delle dichiarazioni e alla liquidazione dei relativi tributi;
- autorizzazione delle dichiarazioni fiscali;
- trasmissione delle dichiarazioni fiscali.

3.9 **Gestione degli omaggi, liberalità e note spese:** si tratta delle attività relative alla gestione degli aspetti autorizzativi e amministrativo/contabili degli omaggi, liberalità e note spese dei dipendenti e degli Organi Sociali.

3.10 **Selezione, assunzione, formazione e gestione del personale (anche di quello appartenente a categorie protette o assimilabili):** si tratta delle attività di gestione delle assunzioni delle figure professionali necessarie allo svolgimento delle attività aziendali, della gestione giuridica ed economica del rapporto lavorativo:

- gestione degli adempimenti relativi al trattamento previdenziale ed assicurativo del personale;
- selezione, assunzione, e gestione amministrativa del personale (anche di personale appartenente a categorie protette).

3.11 **Esecuzione e gestione delle convenzioni stipulate con la Regione Lombardia in qualità di stazione appaltante** che comprende le fasi di gestione e esecuzione delle attività previste all'interno delle convenzioni sottoscritte da CAL con la Regione Lombardia, nell'ambito delle quali la Società è stata individuata quale Stazione Appaltante.
Nello specifico, in relazione a tale attività sono stati individuati i seguenti processi sensibili:

- Approvazione dei progetti esecutivi;
- Attività di controlloin fase di progettazione dell'Opera affidata in appalto;
- esecuzione delle attività di acquisizione o occupazione temporanea delle aree;
- attività di controllo sul rispetto della corretta e completa esecuzione delle opere e ottenimento delle relative autorizzazioni.

4. Sistema dei controlli

4.1 Premessa

La Società, nell'adeguare il proprio Modello ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ha tenuto conto dei seguenti indirizzi:

- delle previsioni del Decreto;
- della vigente disciplina legislativa in materia di reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- del Codice di Comportamento delle imprese di costruzione ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto;
- delle Linee guida di Confindustria;
- delle procedure del Sistema di Gestione Integrato (d'ora in poi SGI) e dei Regolamenti interni adottati dalla Società;
- del P.N.A. e relativi allegati.

4.2 Principi di comportamento

Tutti i Destinatari del Modello, nella misura in cui i medesimi possano essere coinvolti nello svolgimento di operazioni riconducibili alle attività "sensibili" di cui al Decreto e al Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ed in considerazione dei diversi obblighi e posizioni che ciascuno assume nei confronti della Società e della PA, si attengono al rispetto di regole generali di condotta finalizzate a prevenire ed impedire il verificarsi dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o nello svolgimento di funzioni pubbliche.

In particolare, è fatto divieto di:

- pretendere, chiedere (concussione, induzione e corruzione passiva), in qualità di PU o IPS, ovvero promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura a rappresentanti della

Pubblica Amministrazione al fine di influenzarne in qualsiasi modo le decisioni o di indurre i medesimi ad assicurare un qualche vantaggio per la Società;
- destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati conseguiti o sono destinati;
- riconoscere compensi in favore di collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi che operino per conto di Concessioni Autostradali Lombarde S.p.A. che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- promettere o effettuare erogazioni in denaro a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- farsi promettere o ricevere erogazioni in denaro in qualità di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, per finalità diverse da quelle eventuali istituzionali e di servizio;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore circa la corretta valutazione della documentazione presentata;
- arrecare danno ingiusto alla Pubblica Amministrazione;
- favorire, nei processi di affidamento degli incarichi, soggetti che siano stati segnalati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, come condizione per lo svolgimento delle successive attività;
- favorire, nei processi di affidamento degli incarichi, soggetti con cui si condividono interessi o in funzione di accordi di natura illecita o scorretta;
- ricevere o elargire denaro, omaggi, regali o vantaggi di altra natura, nell'ambito dell'esercizio di pubbliche funzioni o di pubblico servizio, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia;
- fornire o promettere di rilasciare informazioni e/o documenti riservati;
- esibire documenti o dati falsi o alterati ovvero rendere informazioni non corrispondenti al vero;
- omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione.

Inoltre, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il personale di Cal deve far riferimento a i seguenti principi:
- i rapporti con i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione devono essere improntati a correttezza, trasparenza, collaborazione, disponibilità e al pieno rispetto del ruolo istituzionale di questi ultimi, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli adempimenti richiesti;
- il personale coinvolto nella gestione dei rapporti formali con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, anche in occasione di visite ispettive, deve essere dotato di idonee procure/deleghe e deve rispettare tutte le disposizioni del Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza aziendale, del Codice etico di CAL, nonché le procedure operative aziendali;
- gli accertamenti, i collaudi, gli stati di avanzamento lavori e le verifiche ispettive svolte per conto della Pubblica Amministrazione devono essere verificabili attraverso l'archiviazione della documentazione e di qualsiasi altro elemento idoneo a definire chiaramente, anche a posteriori, la tipologia di rapporto intercorso e devono rispettare le norme di legge e amministrative, nonché le procedure aziendali in materia.

Infine, nei rapporti eseguite nell'abito delle funzioni pubblicistiche esercitate, il personale CAL deve far riferimento ai seguenti principi:
- i rapporti con i soggetti privati devono essere improntati alla legalità e correttezza, e al pieno rispetto del ruolo istituzionale svolto, dando puntuale e sollecita esecuzione alle

prescrizioni e agli adempimenti richiesti dalle procedure aziendali e di evidenza pubblica;
- il personale coinvolto nella gestione dei rapporti formali con i privati, non deve essere in conflitto di interessi, deve essere dotato di idonee procure/deleghe;

- gli accertamenti e le verifiche ispettive svolti dagli incaricati della Pubblica Amministrazione devono essere verificabili attraverso l'archiviazione della documentazione e di qualsiasi altro elemento idoneo a definire chiaramente, anche a posteriori, la tipologia di rapporto intercorso.

Oltre a tali principi di comportamento, con la versione del 2015 del Modello 231 di CAL sono richiamati anche i principi di comportamento del Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e, in particolare:
- incompatibilità e obbligo di astensione per conflitti di interesse;
- incompatibilità e obbligo di astensione per pregressi ruoli o incarichi di funzione;
- rotazione del personale;
- obblighi formativi attivi e passivi;
- sanzionabilità dei comportamenti devianti.

4.3 Protocolli preventivi e di controllo

Tutti i Destinatari del Modello, come individuati nel paragrafo 4, capitolo 2 della Parte Generale, adottano condotte 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 descritti;
- ai protocolli di prevenzione generali richiamati nella Parte Generale;
- alle procedure operative aziendali;
- alle misure di prevenzione contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza aziendale;
- ai protocolli di prevenzione specifici di seguito descritti.

Gestione dei rapporti con il Ministero delle Infrastrutture e con gli altri soggetti pubblici per l'esecuzione dell'oggetto della concessione

Responsabili del processo
Consiglio di Amministrazione
Amministratore Delegato
Direttore Generale

Responsabili Interni per le Attività Sensibili
Area Tecnica e Responsabile
Responsabili Area Sistemi di Gestione Integrati e Organizzazione Risorse Umane, U.O. Investimenti, U.O. Esercizio

Regolamentazione: il presente processo riguarda tutte le attività che Cal pone in essere per la gestione dei rapporti con soggetti terzi nell'ambito dell'attuazione dell'oggetto dell'Atto Ricognitivo sottoscritto, in data 8 giugno 2010, con il Ministero delle Infrastrutture.
Nell'ambito del processo in argomento sono inclusi i rapporti di Cal con il Ministero delle Infrastrutture, con il Ministero dell'Economia e Finanze, con il Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica e con gli Enti Territoriali e Locali per lo svolgimento delle attività di programmazione, di coordinamento, nonché propedeutiche all'istruttoria e all'approvazione dei progetti e all'esecuzione delle opere come previste dalle singole concessioni autostradali, e dalle Convenzioni stipulate con la Regione Lombardia nonché i rapporti con il MI relativamente alla verifica ministeriale sull'andamento delle concessioni collegati con i poteri di indirizzo, controllo e vigilanza tecnica operativa.

Con riferimento alla Funzione di indirizzo, controllo e vigilanza tecnica operativa svolta dal Ministero delle Infrastrutture su Cal, quest'ultima provvede alla predisposizione e alla trasmissione al MI delle informazioni previste per l'assolvimento degli oneri informativi stabiliti dal suddetto Atto Ricognitivo (ex art. 3), tra cui assumono particolare rilevanza la gestione finanziaria, l'avanzamento delle opere in corso di realizzazione, le previsioni sull'andamento della gestione, lo stato di attuazione delle concessioni a terzi ed eventuali disfunzioni, impedimenti o ritardi nell'attuazione degli interventi previsti dai piani economico finanziari delle concessionarie.
Con riferimento alla trasmissione della documentazione relativa alle Procedure di Affidamento effettuate nell'ambito delle Convenzioni stipulate con la Regione Lombardia quale ad esempio: - la determina / le determine di affidamento relativa/e all'aggiudicazione dei lavori (di seguito "Aggiudicazione") a favore dell'Aggiudicatario / degli Aggiudicatari; il contratto/i contratti relativi all'esecuzione dei lavori; - il verbale / i verbali di consegna lavori all'Aggiudicatario/agli Aggiudicatari, il verbale di inizio lavori qualora non coincidente con il verbale di consegna lavori; - il Quadro Economico aggiornato a seguito dell'aggiudicazione dei lavori, il codice unico di progetto (CUP), il codice identificativo di gara (CIG), il Cronoprogramma aggiornato a seguito dell'appalto dei lavori; - gli elaborati relativi ad eventuali perizie di variante e il provvedimento di approvazione delle stesse, comprensivo di autorizzazioni e nulla osta di legge; - la dichiarazione del Direttore Lavori sullo stato di realizzazione dei Lavori; - il Quadro Economico finale in seguito alla conclusione di tutte le attività per la realizzazione delle Opere; - l'atto di collaudo con relativo provvedimento di approvazione; - la relazione tecnica riportante la descrizione dell'intervento realizzato e gli obiettivi raggiunti; - la documentazione di rendicontazione della spesa; - il cronoprogramma della spesa da confermare/adeguare, la stessa viene raccolta dall'U.O. Gare e Contratti, verificata dal RUP e trasmessa dall'Amministratore Delegato secondo*, l'iter stabilito per gli adempimenti degli obblighi informativi, la tempistica e le modalità organizzative necessarie per la predisposizione delle informazioni previste nell'Atto Ricognitivo.*

Tracciabilità: tutta la documentazione di cui alle attività di gestione dei flussi informativi da e verso il Ministero, nonché verso gli altri soggetti pubblici interessati sopra indicati, deve essere opportunamente protocollata e archiviata, con riferimento ai documenti in entrata/uscita relativi allo svolgimento dei doveri di propria competenza, presso la segreteria di Direzione, la segreteria Tecnica e le segreterie delle Unità Operative Competenti.

Separazione dei compiti: il processo 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:

- *autorizzative*: a cura del Consiglio di Amministrazione che attribuisce i poteri all'Amministratore Delegato;
- *esecutive*: a cura del Responsabile Area Tecnica, con il supporto delle Unità Operative Competenti e dei loro Responsabili;
- *di controllo*: a cura del Responsabile Unico del Progetto che coordina e verifica tutto l'iter procedurale; a cura del Direttore Generale – quando non coincidente con il RUP – che supervisiona e relaziona all'Amministratore Delegato.

Procure e deleghe: Il processo deve essere condotto nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di attribuzione 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 "Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni", "conflitto di interessi e obbligo di astensione" e ai principi di incompatibilità e obbligo di astensione per pregressi ruoli o incarichi di funzione, rotazione del personale, obblighi formativi attivi e passivi, sanzionabilità dei comportamenti devianti

Esecuzione, modifica ed integrazioni delle singole convenzioni esistenti con le concessionarie autostradali

Responsabili del processo
Consiglio di Amministrazione
Amministratore Delegato
Direttore Generale

Responsabili Interni per le Attività Sensibili
RUP
Area Tecnica e Responsabile
Responsabile Area Legale
Responsabile UO Societario, Concessione e Commesse Regionali. e

Regolamentazione: il processo in oggetto è regolamentato dal complesso normativo in materia di concessioni autostradali, con particolare riferimento alle disposizioni di cui al DL 262/2006, convertito dalla Legge 286/2006, e dalle successive modificazioni ed integrazioni, dal D.Lgs. 36/2023 e successive modificazioni, nonché, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dalle deliberazioni del CIPE, dalle disposizioni impartite dai Ministeri delle Infrastrutture e dell'Economia, oltre che dalle disposizioni statutarie di CAL.
Il complesso normativo sopra indicato implica la predeterminazione vincolata e vincolante delle azioni che debbono essere attuate in relazione alla modifica/ integrazione di

convenzioni autostradali, di tal ché il primo presidio di legalità è il rispetto del quadro normativo esistente.
Sotto il profilo regolamentare interno a CAL è direttamente l'Amministratore Delegato, stante i poteri al medesimo conferiti, che procede alla verifica dei presupposti che comportano la necessità di modificare convenzioni autostradali, predisponendo le relative attività istruttorie con il supporto del Direttore Generale, del Responsabile dell'Area Tecnica, delle Unità Operative Competenti e loro Responsabili e previo parere del Responsabile dell' UO Societario, Concessione e Commesse Regionali.

L'integrazione-modificazione della convenzione viene sottoposta al Consiglio di Amministrazione, che delibera in merito e attribuisce, di volta in volta, i poteri di sottoscrizione degli atti convenzionali all'Amministratore Delegato.

Tracciabilità: Le principali fasi del processo in oggetto devono essere opportunamente documentate ed archiviate presso la segreteriaGenerale.
In particolare, debbono essere tracciabili i documenti in entrata/uscita che dimostrino la oggettiva sussistenza degli elementi previsti dalla vigente normativa in materia autostradale, in relazione alle fasi di redazione e sottoscrizione delle convenzioni e delle successive modificazioni/integrazioni. Parimenti tracciabili devono essere i documenti atti a dimostrare la reale sussistenza degli elementi oggettivi sui quali si basa ogni eventuale specifica determinazione delle clausole che vengono inserite/modificate/integrate, sempre nel rispetto delle vigenti norme.

Separazione dei compiti: Il processo 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:

- *autorizzative*: a cura del Consiglio di Amministrazione che attribuisce i poteri all'Amministratore Delegato;
- *esecutive*: a cura del Direttore Generale, del Responsabile dell'Area Tecnica, delle Unità Operative Competenti e loro Responsabili, con il supporto dell'Area Legale e dell'UO Societario, Concessione e Commesse Regionali e del suo Responsabile e/o legale esterno appositamente incaricato;
- *di controllo*: a cura dell'Amministratore Delegato e del Direttore Generale che coordinano tutto l'iter procedurale e del Consiglio di Amministrazione che approva il progetto di convenzione/integrazione-modificazione.

Procure e deleghe: Il processo deve essere condotto nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di attribuzione 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 "Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni" , "conflitto di interessi e obbligo di astensione" ed ai principi di incompatibilità e obbligo di astensione per pregressi ruoli o incarichi di funzione, rotazione del personale, obblighi formativi attivi e passivi, sanzionabilità dei comportamenti devianti.

Attività relativa agli affidamenti di lavori, servizi e forniture di Concessioni Autostradali Lombarde

Responsabili del processo
Consiglio di Amministrazione
Amministratore Delegato
Direttore Generale
Responsabile Unico del Progetto
Direttore Amministrativo

Responsabili Interni per le Attività Sensibili
Responsabile Area Legale
Responsabile Unità Operativa Gare e Contratti
Unità Operativa Gare e Contratti
Unità Operative richiedenti e rispettivi Responsabili
Responsabile Area Tecnica
Unità operativa Esercizio
Unità operativa Investimenti

Regolamentazione: le competenze, le responsabilità e le fasi operative del presente processo sono disciplinate dalla normativa vigente sui Contratti Pubblici, che prevede vari regimi autorizzatori e specifiche responsabilità. Si premette che nell'espletamento dell'attività contrattuale CAL opera nel rispetto della vigente normativa comunitaria, nazionale di cui al D.Lgs. 36/2023 e successive modifiche, e di cui alle ulteriori normative applicabili, delle Linee guida predisposte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito anche Linee guida ANAC). In particolare, CAL opere nel rispetto dei principi di :

- **risultato** che si basa sull'efficacia e sull'efficienza dell'intero processo di appalto, ponendo al centro l'obiettivo finale da raggiungere, piuttosto che il mero rispetto formale delle procedure. In sintesi:
- **Fiducia** volto a promuover un rapporto di fiducia reciproca tra le stazioni appaltanti e gli operatori economici. Questo principio mira a ridurre la burocrazia e a favorire una collaborazione più costruttiva.
- **Accesso al Mercato** volto a garantire garantisce che gli appalti pubblici siano accessibili a un'ampia gamma di operatori economici, promuovendo la concorrenza e l'innovazione.

Gli aspetti più rilevanti delle modalità di affidamento sono disciplinati

- nel documento "Regolamento per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture" (Rev. 04 e successive modifiche);
- nella procedura del Sistema di Gestione Integrato adottato da CAL "*PRO 35– Procedura applicativa per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture* Rev. 1 e successive modifcihe)".

In caso di successiva approvazione di un nuovo "Regolamento per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture" il medesimo automaticamente sostituirà ogni precedente versione.

Le procedure di affidamento di CAL riguardano appalti di lavori, di progettazione, di servizi e forniture (per lo più per il funzionamento della Società) .
Il processo di affidamento, seppur articolandosi con diverse modalità a seconda dell'oggetto del contratto (servizi e forniture, progettazione, lavori), segue un iter di carattere generale fatte salve eventuali valutazioni del Responsabile dell'Area Legale, le cui principali fasi sono le seguenti (fatte salve le peculiarità degli specifici affidamenti):

1) attivazione dell'UO Gare e Contratti da parte dell'UO / Area / Ufficio della Società che ravvisa l'esigenza di procedere con l'affidamento, e conseguente nomina del Responsabile Unico del Progetto (tranne nei casi in cui il RUP sia stato già nominato con l'atto di adozione o di aggiornamento della programmazione degli acquisti) secondo criteri di competenza e professionalità: se si tratta di affidamenti di lavori o servizi di ingegneria il RUP deve essere selezionato tra i tecnici in possesso di titoli di studio ed esperienza adeguati rispetto all'oggetto dell'affidamento; mentre, per i servizi e forniture il RUP deve essere scelto tra i soggetti in possesso di adeguata esperienza rispetto all'oggetto e al valore del servizio richiesto.
2) definizione in fase di progettazione della procedura di affidamento dei criteri da utilizzare per l'aggiudicazione della stessa in conformità alle previsioni del Codice dei Contrati Pubblici in materia di servizi, lavori e forniture;
3) in caso di affidamenti aventi ad oggetto servizi di progettazione o lavori, definizione da parte del RUP nominato, con il supporto del Responsabile Area Tecnica e/o delle altre unità organizzative/aree/uffici della società in base all'oggetto dell'affidamento, dell'oggetto e dell'importo stimato della prestazione in coerenza con le tabelle Ministeriali e con la Programmazione triennale dei lavori e degli acquisti di beni e servizi approvata dall'Amministratore Delegato ;
4) in caso di affidamento di servizi e forniture, definizione da parte del RUP nominato con il supporto delle altre unità organizzative/aree/uffici della società in base all'oggetto dell'affidamento, dell'importo stimato e dell'oggetto della prestazione mediante, ad esempio, il confronto dei costi precedentemente sostenuti dalla Società in relazione alla stessa tipologia di servizi, o attraverso la consultazione dei costi praticati dagli operatori economici presenti negli elenchi del MEPA;
5) decisione a contrarre (identificazione delle valutazioni inerenti all'affidamento da effettuare, dell'importo stimato, dello schema di contratto, nonché dei criteri di selezione degli operatori economici e dei preventivi/offerte);
6) adesione in via preferibile alle convenzioni Consip o Regionali, o in caso di difformità o indisponibilità dei beni/servizi richiesti, per gli affidamenti di importo inferiore ad euro 139.000, predisposizione della documentazione dell'affidamento e predisposizione di una richiesta, di regola, di preventivi a due operatori economici ;
7) pubblicazione della documentazione dell'affidamento (ove richiesto dalla normativa vigente e/o dalla tipologia di procedura) / invio della medesima (ove richiesto dalla normativa applicabile a seconda dalla tipologia di affidamento);
8) in caso di richiesta di preventivi a più operatori economici verifica da parte dell'UO Gare e Contratti dei fornitori da invitare sulla base del settore merceologico del precedente affidamento e della relativa fascia di valore del contratto, ai fini della garanzia della rotazione del fornitore;
9) in caso di deroga al principio di rotazione dei fornitori (manifestazione di interesse da parte dei fornitori, particolari caratteristiche del bene o servizio di difficile

reperimento sul mercato) formalizzazione della motivazione all'interno della decisione unica;

10) ricevimento dei preventivi/offerte
11) archiviazione delle offerte e dei preventivi ricevuti in relazione alla procedura di affidamento sul sistema informatico (archivio telematico);
12) eventuale nomina della commissione giudicatrice, con atto emanato dall'Amministratore Delegato, in data successiva alla scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte e previa verifica dei requisiti di incompatibilità/inconferibilità degli incarichi dei commissari selezionati;
13) verbalizzazione a cura del RUP o della Commissione giudicatrice nominata, delle operazioni relative all'esecuzione della procedura di affidamento;
14) valutazione dei preventivi/offerte (a seconda della procedura di affidamento e a seconda del criterio di selezione definito in fase di valutazione delle offerte);
15) verifica a cura del RUP, con il supporto dell'U.O. Gare e Contratti, del possesso da parte dell'operatore economico miglior offerente, dei requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura di affidamento e dei requisiti di ordine generale di cui agli artt. 94 e ss. del Codice degli Appalti anche tramite la consultazione del FVOE;
16) proposta di individuazione dell'affidatario da parte del RUP all'Amministratore Delegato, (sulla base della graduatoria predisposta dalla Commissione giudicatrice in caso di procedure da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa) e predisposizione della decisione di affidamento;
17) predisposizione e stipula del contratto;
18) verifica a cura del RUP o del Direttore lavori/Direttore dell'esecuzione ove nominati della corretta esecuzione del Contratto da parte dell'Affidatario,

Per quanto riguarda, invece, l'affidamento di incarichi di natura specialistica e/o legale esclusi quelli di difesa in sede giudiziale, la Società, nel rispetto della normativa applicabile ovvero del Codice dei Contratti pubblici, nella concreta fattispecie:

- ha istituito un elenco di professionisti da cui attingere per la selezione dei consulenti legali esterni;
- ha definito specifici criteri di individuazione dei professionisti a cui richiedere il preventivo basati sulla comparazione qualitativa dell'esperienza professionale degli stessi desumibili da Curriculum vitae.

I relativi affidamenti sono sottoscritti dall'Amministratore Delegato o dal Direttore Generale, in conformità ai poteri rispettivamente conferiti.
La documentazione della procedura e contrattuale emessa da CAL è regolarmente protocollata e archiviata su sistema informatico dedicato Unità Operativa.

<u>Tracciabilità</u>: il processo prevede che le principali fasi debbano essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti. La documentazione sottostante il processo è archiviata al termine della procedura di affidamento su sistema informatico dedicato dall'Unità Operativa Gare e Contratti.

<u>Separazione dei compiti</u>: 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 dell'Amministratore Delegato o del Direttore Generale, in conformità ai poteri rispettivamente conferiti; è inoltre prevista l'autorizzazione del Direttore Amministrativo, con riferimento all'accertamento della copertura finanziaria in sede di richiesta di attivazione dell'affidamento e di sottoscrizione della decisione a contrarre;
- *esecutive*: a cura dell'Unità Operativa Gare e Contratti per tutte le attività di supporto al RUP nella gestione delle procedure di affidamento dei contratti, a seguito di attivazione del medesimo/delle unità-area-ufficio richiedente, con il supporto del richiedente, dell'Area Tecnica, delle Unità Operative Competenti e con l'eventuale supporto di legali/specialisti esterni;
- *di controllo*: a cura dei seguenti soggetti:
  - Responsabile dell'Unità Operativa Gare e Contratti che svolge attività di coordinamento, verifica e controllo della documentazione prodotta nell'ambito delle procedure di affidamento;
  - Responsabile Area Tecnica e Responsabili delle Unità Operative Competenti che supervisionano la documentazione prodotta dall'Area Tecnica/Unità Operativa Competente;
  - Responsabile Unico di Progetto o che coordina, verifica e valuta tutto l'iter procedimentale in relazione a quanto prescritto dalla normativa, e le prescrizioni/requisiti forniti dallo stesso RUP all'Unità Operativa Gare e Contratti.

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 attribuzione 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, 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, concessionari e prestatori d'opera" e al paragrafo "La documentazione di gara", "conflitto di interessi e obbligo di astensione" ed ai principi di incompatibilità e obbligo di astensione per pregressi ruoli o incarichi di funzione, rotazione del personale, obblighi formativi attivi e passivi, sanzionabilità dei comportamenti devianti.

Gestione e Vigilanza delle concessioni autostradali

Preliminarmente all'analisi ed alla descrizione di tali attività si ritiene opportuno elencare, seppur in maniera sintetica e non esaustiva e ferme restando le singole peculiarità di ogni singola commessa, i contenuti generali delle convenzioni stipulate con i concessionari autostradali, con particolare riferimento ai poteri/doveri in capo a CAL/Ente Concedente ed agli obblighi in capo al Concessionario.

Poteri dell'Ente Concedente

Le attività in questione attengono all'esercizio, da parte di CAL, dei poteri di Ente Concedente, per come definiti dalla vigente normativa e dai singoli rapporti convenzionali, nonché della verifica della attuazione, da parte dei Concessionari, degli obblighi a loro carico.
Per quanto attiene al primo profilo, ovverosia a quello dei poteri propri dell'Ente Concedente, si rammenta, in via esemplificativa e non esaustiva, quanto segue.

Il Concedente, senza oneri a proprio carico, nell'ambito dei compiti di cui all'art. 2, comma 1, lettera d), del decreto legislativo 26 febbraio 1994, n. 143 e del decreto legge n. 262/06 così come modificato dalla legge n. 286/ 06:

a) richiede informazioni ed effettua controlli, con poteri di ispezione, di accesso, di acquisizione della documentazione e delle notizie utili in ordine al rispetto degli obblighi di cui alle convenzioni di concessione e all'articolo 11, comma 5, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, e successive modificazioni, nonché dei propri provvedimenti, potendo accedere anche ai sistemi telematici ed informatici per tutti gli atti di gestione e di contabilità e disporre, con oneri a carico del Concessionario, E.D.P. Audit, per verificare la sicurezza e la certezza dei dati;

b) emana direttive concernenti l'erogazione dei servizi da parte dei concessionari, definendo in particolare i livelli generali di qualità riferiti al complesso delle prestazioni e i livelli specifici di qualità riferiti alla singola prestazione da garantire all'utente, sentiti i concessionari e i rappresentanti degli utenti e dei consumatori;

c) emana direttive per la costituzione della contabilità analitica ai sensi dell'articolo 2, comma 86, lettere b) e c) del decreto legge n, 262/06 così come modificato dalla legge a 286/06 e della delibera CIPE n. 39/2007, nonché per la separazione contabile e amministrativa e verifica i costi delle singole prestazioni per assicurare, tra l'altro, la loro corretta disaggregazione e imputazione per funzione svolta, provvedendo quindi al confronto tra essi e i costi analoghi in altri Paesi e assicurando la pubblicizzazione dei dati;

d) emana direttive concernenti l'erogazione dei servizi da parte del concessionario nonché per la separazione contabile e amministrativa, determinando altresì i criteri di predisposizione del sistema di contabilità analitica della concessionaria ai sensi dell'articolo 2, comma 86, lettere b) e c) del decreto legge n. 262/06 così come modificato dalla legge n. 286/06 e della delibera CIPE n. 1 del 26 gennaio 2007;

e) irroga, salvo che il fatto costituisca reato, secondo le modalità di cui all'art. 26, in caso di inosservanza degli obblighi di cui alla convenzione e di cui all'articolo 11, comma 5, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, e successive modificazioni, nonché dei propri provvedimenti o in caso di mancata ottemperanza da parte dei concessionari alle richieste di informazioni o a quelle connesse all'effettuazione dei controlli, ovvero nel caso in cui le informazioni e i documenti acquisiti non siano veritieri, sanzioni amministrative pecuniarie non inferiori nel minimo a euro 25.000 e non superiori nel massimo a euro 150 milioni, per le quali non è ammesso quanto previsto dall'articolo 16 della legge 24 novembre 1981, n. 689; in caso di reiterazione delle violazioni propone al Ministro competente la sospensione o la decadenza della concessione;

f) segnala all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, con riferimento agli atti e ai comportamenti delle imprese sottoposte al proprio controllo, nonché di quelle che

partecipano agli affidamenti di lavori, forniture e servizi effettuate da queste, la sussistenza di ipotesi di violazione della legge 10 ottobre 1990, n. 287, nonché i provvedimenti sanzionatori adottati.

Il Concedente, inoltre:

- approva i Progetti preliminari, definitivi ed esecutivi, compresi quelli di manutenzione straordinaria, e le eventuali varianti;

- accorda al Concessionario lo svolgimento di attività collaterali, ivi comprese le attività commerciali e pubblicitarie sui siti demaniali e quelle relative allo sfruttamento per fini commerciali delle reti di telecomunicazioni;

- verifica, sulla base di rilevazioni periodiche, l'invarianza della tariffa media ponderata;

- procede agli atti di competenza per quanto attiene all'adeguamento tariffario annuale di gestione, determinato secondo le procedure di cui al comma 5, art. 21, del decreto-legge n. 355 del 2003, convertito con modificazioni dalla legge n. 47 del 2004, come modificato dall'art. 2, comma 89, del decreto-legge n. 262 del 2006, convertito con legge n. 286/2006 e s.m.i. Detto adeguamento è determinato secondo i criteri previsti dal CIPE, con particolare riferimento alla delibera CIPE 1/2007.
Nell'ambito della procedura revisionale, il Concedente può contestare:

(A) la correttezza dei valori inseriti nella formula revisionale e dei relativi conteggi, come sopra specificati, con particolare riferimento all'entità degli investimenti effettuati nell'anno precedente ai fini della determinazione definitiva del parametro K da applicare per l'anno seguente;

(B) la sussistenza di gravi inadempienze alle disposizioni della convenzione;

- vigila affinché i lavori di realizzazione delle tre autostrade siano eseguiti a perfetta regola d'arte a norma dei progetti approvati, senza che per il fatto di tale vigilanza resti diminuita la responsabilità del concessionario in ordine all'esecuzione dei lavori. Il Concedente vigila anche sui lavori di manutenzione ordinaria, straordinaria e sui ripristini.

Obblighi del Concessionario

Relativamente, inoltre, agli obblighi gravanti sul Concessionario, il cui corretto adempimento CAL, quale Ente Concedente, ha il dovere/potere di verificare, si rammentano, in via esemplificativa e non esaustiva, anche in funzione dei contenuti delle singole convenzioni uniche:

a. <u>Obblighi relativi alla realizzazione e alla gestione dell'infrastruttura</u>

Incombe sul Concessionario l'obbligo di provvedere alla progettazione definitiva, alla progettazione esecutiva ed alla costruzione dell'Autostrada, nonché alla manutenzione e gestione della stessa e del Collegamento autostradale e delle relative pertinenze sino alla scadenza della concessione. Nell'adempimento di quanto stabilito, il Concessionario deve provvedere, a suo esclusivo carico:

- alla progettazione definitiva ed esecutiva, alla realizzazione delle opere, anche per lotti, nonché agli oneri di collaudo e di direzione lavori delle opere stesse;
- alla progettazione ed esecuzione degli interventi, agli oneri di collaudo del Collegamento autostradale secondo l'ordine stabilito nel piano finanziario cui alla convenzione ed al relativo cronoprogramma;
- al mantenimento della funzionalità dell'intera Autostrada nonché al mantenimento della funzionalità dell'intero collegamento autostradale, attraverso la manutenzione e la riparazione tempestiva delle stesse infrastrutture, nel rispetto del piano di manutenzione allegato alla convenzione;
- a presentare, all'esame del Concedente, entro il mese di novembre di ciascun anno successivo all'inizio dell'esercizio, il programma dei lavori di ordinaria manutenzione dell'intera Autostrada che intende eseguire nell'anno successivo distinti secondo la classificazione riportata nell'elenco allegato alla convenzione;
- a presentare al Concedente, per l'approvazione, i progetti di manutenzione straordinaria intendendo per tali tutti quegli interventi non ricadenti nei lavori di ordinaria manutenzione di cui sopra;
- a redigere ed a presentare al Concedente il Catasto Stradale Informatizzato (art. 13, comma 6 del Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 "Nuovo Codice della Strada") dell'Autostrada entro un anno dall'entrata in esercizio dell'Autostrada anche se per lotti funzionali;
- alla gestione delle infrastrutture oggetto della Convenzione;
- alla effettuazione, secondo le modalità indicate dal Concedente, delle rilevazioni statistiche della circolazione;
- al miglioramento del servizio, attraverso la promozione di attività strumentali e ausiliarie del servizio autostradale, fornite esclusivamente o prevalentemente da terzi agli utenti dell'Autostrada assentita in concessione;
- all'organizzazione, al mantenimento ed alla promozione di un servizio di soccorso stradale;

b. <u>Obblighi relativi al bilancio</u>

Il Concessionario è tenuto:

- ad adottare i criteri di predisposizione del sistema di contabilità analitica, di allocazione delle spese generali e di ammissibilità massima dei costi secondo la disciplina della delibera CIPE n. 39/2007, nel rispetto dei disciplinari elaborati dal Concedente al sensi della medesima direttiva;
- a certificare il bilancio, anche se società non quotata in borsa, ai sensi dell'art. 11, comma 5, L. n. 498/92, da scegliere con gara in base alla normativa vigente;
- a trasmettere al Concedente, entro un mese dalla sua data di approvazione da parte dell'Assemblea, il bilancio di esercizio e, ove applicabile, il bilancio consolidato di gruppo;
- all'aggiornamento della contabilità generale, nonché alla corretta applicazione contabile e amministrativa, secondo le prescrizioni delle norme in vigore, alla tenuta della contabilità analitica per l'Autostrada oggetto di concessione, relativa ai costi e ricavi inerenti alla stessa, sia nella fase di costruzione che nella fase di gestione, nonché alla trasmissione alla Concedente con cadenza trimestrale, al fine dell'esercizio del

potere di controllo e dell'aggiornamento delle tariffe, della verifica dei costi delle singole prestazioni suddivisi tra quelli di gestione e quelli di costruzione;

- alla tenuta di una distinta contabilità analitica per ogni altra attività consentita dalle vigenti disposizioni eventualmente svolta, non riferibile alla concessione, nonché alla trasmissione dei relativi dati al Concedente ai sensi e secondo la tempistica di cui alla successiva lettera q, ai fini dell'esercizio del potere di controllo previsto dalla direttiva CIPE n. 1 del 26.01.2007;
- ad effettuare la valutazione, ai sensi dell'art. 2426, n. 4, del Codice Civile, di ciascuna immobilizzazione, consistente in partecipazioni in imprese controllanti, controllate e collegate ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile, fornendo in apposito paragrafo della nota integrativa del Bilancio di esercizio le informazioni sui costi, sui ricavi e sugli investimenti, ivi comprese quelle inerenti alla struttura organizzativa del Concessionario medesimo, concernenti le operazioni intercorse con le società controllanti e con le imprese controllate e collegate, e le controllanti di queste ultime. Tali informazioni sono fornite secondo gli schemi propri della contabilità analitica, con particolare riferimento ai prezzi di regolamento delle operazioni infragruppo, questi ultimi confrontati con i prezzi di mercato;
- all'invio, su richiesta del Concedente e, in ogni caso, con cadenza trimestrale, delle informazioni inerenti ai dati economici, finanziari, tecnici e gestionali della concessione, conformemente alle indicazioni fornite dal Concedente medesimo, anche in via telematica, nonché ai rapporti di controllo e collegamento del Concessionario con altri soggetti e all'esercizio delle facoltà convenzionalmente previste;
- all'invio, su richiesta del Concedente e comunque con cadenza trimestrale, anche in via telematica, delle informazioni economiche, finanziarie, tecniche e gestionali sulle attività oggetto della concessione, sui loro costi e ricavi, e sui rapporti di controllo e collegamento del Concessionario medesimo con altri soggetti, nonché sull'esercizio delle facoltà convenzionalmente previste. Le informazioni devono essere trasmesse conformemente alle indicazioni e richieste del Concedente medesimo;
- a mantenere adeguati requisiti di solidità patrimoniale, così come previste dal piano economico finanziario nel rispetto delle disposizioni normative in materia;
- a prevedere nel proprio Statuto la presenza nel Collegio sindacale, e/o comunque nell'organo di controllo societario, di un funzionario del Ministero dell'Economia e Finanze, che ne assume la Presidenza, e uno del Concedente;
- a prevedere nel proprio Statuto idonee misure atte a prevenire i conflitti di interesse degli amministratori, e, per gli stessi, speciali requisiti di onorabilità e professionalità, nonché, per almeno alcuni di essi, di indipendenza;
- ad accantonare annualmente nel passivo del bilancio, nel fondo rischi ed oneri, gli importi recuperati a fronte della mancata o ritardata realizzazione degli investimenti previsti nel piano economico-finanziario successivi alla entrata in esercizio dell'Autostrada nel rispetto della Delibera CIPE n. 39/2007. Il Concessionario si impegna altresì ad utilizzare le risorse accantonate secondo le indicazioni della citata Delibera CIPE;
- ad assicurare in caso di operazioni societarie straordinarie previamente autorizzate dal Concedente, che il costo della provvista finanziaria non sia superiore rispetto a quello del rating posseduto alla data dell'operazione;
- a prestare in caso di operazioni societarie straordinarie, preventivamente autorizzate dal Concedente, idonee garanzie ed un costo della provvista finanziaria in grado di garantire la stabilità patrimoniale ed assicurare la completa rateizzazione degli investimenti assentiti in concessione e non eseguiti al momento dell'operazione;

- a comunicare, alla data di stipula della Convenzione, la composizione azionaria, quale risulta dal Libro dei Soci, ed il testo dello Statuto vigente, comunicando, altresì, entro due mesi dalla data di assunzione dell'atto, le eventuali variazioni delle partecipazioni e la variazione della propria composizione azionaria. Dette variazioni dovranno avvenire nel rispetto della legislazione vigente. Le eventuali modificazioni dello Statuto dovranno essere comunicate entro 30 giorni dalla loro attuazione.

c. Obblighi relativi alle partecipazioni

- È fatto divieto al Concessionario di cedere le proprie azioni ad altro soggetto, che assume la qualità di socio dominante, ovvero di socio di minoranza con vincolo di blocco alle azioni di straordinaria amministrazione, senza il preventivo assenso del Ministro delle Infrastrutture, sulla base dell'istruttoria compiuta dal Concedente. In ogni caso di trasformazione, fusione e/o scissione, il nuovo soggetto Concessionario deve avere la sede principale nel territorio italiano.
- La cessione di partecipazioni qualificate nel capitale del Concessionario, nonché ogni eventuale trasformazione, fusione e scissione, compresa l'esecuzione di rilevanti operazioni straordinarie, anche sul capitale sociale, e operazioni di riassetto societario, quali ad esempio cessioni d'azienda, sono subordinate all'autorizzazione preventiva del Concedente, in relazione alla sussistenza ovvero mantenimento dei requisiti di onorabilità, consistenza e solidità patrimoniale, di professionalità e di affidabilità dei soggetti che per effetto delle predette operazioni detengono il controllo del Concessionario.
- Ai fini del conseguimento della predetta autorizzazione, il Concessionario comunica al Concedente tutte le informazioni riguardanti l'aspirante cessionario della partecipazione, anche al fine di assicurare l'equilibrio della governance nell'ambito delle predette trasformazioni.

d. Regime dei lavori e delle forniture e servizi

- Il Concessionario è tenuto, per l'affidamento di lavori, forniture e servizi a terzi, ivi incluso il soccorso stradale, all'osservanza della normativa nazionale e comunitaria vigente, in particolare, del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e successive modificazioni.
- Il Concessionario è tenuto a sottoporre gli schemi dei bandi di gara delle procedure di aggiudicazione all'approvazione del Concedente.
- Il Concessionario trasmette al Concedente i verbali di aggiudicazione delle gare relative alle commesse poste in essere per l'esercizio della concessione.
- Il Concessionario è tenuto a farsi prestare dagli aggiudicatari delle gare di progettazione e di esecuzione dei lavori tutte le garanzie e coperture assicurative previste dalla normativa vigente.
- Il Concessionario è tenuto a vietare la partecipazione alle gare per l'affidamento di lavori alle imprese comunque collegate al Concessionario, che siano realizzatrici della relativa progettazione.
- Il Concessionario è tenuto ad istituire, con onere a suo carico, il servizio di informazione radio agli automobilisti ed attribuisce lo svolgimento del servizio medesimo in base a procedura di evidenza pubblica, sulla base di specifiche tecniche e contrattuali finalizzate all'adeguato svolgimento del servizio medesimo e caratterizzate da elementi oggettivi e non discriminatori.

e. Canone

- Il Concessionario è tenuto a corrispondere allo Stato ed al Concedente, ai sensi della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge Finanziaria 2007) un canone annuo.
- Il Concessionario è tenuto a corrispondere un canone annuo percentualmente predeterminato, in relazione ai proventi riscossi in relazione alle subconcessioni accordate ed alle altre attività collaterali, ivi comprese le attività commerciali e pubblicitarie sui siti demaniali e quelle relative allo sfruttamento per fini commerciali delle reti di telecomunicazioni, svolte per il quinquennio di attività del piano.

f. Adeguamento tariffario

- Il Concessionario si impegna a recepire in tariffa le variazioni della componente qualità secondo quanto previsto dalla Delibera CIPE n. 39/2007.
- Il Concessionario deve trasmettere al Concedente, entro trenta giorni dall'avvenuta comunicazione dell'adeguamento tariffario, il prontuario delle tariffe relativo all'anno di richiesta.

g. Indicatore di qualità e Carta dei servizi

- Il Concessionario è tenuto, con l'entrata in esercizio del Collegamento autostradale, nei termini di legge, alla redazione della carta dei servizi con indicazione degli standard di qualità dei singoli servizi, ai sensi dell'art. 2, comma 2 del D.Lgs. 12 maggio 1995 e della Legge 14 novembre 1995, n. 481.
- Il Concessionario si impegna a trasmettere entro il 30 settembre di ogni anno, le informazioni necessarie ai fini del computo dell'indicatore di qualità, aggiornate al 30 giugno precedente.
- Il Concessionario si impegna a recepire le modifiche all'indicatore di qualità settoriale, che si renderanno necessarie, ai sensi delle Delibere CIPE anche in attuazione a quanto disposto dall'art. 21, comma 3, del decreto legge 24 dicembre 2003, n. 355, convertito con modificazioni dalla legge 27 febbraio 2004, n. 47.

Compiute queste premesse, segue la descrizione del processo di "Gestione e Vigilanza delle concessioni autostradali" e delle attività ritenute "sensibili" ai sensi del D.Lgs. 231/01 e dei relativi strumenti di controllo di cui la Società si è dotata.

Responsabili del processo
Consiglio di Amministrazione
Amministratore Delegato
Direttore Generale
Responsabile Unico del Progetto

Responsabili Interni per le Attività Sensibili
Responsabile Unico del Progetto
Responsabile Area Tecnica
Responsabile U.O. Esercizio
Responsabile U.O. Investimenti
U.O. Investimenti
U.O. Esercizio
Responsabile Area Legale

Area Amministrazione, Finanza di Progetto e Regolazione
Responsabile U.O. Finanza di Progetto e Regolazione
Responsabile Area Sistemi Gestione Integrati e Organizzazione Risorse Umane
Responsabile U.O. Sistemi di gestione integrati

Regolamentazione: il processo riguarda la vigilanza sulle società concessionarie autostradali finalizzata a verificare il rispetto degli obblighi convenzionali con particolare riferimento a:

- stato di attuazione del programma degli investimenti e corrispondenza delle risultanze economiche e finanziarie ai valori indicati nel Piano finanziario;
- gestione tecnica delle infrastrutture;
- mantenimento della funzionalità delle infrastrutture concesse;
- miglioramento del servizio;
- misure di implementazione degli standard di sicurezza e di comfort per l'utenza.

L'attività di vigilanza si articola in una serie di verifiche predisposte secondo differenti modalità e tempi, concernenti analisi e controlli di carattere tecnico ed economico-finanziario stabilite nell'atto di concessione le cui modalità operative, ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti sono definite dalla Procedure del SGI adottate dalla Società. L'attività di Vigilanza è in capo al Responsabile Unico del Progetto che, nominato dal Consiglio di Amministrazione, ha in sé tutti i poteri di coordinamento e vigilanza delle attività del Concessionario per le fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione. Il RUP, nell'espletamento di tale attività, si avvale del supporto dell'Area Tecnica nonché dell'Area o Legale e del relativo Responsabile nonché delle Unità Operative Societario, Concessioni e Commesse Regionali e Finanza di Progetto e Regolazione.

Nell'ambito di tale processo si distinguono le seguenti attività cd "sensibili":

1. Vigilanza sulle attività esecutive in conformità ai progetti approvati
2. Vigilanza sul processo di revisione tariffaria ed erogazione dei Contributi ai Concessionari per lavori autostradali

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo posti in essere dalla Società a presidio delle attività sensibili individuate.

1. *Vigilanza sulle attività esecutive in conformità ai progetti approvati*
    - Sono definite regole – in base alla normativa ed alla documentazione convenzionale – che disciplinano le modalità e le tipologie di verifica svolte da Cal per il controllo preventivo e consuntivo delle attività svolte dalle società concessionarie.
    - Sono definite nella PRO 11 – "*Approvazione Variante progettuale o in corso d'opera*" del SGI adottato dalla Società i criteri e le modalità di esecuzione delle verifiche tecniche ed economiche per l'approvazione delle varianti proposte dal Concessionario.
    - Sono parimenti regolamentate le attività di controllo rispetto al piano finanziario delle società concessionarie con specifiche procedure istruttorie che prevedono diversi livelli autorizzativi e di approvazione.

- È prevista nella PRO 15 – "*Procedura alta vigilanza in cantiere*" del SGI la partecipazione dei tecnici dell'U.O. Investimenti-cantieri ad alcune lavorazioni/controlli/prove effettuate dai Concessionari sui cantieri.
- Sono definite dalla legge le fasi procedurali per l'approvazione dei progetti di cui alle opere oggetto di concessione.
- Viene utilizzato un sistema di archiviazione informatica che consente di identificare la tracciabilità dei documenti, anche di quelli riguardanti le attività di vigilanza.
- Sono regolamentate le attività di controllo rispetto alla programmazione degli interventi di manutenzione, alle procedure di appalto, alle modalità di esecuzione dei lavori e loro stato di avanzamento, agli espropri, alle fasi di collaudo tecnico ed amministrativo degli interventi eseguiti dalle società concessionarie in base alle previsioni convenzionali.
- Sono previste specifiche modalità per l'esecuzione delle attività di controllo da parte del personale di CAL, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici che garantiscono la tempestività del reporting inerente eventuali anomalie riscontrate sull'asse autostradale, nei confronti del Responsabile dell'Area Tecnica.
- È prevista all'interno della PRO 17- "*Programma annuale di monitoraggio*" del SGI un'attività di monitoraggio indipendente che consiste nell'esecuzione a cura delle Strutture dell'U.O. di sopralluoghi sull'asse autostradale Esercizio finalizzati a verificare l'esecuzione delle azioni correttive proposte da CAL da parte del Concessionario.
- Sono previste nella PRO 18 – "*Verifica del mantenimento della prestazionalità autostradale e della continuità del servizio*" le attività puntuali di controllo, sul rispetto degli obblighi convenzionali in capo ai Concessionari in tema di manutenzione del verde di pertinenza autostradale, di impianti gestione delle acque di prima pioggia e degli sversamenti accidentali. L'attività di vigilanza di CAL in esercizio. Sono altresì previste verifiche a campione da parte del personale di CAL sullo stato di efficienza funzionale dei sistemi di raccolta e trattamento delle acque di prima pioggia e degli sversamenti accidentali di pertinenza autostradale nonché sullo stato manutentivo delle autostrade.
- Sono previste, all'interno della PRO 19 – "*Verifica carta dei servizi e monitoraggio degli indicatori di qualità del servizio autostradale*" del SGI specifiche modalità di verifica delle Carte dei Servizi dei Concessionari;
- Sono previste nella PRO 20 – "*Verifica del mantenimento della prestazionalità autostradale e della continuità del servizio*" le modalità di espletamento delle attività di vigilanza di CAL sulle opere autostradali in esercizio ai fini del mantenimento della prestazionalità delle opere autostradali in termini di sicurezza, qualità e comfort e la continuità del servizio.
- Sono previste specifiche modalità di monitoraggio dei livelli di qualità individuati dal Concessionario nella Carta dei Servizi;
- È prevista l'esecuzione di un iter sanzionatorio in caso di inottemperanza da parte del concessionario alle richieste di rielaborazione della Carta dei Servizi.

2. *Vigilanza sul processo di revisione tariffaria ed erogazione dei Contributi ai Concessionari per lavori autostradali*

- Sono definite dalla documentazione convenzionale specifiche regole per il rispetto delle modalità di revisione tariffaria prevista dalle disposizioni emanate dal Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica.
- Sono definite nella PRO 23 - "*Monitoraggio economico finanziario delle Schede di contabilità analitica*" le specifiche verifiche periodiche (coerenza, completezza, consuntivazione degli oneri finanziari) delle schede di contabilità analitica presentate dai Concessionari in conformità a quanto previsto dal PEF vigente.
- Sono individuati strumenti di controllo per la verifica delle informazioni provenienti dalle società concessionarie ed utilizzate per la revisione tariffaria.
- Sono previste all'interno della PRO 14 – "*Ammissibilità riserve*" specifiche verifiche di ammissibilità e i relativi criteri per la valutazione sulla fondatezza e sulla quantificazione delle singole riserve;
- Sono previste alla PRO 13 – "*Procedura di ammissibilità investimenti contributo pubblico*" specifiche verifiche di ammissibilità e fondatezza dell'istanza di contributo pubblico presentata dal Concessionario.
- Sono previste specifiche verifiche sulla disponibilità economica di cassa per l'erogazione del contributo pubblico richiesto dal Concessionario.

In generale, dunque, sono individuati gli iter autorizzatori e procedurali in relazione a: i) controllo amministrativo dei lavori autostradali, ii) gestione dell'erogazione dei contributi alle concessionarie per lavori autostradali, iii) gestione delle sub concessioni, iv) stipula e revisione delle concessioni autostradali, v) gestione e controllo delle tariffe autostradali, vi) controllo tecnico sulla progettazione e sull'esecuzione dei lavori autostradali, vii) controllo sulla gestione del servizio autostradale, viii) gestione degli espropri, gestione delle attività di collaudo.

Tracciabilità: le principali fasi del processo devono essere opportunamente documentate ed archiviate presso la segreteria dell'Area Tecnica e presso le Unità Operative Competenti.
Il RUP deve mantenere opportuna e sistematica archiviazione dei documenti in arrivo/partenza relativi allo svolgimento dei doveri di propria competenza.
In particolare:

1. nell'ambito del processo sensibile di Vigilanza sulle attività esecutive in conformità ai progetti approvati, è prevista la formalizzazione:
    - dei flussi di segnalazione interni su eventuali criticità riscontrate nell'ambito della vigilanza sui cantieri delle opere realizzate o in corso di realizzazione, al fine di promuovere le corrispondenti azioni correttive.
    - La relazione istruttoria che riassume gli esiti delle verifiche sulle varianti proposte dal Concessionario.
    - gli esiti dei sopralluoghi effettuati nell'ambito dell'Alta Vigilanza presso i cantieri.
    - la relazione istruttoria e il piano annuale di manutenzione per l'esecuzione del monitoraggio indipendente effettuato dalle Strutture di U.O. Esercizio.
    - i flussi interni di segnalazione – verso il Direttore Generale - relativi alle criticità rilevate nel corso dell'attività di monitoraggio indipendente effettuata dall'U.O. Esercizio con il registro delle anomalie e il rapporto annuale dei sopralluoghi effettuati.

2. Nell'ambito della Vigilanza sul processo di revisione tariffaria ed erogazione dei Contributi ai Concessionari per lavori autostradali è prevista la formalizzazione:
   - della relazione istruttoria per l'erogazione dei contributi pubblici richiesti dai Concessionari.
   - della relazione istruttoria del RUP riassuntiva delle verifiche effettuate sull'ammissibilità e fondatezza relativamente alla quantificazione delle singole riserve proposte dal Concessionario.

   le risultanze emerse all'esito delle verifiche effettuate sulle Schede di contabilità analitica presentate dal Concessionario.

Separazione dei compiti: Il processo 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:

- *autorizzative*: a cura del Consiglio di Amministrazione che attribuisce tutti i poteri all'Amministratore Delegato e del Direttore Generale in forza di procura;
- *esecutive*: a cura dell'Area Tecnica, delle Unità Operative Competenti (U.O. Esercizio, U.O. Investimenti, Area Sistemi di Gestione Integrati e Organizzazione Risorse Umane) e dei loro Responsabili, con il supporto dell'Ufficio Legale e del suo Responsabile e delle Unità Operative Finanza di Progetto e Regolazione;
- *di controllo*: a cura dei seguenti soggetti:
  - Responsabile Unico del Progetto che coordina e verifica tutto l'iter procedurale;
  - Direttore Generale – quando non coincidente con il RUP – che supervisiona e relaziona all'Amministratore Delegato;
  - Amministratore Delegato che supervisiona al fine di relazionare periodicamente il Consiglio di Amministrazione.

Procure e deleghe: Il processo deve essere condotto nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di attribuzione 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 "Rapporti con fornitori, appaltatori, concessionari e prestatori d'opera" e al paragrafo "Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni", "conflitto di interessi e obbligo di astensione" ed ai principi di incompatibilità e obbligo di astensione per pregressi ruoli o incarichi di funzione, rotazione del personale, obblighi formativi attivi e passivi, sanzionabilità dei comportamenti devianti.

Rapporti con Autorità di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge

Responsabili del processo
Consiglio di Amministrazione
Amministratore Delegato
Direttore Generale
Responsabile Unico del Progetto

Responsabile Interno per le Attività Sensibili

Responsabile Unico del Progetto
Area Sistemi di Gestione Integrati e Organizzazione Risorse Umane
U.O. Sistemi di Gestione Integrati e Ambiente
Area Tecnica
U.O. Investimenti
U.O. Esercizio

Regolamentazione: si tratta dell'attività di gestione dei rapporti intrattenuti dalle funzioni aziendali interessate con organismi (ad es.: Osservatorio dei Lavori Pubblici, Autorità di Vigilanza sui LL.PP., etc.) relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge o in ottemperanza alle disposizioni della Convenzione di Concessione.

Le attività sensibili individuate ai fini del Decreto sono:

- rapporti con organismi di vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge (Ministero delle Infrastrutture, Osservatorio dei Lavori Pubblici, Autorità di Vigilanza sui LL.PP.);
- trasmissione della reportistica al MI in ottemperanza alle disposizioni della Convenzione Costitutiva;
- relazioni con l'Osservatorio dei Lavori Pubblici;
- relazioni con l'Autorità di Vigilanza sui LL.PP.

Strumenti di controllo:
Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle attività sensibili rilevate ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

- La trasmissione delle informazioni richieste dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti è definita in base alla Convenzione Costitutiva.
- La vigilanza operata dall'Osservatorio dei Lavori Pubblici è garantita dall'osservanza della normativa vigente da parte del Responsabile del Procedimento.
- Attraverso il Sistema Informativo Lavori vengono trasmessi alle Autorità di Vigilanza i moduli contenenti le informazioni rilevanti per la sua funzione istituzionale.
- Sono previste regole che dispongono l'intervento di più funzioni con diversi ruoli nei rapporti con le Autorità di Vigilanza.
- È predisposta l'attribuzione di specifici poteri interni/responsabilità (es. attraverso deleghe di funzioni e disposizioni/comunicazioni organizzative) ai soggetti che interagiscono con soggetti pubblici nel corso del procedimento.

Tali attività sono in capo al Responsabile Unico del Progetto che, si avvale del supporto dell'Area Tecnica, dell'Area Sistemi di Gestione Integrati e Organizzazione Risorse Umane, delle U.O. Investimenti, U.O. Esercizio, nonché del supporto delle U.O. Finanza di Progetto e Regolazione.

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

attività 1 – Gestione dei rapporti con gli enti pubblici coinvolti:

- *autorizzative*: a cura del Consiglio di Amministrazione che attribuisce tutti i poteri all'Amministratore Delegato e del Direttore Generale in forza di procura;
- *esecutive*: a cura dell'Area Tecnica, dell'Unità Operativa Competente e dei loro Responsabili;
- *di controllo*: a cura dei seguenti soggetti:
  - Responsabile Unico del Progetto che coordina e verifica tutto l'iter procedurale;
  - Direttore Generale – quando non coincidente con il RUP – che supervisiona e relaziona all'Amministratore Delegato;
  - Amministratore Delegato che supervisiona al fine di relazionare periodicamente il Consiglio di Amministrazione.

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 attribuzione 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 S.p.A. con particolare riferimento al capitolo "Linee guida, norme e standard generali di comportamento" al paragrafo "Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni", "conflitto di interessi e obbligo di astensione" ed ai principi di incompatibilità e obbligo di astensione per pregressi ruoli o incarichi di funzione, rotazione del personale, obblighi formativi attivi e passivi, sanzionabilità dei comportamenti devianti.

Gestione dei contenziosi giudiziali, assistenza legale e redazione di pareri

Responsabili del processo:

Consiglio di Amministrazione

Amministratore Delegato

Direttore Generale

Responsabile Interno per le Attività Sensibili:
Responsabile Unico del Progetto
Responsabile del Procedimento,
Responsabile Area Legale,
Responsabile U.O. Societario, Concessioni, Commesse Regionali,
Responsabile della U.O. competente (U.O. Investimenti o U.O. Esercizio) e relative Unità Operative,
Direttore Amministrativo
In ambito attività direzionali: Direttore Generale, Responsabile Area Tecnica e Responsabili delle Unità Operative Competenti e relative Unità Operative,
In materia tributaria: Responsabile Unità Operativa Amministrazione
In materia giuslavoristica: Responsabile U.O. Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali.

Regolamentazione: Il processo in esame ricomprende le attività di Concessioni Autostradali Lombarde S.pA. che riguardano la gestione del contenzioso civile, amministrativo, penale, giuslavoristico e tributario, nonché l'assistenza legale e l'erogazione di pareri a vario titolo necessari e richiesti dalla Società a professionisti esterni appositamente incaricati per l'esercizio della propria attività.

Le attività sensibili individuate ai fini del Decreto sono:

1. gestione del contenziosi giudiziali;
2. assitenza legale alla Società e alle Unità Operative;
3. redazione di pareri per la Società e per le Unità Operative richiedenti.

Preliminarmente va precisato che, per quanto riguarda l'affidamento di incarichi di natura legale, la Società, valutata la necessità di reperire sul mercato figure professionali idonee, procede ad individuare le medesime nel rispetto della normativa applicabile nella concreta fattispecie.
I relativi affidamenti possono essere sottoscritti:

- *dal Direttore Generale per l'affidamento della consulenza giuridica e redazione di pareri con valore fino ad euro 100.000;*
- *dall'Amministratore Delegato per l'affidamento della rappresentanza legale per consulenza giuridica e per la redazione dei pareri.*

Sono affidati a legali esterni i contenziosi giudiziali e, quando necessario, la redazione di pareri e la consulenza giuridica. Ciascun legale esterno, in funzione della specifica competenza, esegue di regola l'incarico nella sua interezza, coordinato dall'U.O. Societario, Concessioni, Commesse Regionali e dal suo Responsabile e supporta la struttura aziendale, ovvero l'Area Tecnica e le Unità Operative Competenti, nell'espletamento di tutte le attività operative. Le lettere di incarico e i contratti stipulati con i legali prevedono specifiche condizioni di espletamento dell'affidamento.

La modalità di affidamento dei sopracitati affidamenti è disciplinata nella PRO 09 – "*Gestione dei procedimenti giudiziali notificati a CAL*" del SGI in conformità a quanto previsto dalle Linee guida ANAC in materia di conferimento degli incarichi di assistenza Legale nonché dal *Regolamento per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture – Rev 4 e PRO 35 – Procedura applicativa per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture.*

Strumenti di controllo:

- tutti gli atti di carattere giudiziario notificati a Concessioni Autostradali Lombarde sono protocollati e archiviati agli atti presso gli uffici della segreteria di Direzione e dell'Area Tecnica/Unità Operativa Competente;
- per gli affidamenti di incarichi di consulenza legale rientranti nell'ambito di applicazione del Codice di Contratti pubblici è prevista la richiesta di almeno due preventivi a professionisti iscritti nell'elenco istituito e manutenuto dalla Società;
- i legali esterni sono selezionati dall' Elenco dei Legali Esterni appositamente costituto presso la società e diviso per sezioni e specializzazioni, ambiti di attività dei Legali iscritti;
- sono stati definiti specifici criteri di individuazione dei professionisti a cui richiedere il preventivo basati sulla comparazione qualitativa dell'esperienza professionale degli stessi desumibili da Curriculum vitae.

- a seconda della materia del contenzioso sono individuati i legali esterni competenti, che ne seguono l'intero iter;
- per il conferimento dell'incarico ai Legali esterni selezionati dall'apposito Albo, sono effettuati specifici controlli sugli ambiti di competenza degli affidamenti e sulla corrispondenza del CV dei professionisti rispetto all'incarico da conferire;
- sono state definite specifiche deroghe per l'assegnazione diretta degli incarichi di difesa in sede di giudizio (nei casi di particolare complessità o di questioni che possano comportare particolare pregiudizio per l'ente stesso).
- vengono effettuate di verifiche di congruità del preventivo trasmesso dai legali esterni rispetto alle tabelle ministeriali vigenti (massimi e minimi) e tenendo conto del grado di complessità della controversia:
- sono stabilite modalità operative per garaantire la tracciabilità e l'archiviazione dei flussi informativi in entrata ed uscita riferibili ai legali esterni con particolare riferimento al monitoraggio dei documenti/notizie redatti e depositati dagli stessi nell'ambito del Giudizio a cui CAL partecipa;
- tutti i pareri richiesti e la documentazione fornita dai legali a fronte di un contenzioso in corso sono correttamente archiviati presso la segreteria di Direzione e dell'Area Tecnica/Unità Operativa Competente.

Tracciabilità: tutte le fasi del processo di gestione dell'eventuale contenzioso o del parere richiesto devono essere opportunamente archiviate agli atti presso l'U.O. Societario, Concessioni, Commesse Regionali e dell'Area Tecnica/Unità Operativa Competente.
Nello specifico, oltre all'archiviazione di tale documentazione, è altresì prevista la formalizzazione in apposito verbale, dell'esito delle valutaizoni preliminari effettuate da parte del Responsabile del Progetto, dei Responsabili dell'Area Tecnica e dell'Area Legale relativamente all'eventualità di costituirsi in giudizio e della scheda di valutazione delle prestazioni professionali rese dal Legale esterno.

Separazione dei compiti: il processo 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 della rappresentanza legale, della consulenza giuridica e di redazione di pareri prevede la separazione dei compiti come segue:

attività 1 – gestione della rappresentanza legale:

- *autorizzative*: a cura dell'Amministratore Delegato per i poteri conferitegli dal Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale in forza di procura;
- *esecutive*: a cura dei legali esterni con il supporto dell'Area Legale e dell'Area Tecnica, del Responsabile Ufficio Legale e delle Unità Operative Competenti;
- *di controllo:* a cura dell'Amministratore Delegato, del Direttore Generale e delle funzioni coinvolte per le relative competenze (Responsabile del Progetto; Responsabili delle U.O. coinvolte).

attività 2 – consulenza giuridica e richiesta di pareri per la Società e per le Unità Operative richiedenti:

- *autorizzative:* a cura dell'Amministratore Delegato per i poteri conferitegli dal Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale in forza di procura;

- esecutive: dell'Area Tecnica, dell'Area Legale e del suo Responsabile, delle Unità Operative Competenti nonché dell'U.O. Societario, Concessioni, Commesse Regionali
- di controllo: a cura dell'Amministratore Delegato, del Direttore Generale e delle funzioni coinvolte per le relative competenze (Responsabile Unico del Progetto/Responsabile del Procedimento, Responsabili delle U.O. coinvolte).

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 attribuzione 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 S.p.A. con particolare riferimento al capitolo "Linee guida, norme e standard generali di comportamento" al paragrafo "Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni", "conflitto di interessi e obbligo di astensione" ed ai principi di incompatibilità e obbligo di astensione per pregressi ruoli o incarichi di funzione, rotazione del personale, obblighi formativi attivi e passivi, sanzionabilità dei comportamenti devianti.

Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione

Responsabili del processo
Amministratore Delegato
Direttore Generale

Responsabile Interno per le Attività Sensibili
Responsabili delle Aree/Unità Operative oggetto di ispezione
Responsabili delle Unità Operative che forniscono dati e documenti a supporto della verifica ispettiva

Regolamentazione: il processo in oggetto è regolamentato dalla prassi aziendale interna che disciplina la gestione delle visite ispettive ad opera di enti ed organismi appartenenti alla Pubblica Amministrazione (es. ARPA, ASL, INAIL, Ispettorato del Lavoro, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici, Autorità di Vigilanza, Autorità di Controllo in materia ambientale, Organi di Polizia, etc.). Il protocollo di controllo prevede che il processo si svolga secondo modalità finalizzate ad assicurare la correttezza e la trasparenza dei rapporti con gli esponenti della Pubblica Amministrazione, nonché la tracciabilità delle comunicazioni, delle decisioni e degli esiti dell'attività in oggetto.
Il presente processo si articola nelle seguenti fasi:

1. accesso in azienda degli Ispettori;
2. gestione della visita ispettiva;
3. richiesta di documentazione;
4. verbalizzazione dell'ispezione.

1. Nella fase di *Accesso in azienda degli Ispettori,* l'Amministratore Delegato – o il Direttore Generale, informato l'Amministratore Delegato – chiarito il contenuto della visita, individua le figure aziendali da coinvolgere.

2. Nella fase di *Gestione della visita ispettiva,* il Direttore Generale, in coordinamento con l'Amministratore Delegato, mette a disposizione degli ispettori almeno due collaboratori della Società che affianchino e supportino gli Ispettori.

3. La fase di *Richiesta di documentazione* prevede che qualora il Direttore Generale o i due collaboratori individuati non siano in grado di produrre la documentazione richiesta dall'Ente incaricato dell'ispezione, si attivino internamente, anche coinvolgendo altre Unità Operative, per la raccolta della documentazione necessaria. È previsto che i dati e le informazioni fornite all'Amministratore Delegato, per il tramite del Direttore Generale, vengano controllate dai Responsabili delle Aree o delle U.O. che li forniscono, al fine di assicurarne correttezza, veridicità ed aggiornamento.

4. La fase di *Verbalizzazione dell'ispezione* prevede che tutte le comunicazioni e l'invio di documenti, su formale richiesta dell'Ente che procede alla visita ispettiva, siano protocollate e archiviate presso la segreteria di Direzione. Al termine dell'ispezione viene rilasciato dall'Ente un verbale che è firmato dal soggetto dotato di specifici poteri attribuiti tramite il sistema di deleghe e procure e da tutti i Responsabili coinvolti e successivamente archiviato presso la segreteria Generale.

<u>Tracciabilità</u>: il processo prevede che le principali fasi in cui si articolano le verifiche ispettive debbano essere opportunamente documentate ed archiviate presso la segreteria Generale (compresi i documenti trasmessi dai vari Responsabili). La tracciabilità delle ispezioni è assicurata dall'archiviazione, presso la stessa segreteria di Direzione, delle informazioni e dei documenti trasmessi e dall'archiviazione del verbale redatto all'esito della visita.

<u>Separazione dei compiti</u>: il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo. Il processo deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:

- *autorizzative*: a cura dell'Amministratore Delegato e del Direttore Generale in forza di procura;
- *esecutive*: a cura delle Aree/Unità Operative oggetto di ispezione, che elaborano, raccolgono e trasmettono la documentazione richiesta al proprio Responsabile, in coordinamento con il Direttore Generale;
- *di controllo*: a cura dei Responsabili delle Aree/Unità Operative oggetto di ispezione, che controllano la documentazione, assicurandone correttezza, veridicità e aggiornamento, in coordinamento con il Direttore Generale.

<u>Procure e deleghe</u>: 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 attribuzione 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 "Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni", "Conflitto di interessi e obbligo di astensione" ed ai principi di incompatibilità e obbligo di astensione per pregressi ruoli o incarichi di funzione, rotazione del personale, obblighi formativi attivi e passivi, sanzionabilità dei comportamenti devianti.

Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria ai fini degli adempimenti fiscali (es. predisposizione della dichiarazione dei redditi o dei sostituti di imposta)

Responsabili del processo
Amministratore Delegato
Direttore Generale
Responsabile Area Legale
Responsabile Area Amministrazione, Finanza di Progetto e Regolazione
Direttore Amministrativo

Responsabili Interni per le Attività Sensibili
Unità Operativa Amministrazione

Regolamentazione: il processo in oggetto è regolamentato dal Codice Civile e dalla prassi organizzativa aziendale interna che disciplina la gestione dei relativi adempimenti inoltre la Società ha adottato la PRO- 34 che disciplina le attività di gestione amministrativa, contabile e fiscale di CAL con lo scopo di descrivere i processi e definire le rseponsabilità . La gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria prevede le seguenti attività:

1. preparazione della documentazione a supporto delle dichiarazioni e della liquidazione dei relativi tributi;
2. autorizzazione delle dichiarazioni;
3. presentazione delle dichiarazioni;

1. L'Unità Operativa Amministrazione prepara tutta la documentazione a supporto delle dichiarazioni fiscali e per la liquidazione dei relativi tributi. A seguire predispone le dichiarazioni con l'eventuale supporto di consulenti esterni. Il Direttore Amministrativo verifica i modelli di versamento rispetto alle imposte determinate dall'U.O. Amministrazione e l'accuratezza del processo di determinazione delle imposte dirette e indirette rispetto alle evidenze e alla normativa contabile e fiscale.

2. La fase di autorizzazione delle dichiarazioni prevede che la Società di Revisione incaricata del controllo contabile, ricevute le dichiarazioni firmate dall'Amministratore Delegato, effettui un controllo su queste ultime e provveda ad autorizzarle mediante sottoscrizione.

3. La fase di presentazione delle dichiarazioni prevede che, le medesime, siano:
- verificate internamente dal Direttore Amministrativo con il supporto del Consulente esterno e, rispetto alle fonti dei dati ed ai requisiti di legge.

- firmate dall'Amministratore Delegato e autorizzate dalla Società di Revisione, vengano trasmesse allo studio fiscalista esterno, il quale provvede all'invio telematico. L'Unità Operativa Amministrazione provvede all'archiviazione di tutta la documentazione relativa alla predisposizione e all'invio delle dichiarazioni fiscali.

Tracciabilità: tutte le fasi del processo in oggetto devono essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti. In particolare, i documenti necessari alla predisposizione delle dichiarazioni, la corrispondenza intrattenuta con lo studio fiscalista esterno, le dichiarazioni trasmesse all'Amministrazione Finanziaria e le relative ricevute di invio telematico devono essere opportunamente documentati e archiviati presso l'Ufficio dell'Unità Operativa Amministrazione.

Separazione dei compiti: il processo 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 dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria prevede la seguente separazione dei compiti:

- *autorizzative*: a cura dell'Amministratore Delegato e del Direttore Generale in forza di procura;
- *esecutive*: a cura dell'Unità Operativa Amministrazione, che cura tutti gli aspetti operativi legati alla raccolta della documentazione necessaria e alla predisposizione delle dichiarazioni, con il supporto dello studio fiscalista esterno che provvede ad inviare le dichiarazioni all'Amministrazione Finanziaria;
- *di controllo* a cura:
    - del Direttore Amministrativo che verifica le dichiarazioni e supervisiona le attività operative sottostanti la predisposizione delle dichiarazioni dei redditi - svolte internamente dall'U.O. Amministrazione attraverso il supporto di consulenti esterni;
    - del Direttore Generale che esegue una verifica sul processo di predisposizione delle dichiarazioni prima di sottoporle alla firma dell'Amministratore Delegato, nonché della Società di Revisione che controlla le dichiarazioni e provvede ad autorizzarle mediante sottoscrizione.

Procure e deleghe: il processo deve essere condotto nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di attribuzione 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 "Gestione amministrativa e bilancio" e al paragrafo "Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni", "conflitto di interessi e obbligo di astensione" ed ai principi di incompatibilità e obbligo di astensione per pregressi ruoli o incarichi di funzione, rotazione del personale, obblighi formativi attivi e passivi, sanzionabilità dei comportamenti devianti.

Gestione degli omaggi, liberalità/sponsorizzazioni e note spese

Responsabili del processo
Amministratore Delegato
Direttore Generale

Responsabili Interni per le Attività Sensibili
Unità Operativa Amministrazione
Responsabili di Area
Richiedente (dipendente e collaboratore) e Responsabile gerarchico

Regolamentazione: nell'ambito del processo vengono di seguito 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, il processo viene descritto distinguendo le seguenti attività:

1. Gestione dell'omaggistica a scopo istituzionale
2. Gestione delle liberalità/sponsorizzazioni
3. Rendicontazione delle note spese

Si premette che l'omaggistica e le liberalità/sponsorizzazioni sono sostanzialmente assenti dalle prassi di Cal; la regolamentazione qui descritta è da intendersi come eventuale, applicabile qualora il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Delegato approvassero direttamente omaggi, liberalità o sponsorizzazioni.

1. Le attività inerenti alla gestione degli omaggi sono condotte con l'obiettivo di assicurare che il processo si svolga in maniera trasparente e documentabile ed in linea con quanto disciplinato dal Codice Etico, nonché sulla base del budget previsto e approvato, secondo il normale iter procedurale.

Sono previsti, inoltre, i seguenti protocolli di prevenzione:

- per quanto concerne le attività inerenti alla gestione degli omaggi questi ultimi devono essere di modico valore;
- è previsto il divieto di qualsiasi tipologia di regalo o omaggio a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne la discrezionalità ovvero l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società.

2. Le attività inerenti alla gestione delle liberalità/sponsorizzazioni vengono condotte con l'obiettivo di assicurare che il processo si svolga in maniera trasparente e documentabile. Tale processo si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e approvazione del budget annuale delle risorse destinate ad attività di liberalità/sponsorizzazioni, predisposto dal Direttore Generale su richiesta del Consiglio di Amministrazione e da questi successivamente autorizzato;
- gestione liberalità/sponsorizzazioni: il Responsabile dell'Area Amministrazione, Gare e Contratti, Finanza di Progetto e Regolazione - ricevute le richieste di erogazione di liberalità/sponsorizzazioni con l'indicazione del Destinatario - avvia, sulla base del budget previsto, l'iter di autorizzazione al pagamento da parte dell'Amministratore

Delegato. Il quantum relativo alla liberalità/sponsorizzazione, qualora superi i limiti stabiliti nel budget o non sia previsto nello stesso, deve essere preventivamente autorizzato dall'Amministratore Delegato, informandone direttamente il Consiglio di Amministrazione.

3. Le attività inerenti alla rendicontazione delle note spese hanno l'obiettivo di assicurare che il processo sia condotto in maniera trasparente e documentabile.
Il processo di rendicontazione delle note spese si articola nelle seguenti fasi:

- La fase di predisposizione della nota spese prevede che i dipendenti/collaboratori che hanno sostenuto la spesa compilino apposito modulo a cui allegano i giustificativi fiscalmente validi della spesa sostenuta (dando indicazione della data, della tipologia di spesa, dell'importo e della commessa di riferimento).
- La fase di autorizzazione della spesa prevede che il responsabile gerarchico del soggetto che richiede il rimborso effettui un controllo sulla nota spese e provveda all'approvazione del documento in esame, richiedendo eventualmente chiarimenti al soggetto interessato. Inoltre, la nota spese deve essere firmata dal Direttore Generale, o dall' Amministratore Delegato in base alle deleghe e procure conferite. La nota spese approvata dal responsabile gerarchico viene in seguito trasmessa al Responsabile dell'U.O. Personale, Privacy, Servizi Generali, che verifica la nota spese per i riferimenti all'effettiva assenza dalla sede aziendale, alle autorizzazioni di utilizzo delle auto ed alla corrispondenza tra gli spostamenti dichiarati ed i rimborsi chilometrici richiesti. Al termine di tali controlli, il Responsabile dell'U.O. Personale, Privacy, Servizi Generali, vista la nota spese e la trasmette al Responsabile Unità Operativa Amministrazione che, dopo aver verificato l'inerenza delle spese riportate, la completezza e la correttezza dei giustificativi, provvede ad attivare l'iter di autorizzazione al pagamento. Nel caso in cui, dall'analisi svolta, emergesse la mancanza di uno o più giustificativi, il Responsabile dell'Unità Operativa Amministrazione contatta il dipendente/collaboratore per gli opportuni chiarimenti.
- La fase di liquidazione comporta l'invio, su base mensile, da parte del Responsabile dell'Unità Operativa Amministrazione degli elenchi contenenti gli importi rimborsabili a ciascun dipendente alla U.O. Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali al fine di consentire il pagamento per il tramite del cedolino.

  La Società, su richiesta del dipendente/collaboratore, riconosce allo stesso l'erogazione di un anticipo a mezzo cassa a fronte di trasferte programmate e debitamente autorizzate. La richiesta di anticipo è formalizzata attraverso un modulo interno, autorizzato dal responsabile gerarchico del richiedente e dal Direttore Generale, salva la facoltà dell'Amministratore Delegato, e presentato dal dipendente/collaboratore al Responsabile dell'Unità Operativa Amministrazione. Quest'ultimo, ricevuto il modulo autorizzato, provvede ad anticipare la somma richiesta. Al termine della trasferta il dipendente/collaboratore compila la nota spese - di cui richiede l'autorizzazione attraverso la firma del modulo da parte del proprio responsabile gerarchico - e la invia al Responsabile dell'Unità Operativa Amministrazione per la verifica di competenza. Laddove la nota spese, corredata dai giustificativi ammessi (anche ai fini fiscali), comporti una spesa inferiore rispetto all'anticipo erogato, il Responsabile dell'Unità Operativa Amministrazione provvede a comunicare all'Area Sistemi di Gestione Integrati e Organizzazione Risorse Umane

l'eventuale differenza che viene trattenuta nel cedolino del dipendente/collaboratore interessato.
In caso contrario, si segue l'iter precedentemente descritto.

Sono previsti, inoltre, i seguenti protocolli di prevenzione:

- la gestione dei rimborsi spese deve avvenire in accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile;
- sono specificamente previste le casistiche relative ai rimborsi spese da riconoscere ai Dipendenti, nonché agli Organi Sociali e all'Organismo di Vigilanza;
- vengono effettuate da parte del Responsabile dell'Area Amministrazione, Gare e Contratti, verifiche contabili periodiche relativamente al rendiconto analitico del Fondo Economale;
- eventuali trasferte sono preventivamente autorizzate dal responsabile gerarchico del soggetto richiedente, che autorizza altresì l'eventuale erogazione di anticipi in contanti;
- nello svolgimento di attività di servizio devono sempre essere ricercate le soluzioni più convenienti, sia in termini di economicità che di efficienza operativa;
- sono previste specifiche limitazioni all'utilizzo di veicoli personali ei Dipendenti e le specifiche modalità di rimborso delle spese sostenute.
- è vietata la corresponsione di rimborsi spese a soggetti non dipendenti della Società, qualora non previsto dal contratto/lettera di incarico.

<u>Tracciabilità</u>: il processo prevede che le principali fasi debbano essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti.
In particolare, è prevista:

- l'archiviazione in apposito archivio informatico dei giustificativi e delle note spese relative alle spese di Rappresentanza effettuate dai soggetti autorizzati (Presidente del Consiglio di Amministrazione e Amministratore Delegato);
- la formalizzazione dei rendiconti periodici di Cassa.

<u>Separazione dei compiti</u>: 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:

1. Il processo di gestione degli omaggi deve prevedere la separazione dei compiti tra le attività:

- *autorizzative*: a cura del Consiglio di Amministrazione e dell'Amministratore Delegato;
- *esecutive*: a cura del Responsabile dell'Unità Operativa Amministrazione che avvia e verifica l'iter di autorizzazione al pagamento.
- *di controllo:* a cura del Direttore Generale e del Responsabile dell'Area Amministrazione, Gare e Contratti, Finanza di Progetto e Regolazione;

2. Il processo di gestione delle liberalità/sponsorizzazioni deve prevedere la separazione dei compiti tra le attività:

- *autorizzative*: a cura del Consiglio di Amministrazione e dell'Amministratore Delegato;

- *esecutive*: a cura del Direttore Generale e del Responsabile dell'Area Amministrazione, Gare e Contratti, Finanza di Progetto e Regolazione;
- *di controllo*: a cura del Responsabile dell'Unità Operativa Amministrazione che avvia e verifica l'iter di autorizzazione al pagamento secondo le relative procure.

3. Il processo di gestione dei rimborsi spese deve prevedere la separazione dei compiti tra le attività:

- *autorizzative*: a cura del Responsabile gerarchico del richiedente;
- *esecutive:* a cura del richiedente;
- *di controllo:* a cura del Responsabile dell'Unità Operativa Amministrazione che verifica le autorizzazioni e avvia l'iter volto al pagamento della somma.

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 attribuzione 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 "Principi Etici" al paragrafo "onestà e imparzialità" e al capitolo "Linee guida, norme e standard generali di comportamento" al paragrafo "Gestione amministrativa e bilancio", "conflitto di interessi e obbligo di astensione", "comportamento nei rapporti privati", obblighi formativi attivi e passivi, sanzionabilità dei comportamenti devianti.

Selezione, assunzione, formazione e gestione del personale (anche di quello appartenente a categorie protette o assimilabili)

Responsabili del processo
Consiglio di Amministrazione
Amministratore Delegato
Direttore Generale

Responsabili Interni per le Attività Sensibili
Responsabile Area Sistemi di Gestione Integrati e Organizzazione Risorse Umane
Responsabile U.O. Personale Privacy, Servizi Generali
Responsabili di Area/Unità Operativa Competente

Regolamentazione: il processo in oggetto è regolamentato dalle vigenti disposizioni legislative in materia giuslavoristica, assicurativa e previdenziale, dal regolamento aziendale per il reclutamento del personale nonché dalla Procedura Gestione Amministrativa Contabile e Fiscale del Presonale e dalla prassi organizzativa aziendale interna che disciplinano la gestione dei relativi adempimenti, e si compone di due sottoprocessi:

1. Gestione degli adempimenti relativi al trattamento previdenziale ed assicurativo del personale

2. Selezione, assunzione, e gestione del personale (anche di personale appartenente a categorie protette)

1. Il sottoprocesso di *gestione degli adempimenti relativi al trattamento previdenziale ed assicurativo del personale*, si articola nelle seguenti fasi:

a) Per quanto riguarda la *gestione degli adempimenti relativi al trattamento previdenziale ed assicurativo del personale*, Concessioni Autostradali Lombarde S.p.A. è tenuta, coerentemente con le disposizioni legislative in materia giuslavoristica, previdenziale ed assicurativa, a predisporre, sulla base dei termini previsti dalla legge, una serie di documenti (cedolini, modelli per il pagamento di oneri fiscali, sociali e previdenziali).

   Predisposizione dei cedolini, modelli di pagamento degli oneri sociali e previdenziali: l'attività posta in essere dall'U.O. Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali - affidato ad un consulente del lavoro e coordinato dal Responsabile dell'Area - è supportata ed integrata mediante la ricezione dei dati necessari all'elaborazione dei cedolini, (es. dati relativi alle presenze/assenze, straordinari, malattie, ferie/permessi, alla gestione dei contratti di lavoro, alla gestione delle politiche retributive etc.), nonché dalle comunicazioni con gli enti interessati (INAIL nel caso di infortuni), raccolti mensilmente dal Responsabile dell'U.O. Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali e accompagnati dalla documentazione giustificativa (tabelle estratte dal sistema di timbratura, certificati medici, giustificativi permessi/ferie, lettere di comunicazione variazioni del profilo contrattuale e retributivo, etc.).
   Il consulente del lavoro, sulla base di tali informazioni, elabora i cedolini per il personale dipendente e per i collaboratori e predispone i modelli per il pagamento degli oneri fiscali, sociali e previdenziali e li invia al Responsabile dell'U.O. Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali e al Responsabile dell'Unità Operativa Amministrazione, in base alle rispettive competenze. Il consulente del lavoro verifica e aggiorna, ogni qualvolta si presenti la necessità, tutti i dati relativi al rapporto contrattuale. Tutta la documentazione e i dati trasmessi dal Responsabile dell'U.O. Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali al consulente del lavoro e viceversa sono archiviati sia su supporto informatico che su supporto cartaceo (mobile chiuso a chiave) presso l'ufficio del Responsabile dell'U.O. Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali.

   Monitoraggio: il Responsabile dell'U.O. Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali mensilmente controlla l'aggiornamento della lista dei dipendenti / collaboratori a libro paga e, a seguire avvia il processo di pagamento, attraverso la predisposizione delle distinte di pagamento e degli ordini di bonifico che, una volta firmati dal Responsabile di Area, inoltra alla banca. Infine, trasmette i report di sintesi del costo del lavoro all'Unità Operativa Amministrazione affinché effettui le relative registrazioni contabili. Su tutti i prospetti paga, l'U.O. Personale, Privacy e Servizi Generali effettua dei controlli a campione relativamente alla corretta attribuzione delle ore di assenza, sullo sviluppo dei calcoli economici derivanti dall'attribuzione delle causali d'assenza, sulla corretta applicazione di alcuni parametri.

2. Il sottoprocesso *selezione, assunzione, e gestione del personale (anche di personale appartenente a categorie protette)*, è a sua volta suddivisibile nelle seguenti attività:

a) selezione e assunzione del personale;
b) gestione dei percorsi di carriera e degli aumenti retributivi (benefit, aumenti, etc.);
c) programmazione ed erogazione della formazione/addestramento.

a) Le attività inerenti alla *selezione e assunzione del personale* vengono condotte con l'obiettivo di assicurare che il processo di assunzione sia motivato da effettive necessità aziendali, che sia condotto in maniera trasparente e documentabile e che sia basato su criteri non arbitrari e per quanto possibile oggettivi.
Le assunzioni di personale sono effettuate nell'ambito delle strategie e linee di sviluppo in materia di personale definite dal Consiglio di Amministrazione in sede di predisposizione annuale del Budget e nel rispetto di eventuali indirizzi delineati dall'Assemblea dei Soci.
L'attività si articola nelle seguenti fasi:

- *Identificazione esigenza assunzione personale*: ogni Responsabile di Area definisce, nell'ambito del budget e del piano organico approvati ad inizio anno, le risorse necessarie e le competenze richieste, e le comunica al Direttore Generale e al Responsabile dell'U.O. Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali.
- *Ricerca candidature*: se tali verifiche rilevano la necessità di risorse specifiche, il Responsabile dell'U.O. Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali avvia il processo di ricerca del personale, individuando le modalità di ricerca più idonee rispetto al profilo professionale richiesto, ovvero ricerca interna o ricerca diretta sul mercato. Nel primo caso, valuta la possibilità di soddisfare l'esigenza mediante ricorso a competenze già presenti all'interno della Società; laddove tale ricerca dia esito negativo si attiva per soddisfare la richiesta ricorrendo a ricerca diretta sul mercato. Le ricerche sono pubblicate sul sito istituzionale della Società nella sezione "Lavora con noi" per una durata minima di 30 giorni, o, in alternativa, a seconda della complessità del reperimento sul mercato della figura professionale ricercata, tramite annunci pubblicati sui principali quotidiani nazionali o locali o tramite società di Head Hunting o tramite contatti con Università. Gli annunci pubblicati, a cura del Responsabile dell'U.O. Personale, indicano a titolo esemplificativo e non esaustivo:
    1. il profilo professionale ricercato e l'inquadramento contrattuale da applicarsi;
    2. la posizione da ricoprire e l'area o la funzione presso il quale sarà svolto il rapporto di lavoro e le attività connesse al rapporto medesimo;
    3. i requisiti richiesti (titolo di studio, esperienza professionale, competenze richieste);
    4. Il livello del CCNL che verrà applicato alla figura professionale ricercata;
    5. la durata del contratto nel caso di assunzione a tempo determinato;
    6. i termini e le modalità di presentazione delle candidature.

    È facoltà del Responsabile dell'U.O. Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali:
    - prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle candidature;
    - procedere alla riapertura del termine fissato nell'annuncio per la presentazione delle candidature allorché, alla data di

scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle candidature presentate ovvero per altre motivate esigenze;
  - revocare l'avviso dandone adeguata pubblicità.

- *Selezione delle candidature*. In caso di ricerca diretta delle candidature sul mercato, il Responsabile dell'U.O. Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali esegue uno screening accurato dei curricula raccolti o pervenuti in azienda; i candidati individuati sono convocati per un primo colloquio conoscitivo avvalendosi anche del supporto del Responsabile dell'Area interessata.
  La selezione dei candidati è in capo al Direttore Generale e, nel caso di dirigenti, all'Amministratore Delegato, che hanno rispettivamente la facoltà di *nominare una apposita Commissione di Selezione* composta oltre che dai medesimi, o da un soggetto da questi delegato, sia esso interno od esterno alla Società, dal Responsabile dell'U.O. Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali e dal Responsabile dell'Area interessata dal profilo professionale ricercato o in sostituzione di quest'ultimo da un soggetto terzo esperto in materia.
  La valutazione dei candidati viene effettuata sulla base dei requisiti e dei criteri stabiliti nell'annuncio e segue diversi step.
  La Commissione di Selezione procede alla valutazione dei candidati, previa individuazione degli strumenti di selezione più adeguati tra i seguenti, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  a) colloquio individuale;
  b) test tecnico;
  c) test psico-attitudinale;
  d) prove di gruppo.

  I soggetti di cui al punto precedente o la Commissione di Selezione, provvedono a registrare in apposita scheda l'esito della valutazione dei singoli step dell'iter seguito per la selezione, stabilendo motivatamente una graduatoria di idoneità sulla base della rispondenza delle competenze possedute rispetto ai requisiti del ruolo professionale ricercato. La valutazione termina con l'individuazione del candidato idoneo al quale viene formalizzata una proposta contrattuale in linea con i profili già presenti all'interno della società.
- *Esiti della selezione*. Gli esiti della selezione saranno comunicati direttamente ai candidati. Sarà inoltre pubblicata sul sito web di CAL una informativa sulla chiusura della selezione.
- *Assunzione del candidato e inserimento in azienda*. Individuata la risorsa, il Responsabile dell'U.O. Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali predispone la lettera di assunzione da sottoporre alla firma del Direttore Generale o, nel caso di dirigenti, dell'Amministratore Delegato, nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di riferimento. In seguito alla sottoscrizione della lettera di assunzione da parte del candidato, il Responsabile della U.O. Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali, richiede allo stesso la documentazione attestante il possesso dei requisiti previsti in fase di selezione nonché l'autocertificazione relativa all'eventuale legame di parentela con esponenti della Pubblica Amministrazione.
  A seguito della verifica di tale documentazione, l'U.O. Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali con il supporto del consulente del lavoro svolge gli

adempimenti di legge (comunicazioni all'INAIL della posizione assicurativa, comunicazione dell'instaurarsi del rapporto di lavoro all'ufficio provinciale del lavoro, etc.) e consegna copia di tutta la documentazione inerente all'inserimento in azienda (dichiarazione di consenso per l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, il Codice Etico e il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, l'informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro).

Infine, il Responsabile dell'U.O. Personale attiva le competenti strutture aziendali per l'inizio delle attività operative che seguono l'assunzione (ad esempio: servizi logistici, servizi infotelematici, strumenti di lavoro, etc.), fornendo altresì tutta la documentazione aziendale pertinente alle attività da svolgersi.

Tutta la documentazione di cui sopra è correttamente archiviata presso l'ufficio del Responsabile dell'U.O. Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali.

- *Eccezioni*. Previa adeguata motivazione, sono escluse dalla procedura comparativa e possono essere formalizzate direttamente dal Direttore Generale o, nel caso di dirigenti, dall'Amministratore Delegato:
  i. assunzioni la cui assegnazione derivi obbligatoriamente da disposizioni di legge;
  ii. assunzioni nella misura strettamente necessaria per i casi in cui una specifica necessità funzionale della Società, un'estrema urgenza o la necessità di una prestazione di natura specialistica tale che possa essere eseguita unicamente da un soggetto individuato ad hoc, non risultino oggettivamente compatibili con i termini imposti dall'espletamento della procedura comparativa;
  iii. assunzioni nel caso in cui ricorrano i presupposti espressamente richiesti dall'articolo 1, comma 563 e ss della legge n. 147/2013 per l'applicazione della procedura di mobilità di cui al medesimo comma 563, nel rispetto degli adempimenti specificamente dettati in materia.
- *Anagrafica del Personale e archiviazione documenti*: al termine della fase di assunzione del candidato, il Responsabile dell'U.O. Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali provvede ad aggiornare l'anagrafica del personale, inserendo a sistema tutte le informazioni relative al nuovo assunto. L'accesso a tale sistema è riservato esclusivamente al Responsabile dell'U.O. Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali che vi accede con l'ausilio di una password; la stessa è utilizzata per le eventuali modifiche dell'anagrafica.

  Per quanto riguarda le informazioni utili a fini retributivi, tutta la documentazione a supporto è inviata al consulente del lavoro per l'espletamento delle procedure retributive e archiviata dal Responsabile dell'U.O. Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali in apposito archivio dedicato a ciascun dipendente/collaboratore. Eventuali modifiche retributive sono comunicate all'interessato e al consulente del lavoro mediante invio di apposita documentazione a supporto (es. lettera di aumento), trattenendo una copia della medesima presso gli archivi dell'Ufficio dell'U.O. Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali.

  Il Responsabile dell'U.O. Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali raccoglie e archivia tutta la documentazione e i dati personali relativi a ciascun dipendente/collaboratore della Società in appositi file, mentre il

consulente del lavoro gestisce, aggiorna e tiene debitamente archiviato il Libro Unico.
Per quanto concerne, invece, la gestione degli adempimenti legati all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o assimilabili, l'attività si articola nelle seguenti fasi.

- *Gestione degli adempimenti legati all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o assimilabili*: il consulente del lavoro predispone periodicamente (secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento) tutta la documentazione relativa all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o assimilabili, sulla base delle informazioni fornitegli dal Responsabile dell'U.O. Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali. Il Responsabile dell'U.O. Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali verifica la documentazione garantendone correttezza, veridicità ed aggiornamento.
- *Autorizzazione e presentazione della documentazione relativa all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o assimilabili*: tutta la documentazione predisposta dal consulente del lavoro, una volta che è stata autorizzata dall'Amministratore Delegato o dal Direttore Generale, è dallo stesso consulente del lavoro presentata all'ente pubblico competente; il consulente del lavoro ne trasmette copia anche al Responsabile dell'U.O. Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali che provvede alla sua archiviazione.

b) Le attività inerenti alla *gestione dei percorsi di carriera e degli aumenti retributivi* mirano ad assicurare che le politiche retributive siano strettamente improntate a criteri di merito e di competenza, e non discriminatori. Tale processo si articola nelle seguenti fasi:

- *Definizione e approvazione budget del costo del personale:* annualmente viene predisposto il budget del costo del personale da parte delle Unità Operative Competenti, sottoposto all'autorizzazione dell'Amministratore Delegato, sentito il Direttore Generale. Tale budget comprende anche *le eventuali risorse economiche destinate alla politica meritocratica*.
- *Elaborazione e approvazione del piano meritocratico:* il Responsabile dell'U.O. Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali predispone, sulla base del budget approvato, una proposta di piano meritocratico che sottopone all'approvazione dell'Amministratore Delegato.
- *Individuazione personale oggetto del piano meritocratico:* Nel Piano meritocratico sono previsti gli incrementi alla retribuzione variabile dei dipendenti, nello specifico è previsto che:

  - la Retribuzione straordinaria, possa essere percepita per un massimo di 10 ore mensili solo dalle risorse interne fino al 2 livello del CCNL di riferimento per lo svolgimento del lavoro eccedente il normale orario stabilito
  - L'erogazione del Bonus e una tantum, sia subordinata all'esito del processo di valutazione delle risorse umane interne che viene svolto sulla base di criteri oggettivi e predefiniti di

valutazione meritocratica delle risorse umane aziendali. Nell'ambito del processo di valutazione, sono compilate da parte di ciascun responsabile gerarchico le schede VAL 01, contenenti le valutazioni di ciascun dipendente, sulla base delle quali il Responsabile dell'Area Sistemi di Gestione integrati e Risorse Umane provvede a formulare una graduatoria da sottoporre all'Approvazione dell'Amministratore Delegato.

- L' indennità di funzione specialistica, venga erogata per la valorizzazione di alcune competenze specifiche utilizzate temporaneamente da funzioni aziendali ritenute strategiche in relazione agli obiettivi della Società
- Gli Incentivi a breve termine (MBO) sono erogati in base al raggiungimento degli obiettivi aziendali, o individuali da parte dei Quadri, impiegati di primo livello e dei Responsabili delle UO. Gli obiettivi per l'incremento della retribuzione variabile di ciascuna risorsa vengono formalizzati all'inizio di ogni anno solare dal Direttore Generale in accordo con l'Amministratore Delegato e con il supporto del Responsabile Area Sistemi di Gestione Integrati, Organizzazione Risorse Umane.
- Il processo di gestione degli MBO prevede che ogni Responsabile di Area/Unità Operativa Competente individui i soggetti cui corrispondere l'incremento retributivo e lo comunica al Responsabile dell'U.O. Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali che, a sua volta, compila un'apposita scheda nella quale sono indicati i nominativi dei soggetti individuati e la situazione retributiva attuale; il Responsabile dell' U.O. Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali, in coerenza con il budget stanziato, a seguito di un'analisi del posizionamento economico sul mercato del lavoro della specifica funzione interessata e con il supporto del Responsabile di Area/Unità Operativa Competente, predispone un'ipotesi di aumento retributivo e avanzamento di carriera da sottoporre al Direttore Generale e da questi all'Amministratore Delegato. Il Responsabile dell'Area/Unità Operativa discute gli eventuali incrementi retributivi e i percorsi di carriera con il proprio superiore gerarchico e/o con il Direttore Generale.
- Al termine della fase precedente, il Responsabile dell'U.O. Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali predispone le lettere di comunicazione dell'incremento retributivo e le sottopone all'autorizzazione, mediante sottoscrizione, dell'Amministratore Delegato o del Direttore Generale, in funzione del livello gerarchico del destinatario dell'aumento. I Responsabili di Area discutono gli eventuali incrementi retributivi e i percorsi di carriera con il Direttore Generale.

- *Comunicazione individuale riconoscimento*: l'Amministratore Delegato o il Direttore Generale o il Responsabile di Area Competente, in funzione del livello gerarchico del destinatario dell'aumento, comunicano all'interessato il riconoscimento dell'incremento

retributivo. Tale comunicazione avviene mediante la consegna al dipendente della lettera di comunicazione dell'incremento retributivo. Il processo si conclude con l'invio della documentazione inerente alle variazioni retributive all'Unità Operativa Amministrazione a fini contabili e al consulente del lavoro al fine di adeguare i dati che andranno a modificare i contenuti dei cedolini.

c) Per quanto riguarda le attività di *programmazione ed erogazione della formazione/addestramento* ai dipendenti, La Società rispetta gli adempimenti di formazione e di addestramento obbligatori per legge (per es. corsi per le figure coinvolte nel sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro) ovvero autorizza corsi specifici di aggiornamento professionale. Per questi ultimi,

Nello specifico le procedure adottate dalla Società prevedono che il Consiglio di Amministrazione della Società approvi annualmente il Piano di Formazione ed Addestramento del personale, il quale copre un orizzonte temporale previsionale di tre anni. Il Piano è redatto ed aggiornato dall'U.O. Personale Privacy, Sicurezza Servizi Generali sulla base delle esigenze rappresentate dai singoli Responsabili di Area. Le sessioni formative riportate all'interno del Piano sono acquistate dall'U.O. Gare e Contratti con modalità specifiche, e diverse rispetto a quelle previste nel Regolamento acquisti a seconda che si tratti di formazione "a catalogo" o customizzata in base alle esigenze della società.

All'esito della formazione ciascun dipendente aggiorna la scheda individuale di registrazione della formazione ricevuta.

Sono previsti, inoltre, i seguenti protocolli di prevenzione:

- la selezione del personale da assumere deve essere effettuata in base alla corrispondenza dei candidati rispetto ai profili professionali e psico-attitudinali ricercati, garantendo le pari opportunità per tutti soggetti interessati;
- sono previste specifiche verifiche di Audit sul processo di selezione e assunzione del personale;
- sono individuati criteri oggettivi di valutazione delle candidature pervenute in relazione alle procedure di selezione dei candidati;
- le procedure di selezione devono evitare qualsiasi forma di favoritismo;
- le informazioni richieste ai candidati devono rispettare la sfera privata e le opinioni personali.

<u>Tracciabilità</u>:

Sottoprocesso 1 - gestione degli adempimenti relativi al trattamento previdenziale ed assicurativo del personale. Prevede che le principali fasi debbano essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti. In particolare:

- attività a - *gestione degli adempimenti relativi al trattamento previdenziale ed assicurativo del personale*: tutta la documentazione sottostante la gestione delle attività legate alla predisposizione dei cedolini e dei modelli per il pagamento di oneri fiscali, sociali e previdenziali è archiviata presso l'ufficio del Responsabile dell'U.O. Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi General unitamente alla copia degli Ordini di Bonifico autorizzati dal Direttore Generale o dall'Amministratore Delegato;

Sottoprocesso 2 - selezione, assunzione, e gestione del personale (anche di personale appartenente a categorie protette). Prevede che le principali fasi debbano essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti. In particolare:

- attività a - selezione e assunzione del personale: tutta la documentazione sottostante il processo di selezione e assunzione del personale, anche quello appartenente alle categorie protette o assimilabili, deve essere archiviata presso l'ufficio del Responsabile dell'U.O. Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali. Oltre a ciò, sono formalizzate dalla Commissione di Selezione le schede relative agli step del processo di selezione del personale.
- attività b - gestione dei percorsi di carriera e degli aumenti retributivi: tutta la documentazione sottostante il processo di gestione dei percorsi di carriera e degli aumenti retributivi, ivi incluse le schede relative al processo di valutazione del personale e la tabella di Skill, deve essere archiviata presso l'ufficio del Responsabile dell'U.O. Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali;
- attività c - *programmazione ed erogazione della formazione/addestramento* ai dipendenti: tutta la documentazione sottostante la attività di programmazione ed erogazione della formazione e addestramento, ivi incluse le schede compilate dai deve essere archiviata presso l'ufficio del Responsabile dell'Area Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali.

<u>Separazione dei compiti</u>:
Sottoprocesso 1 - gestione degli adempimenti relativi al trattamento previdenziale ed assicurativo del personale. 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:

- attività a) - *gestione degli adempimenti relativi al trattamento previdenziale ed assicurativo del personale*: prevede la separazione dei compiti per le attività:
  - *autorizzative*: a cura dell'Amministratore Delegato e del Direttore Generale;
  - *esecutive*: a cura del consulente del lavoro, sulla base delle informazioni fornitegli dal Responsabile dell'U.O. Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali;
  - *di controllo*: a cura del Responsabile dell'U.O. Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali.

Sottoprocesso 2 - selezione, assunzione, e gestione del personale (anche di personale appartenente a categorie protette. 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:

- attività b) - selezione e assunzione del personale: prevede la separazione dei compiti per le attività:
  - *autorizzative*: a cura dell'Amministratore Delegato per i poteri conferitigli dal Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale, in forza della procura;
  - *esecutive*: a cura dei seguenti soggetti:
    - Responsabile dell'U.O. Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali e del Responsabile di Area/Unità Operativa Competente, che si occupano dell'individuazione, analisi, ricerca e selezione delle candidature;

- U.O. Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali che, sulla base delle informazioni fornitegli dal Responsabile, provvede all'espletamento di tutte le pratiche connesse all'assunzione del candidato;

- *di controllo*: a cura del Responsabile dell'U.O. Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali, che supervisiona l'iter di selezione e assunzione e effettua un controllo di merito sulla richiesta di personale e sull'effettiva necessità di inserimento di risorse, ed un controllo di coerenza con i profili organizzativi e con il budget degli organici.

- attività c - gestione dei percorsi di carriera e degli aumenti retributivi: prevede la separazione dei compiti per le attività:
- *autorizzative*: a cura dei seguenti soggetti:
  - Amministratore Delegato che approva il budget dei costi del personale e il piano meritocratico elaborato dal Responsabile dell'U.O. Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali;
  - Amministratore Delegato o Direttore Generale, che autorizzano e firmano le lettere di comunicazione degli incrementi retributivi ed avanzamenti di carriera;
- *esecutive*: a cura dei seguenti soggetti:
  - Responsabile Area/Unità Operativa Competente che individua i soggetti Destinatari del piano meritocratico, con il supporto della Responsabile Unità Operativa Personale;
  - Responsabile dell'U.O. Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali che elabora il piano meritocratico e predispone le lettere di comunicazione degli incrementi retributivi;
- *di controllo*: a cura del Responsabile dell'U.O. Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali che supervisiona tutto l'iter garantendo trasparenza e correttezza nelle scelte e valutazioni.

- attività c - *programmazione ed erogazione della formazione/addestramento* ai dipendenti: prevede la separazione dei compiti per le attività:
  - *autorizzative*: a cura dell'Amministratore Delegato o del Direttore Generale che approvano il budget dei costi del personale comprensivi dei costi di formazione previsti a piano;
  - *esecutive*: a cura del Responsabile Area/Unità Operativa Competente che individua le necessità di formazione;
  - *di controllo*: a cura del Responsabile dell'U.O. Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali che supervisiona tutto l'iter garantendo trasparenza e correttezza nelle scelte formative con riferimento al budget approvato.

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

<u>Codice Etico:</u> 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 "Dipendenti e collaboratori", al paragrafo "Selezione del personale", al paragrafo "Rapporti con le

Pubbliche Amministrazioni", "conflitto di interessi e obbligo di astensione" ed ai principi di incompatibilità e obbligo di astensione per pregressi ruoli o incarichi di funzione, rotazione del personale, obblighi formativi attivi e passivi, sanzionabilità dei comportamenti devianti.

Tali principi vengono attuati ed ulteriormente rafforzati attraverso l'adozione di uno specifico Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (ex. L. 190/2012 ss.mm.ii. e D.Lgs. 33/2013 ss.mm.ii.) e le misure regolamentari ed organizzative che da esso discendono.

3.12 Esecuzione e gestione delle convenzioni stipulate con la Regione Lombardia in qualità di Stazione Appaltante

In merito alla presente attività sensibili, si specifica che CAL è stata individuata quale stazione appaltante della Regione Lombardia in virtù della Legge Regionale n. 9 del 4 maggio del 2001 e ss.mm la quale all'art. 10 ter prevede che: "*La Giunta regionale, nel rispetto della normativa europea e statale, può affidare, mediante concessione, a società operante nel campo delle infrastrutture partecipata, direttamente o indirettamente, dalla Regione le funzioni di progettazione, costruzione, manutenzione, gestione, ivi inclusi i compiti e i poteri di cui all'articolo 14, del d.lgs. 285/1992, nonché di riscossione delle tariffe d'uso di cui al comma 3 e delle sanzioni per le violazioni dell'obbligo di pagamento del pedaggio ai sensi dell'articolo 176, comma 11, del d.lgs. 285/1992, relativamente alle strade regionali di cui all'articolo 2, comma 1. La società di cui al comma 1 può svolgere le funzioni e i compiti di cui al comma 1 anche per le strade provinciali di interesse regionale, così classificate ai sensi degli articoli 2 e 3 della presente legge, previa sottoscrizione di convenzione con la Regione e l'ente proprietario della strada, nella quale sono individuati gli oneri a carico dell'ente proprietario*". Infatti, in data 09/05/2023 è stata altresì apportata una modifica allo Statuto Sociale della Società, il quale all'Art. 2 comma 6 prevede che quest'ultima possa essere destinataria delle funzioni regionali di Stazione Appaltante. Ad oggi la Società ha attivato numerose convenzioni (rif. Sito Istituzionale – Disposizioni Generali) per la realizzazione di diverse opere infrastrutturali.

Tali disposizioni perseguono l'interesse dell'ente locale di garantire l'efficienza e il mantenimento in sicurezza della viabilità delle strade regionali o di competenza regionale. A tal fine, come previsto dalla succitata normativa regionale, sono state stipulate specifiche convenzioni nelle quali è previsto che Cal, in qualità di Stazione Appaltante, si occupi di svolgere le procedure di affidamento per la progettazione esecutiva e la realizzazione delle Opere stradali di competenza regionale o provinciale.
Più in particolare, nell'ambito degli accordi richiamati Cal deve:

- svolgere quale soggetto aggiudicatore le funzioni di Stazione Appaltante, nominando tra i propri dipendenti il Responsabile Unico del Progetto in conformità a quanto previsto dal Codice degli Appalti;
- svolgere le attività necessarie per l'acquisizione di pareri, autorizzazioni, nulla osta e degli altri atti di assenso necessari per lo svolgimento delle attività di cui ai punti precedenti;
- redigere il progetto esecutivo delle Opere, sulla base del progetto definitivo nominando il coordinatore della sicurezza in fase di progettazione, in conformità al d.lgs. 81/2008;
- verificare e validare il progetto esecutivo, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 26 del d.lgs. n. 50/2016;

- approvare il progetto esecutivo delle Opere, ai sensi dell'art. 169 del d.lgs. n. 163/2006;
- curare e svolgere la procedura di affidamento dei lavori di esecuzione delle Opere nel rispetto delle previsioni di cui al Codice degli Appalti e stipulare il Contratto/i Contratti con l'aggiudicatario/gli aggiudicatari della suddetta procedura;
- comunicare tempestivamente alle Parti l'Aggiudicatario/gli Aggiudicatari;
- curare e svolgere le procedure di affidamento per l'individuazione dei terzi esterni;
- sovrintendere e curare la sollecita, corretta e completa esecuzione delle Opere, nel rispetto del Cronoprogramma allegato alle convenzioni provvedendo altresì a dare comunicazione di eventuali scostamenti a Regione e Provincia;
- svolgere le attività di Direzione Lavori di cui al D.M. del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 7 marzo 2018 n. 49, anche avvalendosi di terzi esterni;
- predisporre tutti gli atti e i documenti necessari allo svolgimento, alla prosecuzione e all'ultimazione dei lavori, procedendo altresì all'eventuale definizione bonaria ex art. 205 del d.lgs. 50/2016, all'applicazione delle penali, alla risoluzione e all'eventuale proroga del contratto e quant'altro connesso alla sollecita, corretta e completa esecuzione delle Opere, provvedendo altresì a dare comunicazione di tali attività a Regione e Provincia;
- applicare e far applicare integralmente eventuali Protocolli di legalità sottoscritti con la Prefettura;
- provvedere alle comunicazioni all'Osservatorio dei Contratti Pubblici, alla Banca dati nazionale sui contratti pubblici e alle eventuali comunicazioni al Casellario informatico dei contratti pubblici, nonché alle eventuali informative da rendere all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- curare la predisposizione delle eventuali varianti progettuali in corso d'opera, provvedendo altresì a dare comunicazione di tali varianti a Regione e Provincia. Queste varianti, corredate di preventivo di spesa e di opportune valutazioni tecniche, dovranno rientrare nei limiti di spesa di cui al Quadro Economico;
- curare lo svolgimento del collaudo tecnico-amministrativo e statico dei lavori ai sensi di legge, nominando direttamente a propria cura i membri della commissione di collaudo, avvalendosi di terzi esterni individuati nel rispetto delle previsioni del d.lgs. n. 50/2016 ovvero svolgendo direttamente le già menzionate funzioni tramite il proprio personale, qualora in possesso dei requisiti prescritti dalla legge;
- fornire alla Provincia, a seguito del collaudo statico e tecnico-amministrativo, copia dei disegni as-built delle Opere realizzate e di tutte le certificazioni, dichiarazioni e autorizzazioni previste per legge;
- utilizzare, per le spese che riguardano il progetto finanziato, un sistema contabile distinto o un'adeguata codificazione contabile da apporre sui documenti di spesa
- fornire il necessario supporto tecnico ai momenti di confronto organizzati da Regione, coinvolgendo l'Aggiudicatario/gli Aggiudicatari ed eventualmente segnalando la necessità di partecipazione di ulteriori soggetti in relazione alla natura degli approfondimenti tecnici da eseguirsi;
- informare la Regione circa il corretto avanzamento delle attività, trasmettendo, in particolare, la seguente documentazione: le determine di affidamento relativa/e all'aggiudicazione dei lavori (di seguito "Aggiudicazione") a favore dell'Aggiudicatario/degli Aggiudicatari; i contratti relativi all'esecuzione dei lavori; i verbali di consegna lavori all'Aggiudicatario/agli Aggiudicatari, il verbale di inizio lavori qualora non coincidente con il verbale di consegna lavori; il Quadro Economico aggiornato a seguito dell'aggiudicazione dei lavori, il codice unico di

progetto (CUP), il codice identificativo di gara (CIG), il Cronoprogramma aggiornato a seguito dell'appalto dei lavori; gli elaborati relativi ad eventuali perizie di variante e il provvedimento di approvazione delle stesse, comprensivo di autorizzazioni e nulla osta di legge; la dichiarazione del Direttore Lavori sullo stato di realizzazione dei Lavori; il Quadro Economico finale in seguito alla conclusione di tutte le attività per la realizzazione delle Opere; l'atto di collaudo con relativo provvedimento di approvazione; la relazione tecnica riportante la descrizione dell'intervento realizzato e gli obiettivi raggiunti; la documentazione di rendicontazione della spesa; il cronoprogramma della spesa da confermare/adeguare.

Responsabili del processo:
Consiglio di Amministrazione
Amministratore Delegato
Direttore Generale
Responsabile Unico del Progetto

Responsabili Interni per le Attività Sensibili
Responsabile Unico del Progetto
Responsabile Area Tecnica
Responsabile U.O. Investimenti
U.O. Investimenti
Area Amministrazione, , Finanza di Progetto e Regolazione
Responsabile U.O. Finanza di Progetto e Regolazione
Responsabile Area Legale
Responsabile U.O. Societario, Concessioni e Commesse Regionali
Responsabile U.O. Gare e Contratti;
Responsabile Area Sistemi Gestione Integrati e Organizzazione Risorse Umane
Responsabile U.O. Sistemi di gestione integrati

Regolamentazione: il processo riguarda l'esecuzione degli accordi/ convenzioni sottoscritti con la Regione Lombardia sulla base dei quali CAL ha assunto il ruolo di Stazione Appaltante. Rispetto a tale processo la Società ha adottato la

- PRO- 36 ovvero la "*Procedura di redazione e approvazione progetti nei casi in cui CAL è soggetto responsabile della progettazione*" definisce i criteri per la redazione e l'approvazione in materia di lavori pubblici, da parte di CAL, della progettazione di una determinata Opera, (di seguito "Progetto") , che si articola secondo diversi livelli successivi di approfondimento tecnico (progetto di fattibilità tecnica ed economica, definitivo, esecutivo), redatta direttamente da CAL, anche per il tramite di supporti esterni.
- La Procedura sul "*monitoraggio economico trimestrale di budget/consuntivo relativamente alle nuove commesse assunte da CAL nell'ambito di accordi di collaborazione/convenzioni stipulati con RL*" che per l'appunto descrive ruoli, responsabilità e fasi relative monitoraggio economico trimestrale di budget/consuntivo relativamente alle nuove commesse assunte da CAL nell'ambito di accordi di collaborazione/convenzioni stipulati con RL.
- La PRO 37 - Criteri per la nomina dei collaudatori e le attivita' di collaudo espletate su opere gestite da CAL che dettaglia i criteri per la nomina dei collaudatori nella formazione della Commissione di Collaudo e le modalità operative per l'esecuzione

dei collaudi espletati su opere e interventi gestiti da CAL in qualità di Stazione Appaltante.

Nell'ambito di tale processo si distinguono le seguenti attività cd "sensibili":

1. Attività di controllo in fase di progettazione dell'Opera affidata in appalto
2. Approvazione dei progetti esecutivi;
3. Esecuzione delle attività di acquisizione o occupazione temporanea delle aree;
4. Attività di controllo sul rispetto della corretta e completa esecuzione delle opere e ottenimento delle relative autorizzazioni.

Strumenti di controllo:
Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle attività sensibili rilevate ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

- previsione di specifiche verifiche tecniche e giuridiche svolte con riferimento ai progetti definitivi ed esecutivi volte ad accertare la completezza ed adeguatezza della documentazione nonché l'ottemperanza alle prescrizioni di legge;
- esecuzione di specifiche verifiche da parte del RUP nominato, delle autorizzazioni amministrative da richiedere per lo svolgimento di ciascuna fase dell'esecuzione della commessa.
- esecuzione di sopralluoghi propedeutici per la verifica delle condizioni e delle informazioni che caratterizzano il sito di destinazione.
- esecuzione di specifiche verifiche tecniche e giuridiche da parte delle U.O. Investimenti e dell'U.O. Legale e Societario per l'approvazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica riguardanti, ad esempio, la rispondenza del progetto al documento preliminare di avvio della progettazione; la stima sommaria della spesa in funzione delle fonti di finanziamento; rispetto delle prescrizioni in materia di autorizzazioni richieste;
- esecuzione di specifiche verifiche per l'approvazione del Progetto definitivo sulla coerenza di: computo metrico estimativo; risoluzione delle interferenze e relativa quantificazione, coerenza con atti aggiuntivi ed atti di sottomissione.
- esecuzione di verifiche per l'approvazione del progetto esecutivo aventi ad oggetto, ad esempio, l'ottemperanza delle prescrizioni impartite dalle amministrazioni competenti in sede di approvazione del progetto definitivo.
- esistenza di segregazione dei compiti tra chi predispone i budget delle commesse Regionali, chi li approva e chi effettua il controllo di coerenza con il Cronoprogramma e del Quadro Economico allegati all'Accordo di Collaborazione / Convenzione di ciascuna nuova commessa.
- esecuzione di monitoraggi su base trimestrale dell'impegno di risorse effettivamente consuntivato per ciascuna commessa, confrontandolo con le previsioni di budget.
- compilazione da parte delle risorse di CAL impiegate nello svolgimento delle attività previste nell'Accordo o nella convenzione di appositi Time sheet validati dal Responsabile di Area.
- Preliminare definizione dei criteri di nomina dei soggetti che compongono la commissione di collaudo, quali ad esempio gli anni di esperienza in relazione al valore dell'opera da collaudare.

- definizione delle attività di competenza della commissione di collaudo in conformità a quanto stabilito dalla normativa di riferimento.

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

- *autorizzative*: a cura del Consiglio di Amministrazione che attribuisce tutti i poteri all'Amministratore Delegato e del Direttore Generale in forza di procura;
- *esecutive*: a cura dell'Area Tecnica, dell'Unità Operativa Competente nonché dell'u.o. Societario, Concessioni e Commesse Regionali e dei loro Responsabili;
- *di controllo*: a cura dei seguenti soggetti:
  - Responsabile Unico del Progetto che coordina e verifica tutto l'iter procedurale;
  - Direttore Generale – quando non coincidente con il RUP – che supervisiona e relaziona all'Amministratore Delegato;
  - Amministratore Delegato che supervisiona al fine di relazionare periodicamente il Consiglio di Amministrazione.

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 attribuzione di deleghe e di attribuzione delle mansioni e compiti, laddove esistenti.

Tracciabilità: le fasi del processo in oggetto devono essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti archiviata a cura dell'U.O. Societario, Concessioni e Commesse Regionali e del RUP nominato.
Sono inoltre previsti i seguenti presidi che garantiscono la tracciabilità del Processo:

- Formalizzazione da parte del RUP e del Responsabile dell'Area tecnica di un provvedimento di nomina del Progettista selezionato sulla base di criteri di professionalità.
- Redazione e sottoscrizione, da parte di tutti i partecipanti, del verbale di sopralluogo preliminare eseguito sull'area oggetto di intervento ai fini della trasmissione dello stesso Preposto alla sicurezza.
- Redazione di una relazione istruttoria a cura del RUP relativa alle verifiche effettuate sul progetto esecutivo.
- Formalizzazione di relazioni semestrali aventi ad oggetto le attività svolte dalla Commissione di Collaudo nominata.

Codice Etico: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di Concessioni Autostradali Lombarde S.p.A. con particolare riferimento al capitolo "Linee guida, norme e standard generali di comportamento" al paragrafo "Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni", "conflitto di interessi e obbligo di astensione" ed ai principi di incompatibilità e obbligo di astensione per pregressi ruoli o incarichi di funzione, rotazione del personale, obblighi formativi attivi e passivi, sanzionabilità dei comportamenti devianti.