

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

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



### **PARTE SPECIALE F** **Induzione a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci all'Autorità Giudiziaria**

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

Approvato con delibera del  
Consiglio di Amministrazione del 26 giugno 2024

## INDICE

1. Premessa	3
2. La fattispecie di reato presupposto	3
3. Le "attività sensibili" ai fini del D.Lgs. 231/01	3
4.1 Premessa	4
4.2 Principi di comportamento	4
4.3 Protocolli di controllo	4

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

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

## **1. Premessa**

La legge n. 116 del 3 agosto 2009, recante ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale, all'articolo 4 prescrive l'inserimento nel Decreto Legislativo 231/01 dell'articolo 25 decies, che prevede la punibilità della Società con riferimento alla commissione del reato di cui all'articolo 377 bis c.p., sempre che esso sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio della medesima.

## **2. La fattispecie di reato presupposto**

Di seguito si riporta il testo dell'articolo del codice penale richiamato dall'articolo 25 decies del Decreto Legislativo 231/01, che costituisce il c.d. reato "presupposto" della responsabilità amministrativa della Società.

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 377 bis codice penale)

**1.** Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro od altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, è punito con la reclusione da due a sei anni.

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

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, 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 dal medesimo.

Le analisi svolte hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione del reato di cui al precedente punto 2, il processo a cui afferisce l'attività "sensibile" di Concessioni Autostradali Lombarde di seguito elencata:

- **Gestione del contenzioso giudiziale di cui sia parte CAL e gestione dei rapporti con amministratori, dirigenti, dipendenti o terzi coinvolti in procedimenti innanzi**

**all'Autorità Giudiziaria o chiamati a rendere dichiarazioni utilizzabili in procedimenti penali innanzi all'Autorità Giudiziaria;**

- **Partecipazione ad indagini dell'Autorità Giudiziaria, delle Autorità di Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza (di seguito le "Autorità"), ovvero di comunicazione di informazioni o consegna di documenti alle medesime Autorità, ovvero attività propedeutiche ad esse, per conto della Società stessa.**

#### **4. Sistema dei controlli**

##### **4.1 Premessa**

La Società, nell'adeguare il proprio Modello alla prevenzione del reato sopra descritto, ha tenuto conto delle seguenti norme di indirizzo:

- previsioni del Decreto;
- Codice di Comportamento delle imprese di costruzione ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto;
- Linee Guida di Confindustria.

##### **4.2 Principi di comportamento**

Tutti i Destinatari del Modello, nella misura in cui possano essere coinvolti nello svolgimento di attività riconducibili alle aree "sensibili" di cui al Decreto ed in considerazione dei diversi obblighi e posizioni che ciascuno assume nei confronti della Società, si attengono al rispetto di regole generali di condotta finalizzate a prevenire ed impedire il verificarsi del reato de quo.

In particolare, i Destinatari del Modello:

- si astengono dal porre in essere o contribuire alla realizzazione delle fattispecie di reato di cui all'art. 25 decies del D.Lgs. 231/01, ovvero alla violazione dei principi e dei protocolli di controllo di seguito descritti;
- rispettano rigorosamente il divieto di agire al fine di influenzare in qualsiasi modo il comportamento di soggetti chiamati a rendere dichiarazioni di fronte all'Autorità Giudiziaria.

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

Tutti i Destinatari del Modello adottano regole di condotta conformi:

- ai principi contenuti nel Codice Etico (che qui si intende integralmente richiamato), che costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione di seguito descritti;
- ai protocolli di prevenzione generali previsti dal Capitolo 3, Paragrafo 10 della Parte Generale;
- ai protocolli di prevenzione specifici di seguito rappresentati.

**Gestione del contenzioso giudiziale in cui sia parte Concessioni Autostradali Lombarde e gestione dei rapporti con amministratori, dirigenti, dipendenti o terzi coinvolti in**

**procedimenti innanzi all'Autorità Giudiziaria o chiamati a rendere dichiarazioni utilizzabili in procedimenti penali innanzi all'Autorità Giudiziaria**

Regolamentazione: Obiettivo della procedura e dei principi di comportamento di seguito elencati è quello di assicurare la correttezza e la trasparenza dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria.

Con riferimento, in particolare, al processo relativo alla gestione dei contenziosi (ed alla possibilità che nell'ambito di essi un amministratore, un dirigente o un dipendente di CAL sia chiamato dall'Autorità Giudiziaria a rendere dichiarazioni in merito all'oggetto del contenzioso stesso), esso è descritto e regolamentato nella Parte Speciale A, Paragrafo 4.3 "Gestione dei contenziosi giudiziali, assistenza legale e redazione di pareri", qui integralmente richiamata.

In aggiunta alla procedura ivi contenuta tutti i Destinatari del Modello hanno l'obbligo di rispettare i seguenti principi ed obblighi:

- qualora un amministratore, un dirigente o un dipendente della Società sia chiamato (rispettivamente nella veste di indagato/imputato, persona informata sui fatti/testimone o teste assistito/imputato in procedimento connesso) a rendere dichiarazioni innanzi all'Autorità Giudiziaria in merito ad attività connessa alla gestione ed all'amministrazione societaria, è tenuto a mantenere il massimo riserbo relativamente alle dichiarazioni rilasciate ed al loro oggetto, ove le medesime siano coperte da segreto investigativo;
- l'amministratore, il dirigente o il dipendente ha altresì l'obbligo di rigettare fermamente qualsiasi tentativo proveniente da altri amministratori, dirigenti o dipendenti volto a condizionare il contenuto delle proprie dichiarazioni o ad indurlo, qualora consentito dalla legge, ad avvalersi della facoltà di non rispondere;
- qualora egli riceva indebite pressioni in tal senso o promesse di denaro o di altra utilità volte al medesimo scopo, è tenuto ad informare immediatamente il proprio superiore gerarchico (od il soggetto a questi gerarchicamente sovraordinato qualora l'indebita pressione e la promessa di beni od utilità provenga dal proprio superiore gerarchico);
- la medesima comunicazione deve altresì essere inoltrata tempestivamente all'Organismo di Vigilanza per i provvedimenti di competenza.

Gli stessi principi, in quanto applicabili, sono osservati anche da terzi interessati in relazione alle dichiarazioni dai medesimi rilasciate all'Autorità Giudiziaria in merito a vicende di qualsiasi natura inerenti a Concessioni Autostradali Lombarde di cui gli stessi siano a conoscenza.

A tutti i Destinatari del Modello è fatto divieto di:

- indurre chiunque, attraverso violenza o minaccia o tramite offerta o promessa di denaro o altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni

mendaci all'Autorità Giudiziaria al fine di favorire gli interessi della Società o per trarne altrimenti un vantaggio per la medesima;

- porre in essere comportamenti, per il perseguimento degli interessi della Società, contrari alle norme previste dal Codice Etico di CAL e alle leggi vigenti.

**Partecipazione ad indagini dell'Autorità Giudiziaria, delle Autorità di Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza (di seguito le "Autorità"), ovvero di comunicazione di informazioni o consegna di documenti alle medesime Autorità, ovvero attività propedeutiche ad esse, per conto della Società stessa o di clienti della medesima.**

Regolamentazione: Obiettivo della procedura e dei principi di comportamento di seguito elencati è quello di assicurare la correttezza e la trasparenza dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria e Pubblica Sicurezza (le "Autorità") e nello specifico di esecuzione da parte di quest'ultime di indagini.

***Partecipazione alle indagini***

L'assistenza alle indagini delle Autorità nei confronti della Società è riservata all'Amministratore Delegato / Direttore Generale in funzione delle deleghe vigenti e al Responsabile dell'Area oggetto di indagine o verifica.

La rappresentanza della Società nei confronti delle Autorità è riservata al Presidente / Amministratore Delegato / Direttore Generale in base alle deleghe vigenti o a persone da questi delegate con procura speciale scritta (di seguito, per brevità, il "Soggetto Delegato").

Laddove la vigilanza si estrinsechi in indagini presso le sedi della Società, nei rapporti con i verificatori dovranno rispettarsi le regole disposte dal Codice Etico.

Nel corso dell'attività di indagine e ispettiva le funzioni e le aree organizzative ispezionate dovranno comunque garantire la massima collaborazione all'espletamento degli accertamenti. In particolare, devono essere messi a disposizione con tempestività, trasparenza, completezza e pertinenza i documenti e le informazioni che le Autorità ritengano di acquisire, nel rispetto del principio di verità.

I verbali redatti dovranno essere diligentemente conservati a cura della Direzione Generale e/o della funzione Internal Audit.

Ove opportuno, ai verbali delle Autorità potranno aggiungersi verbali o rapporti ad uso aziendale interno.

Nel caso il verbale conclusivo evidenziasse criticità o rischi per la Società, anche l'OdV, ne deve essere tempestivamente informato con nota scritta o via mail da parte dell'Amministratore Delegato o del Direttore Generale.

***Predisposizione ed invio di relazioni, documenti o informazioni da parte della Società***

Laddove le Autorità facciano richiesta di invio di relazioni, documenti o informazioni dovranno rispettarsi le regole disposte dal Codice Etico. In particolare, dovranno garantirsi la massima trasparenza, veridicità, completezza, pertinenza, riservatezza, integrità e aggiornamento delle informazioni (sempre nel rispetto del principio di stretta necessità e non eccedenza delle informazioni, di cui al D. Lgs. 196/2003).

La gestione del rapporto con le Autorità è di pertinenza esclusiva del Responsabile di oggetto di verifica / del Direttore Generale o Amministratore Delegato in virtù delle deleghe vigenti. Tutte le altre aree, funzioni e servizi aziendali prestano la massima collaborazione, attuando tutti gli interventi di natura organizzativo – contabile - documentale necessari ad estrarre i dati e le informazioni per la corretta e veritiera compilazione delle segnalazioni, relazioni, report e il loro puntuale invio alle Autorità, secondo le modalità ed i tempi stabiliti dalla normativa applicabile, dalla prassi e dalle richieste.

Chiunque sia coinvolto nella predisposizione di informazioni e/o documenti, ovvero nella predisposizione di tutto o parte di relazioni, report, segnalazioni, ecc., deve contribuire garantendo massima trasparenza, veridicità, completezza, pertinenza, riservatezza e integrità delle informazioni. Le informazioni generate dovranno essere altresì aggiornate (sempre nel rispetto del principio di stretta necessità e non eccedenza delle informazioni, di cui al D. Lgs. 196/2003). Tale garanzia è rilasciata sotto la responsabilità di chi fornisce le informazioni e del Responsabile della Funzione verificata, che dovranno controllare i suddetti requisiti delle informazioni rese.

Ogni Destinatario è responsabile del rispetto della presente procedura per le fasi o attività che gli competono.

Le informazioni dovranno essere espresse in modo chiaro e non ingannevole, non dovranno essere omesse informazioni necessarie al corretto intendimento del documento o dei fatti, affinché non si induca in errore il lettore.

Nell'elaborazione dei documenti è vietata qualsiasi forma di raggirio o inganno.

I documenti devono essere custoditi in modo da garantire la dovuta riservatezza (chi non è autorizzato non deve accedere al documento) ed integrità (chi non è autorizzato non deve modificare il documento), attraverso l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza fisica o informatica a seconda delle modalità di trattamento.

In ogni caso, le pratiche istruite con la documentazione finale da inviare alle Autorità dovranno essere sottoposte all' Amministratore Delegato o al Direttore Generale in funzione delle deleghe vigenti.

### **Comunicazioni a mezzo strumenti elettronici**

In caso di comunicazioni effettuate per mezzo di strumenti elettronici dovranno essere rispettate le norme in tema di utilizzo dei sistemi informativi, della posta elettronica e accesso a Internet della Società.

In ogni caso, i documenti informatici dovranno essere creati, custoditi e inviati in modo da garantire la dovuta riservatezza (chi non è autorizzato non deve accedere al documento)

e integrità (chi non è autorizzato non deve modificare il documento), attraverso l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza fisica o informatica a seconda delle modalità di trattamento.