

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

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



## **PARTE SPECIALE Reati tributari**

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

Approvato con delibera del  
Consiglio di Amministrazione del 31 marzo 2021

## INDICE

### Sommario

1. Premessa	3
2. Le fattispecie di reati Tributari	4
3. Le "attività sensibili" ai fini del D.Lgs. 231/01	9
4. Sistema dei controlli	9

## 1. Premessa

Con il D.L. 124/2019 – convertito con modificazioni dalla L. n. 157/2019 – sono stati introdotti nel D.Lgs. 231/2001 all'art. 25 quinquiesdecies rubricato "Reati Tributari" taluni reati tributari, previsti dal D. Lgs. n. 74/2000, tra quelli presupposto della responsabilità amministrativa degli enti (nuovo art. 25-quinquiesdecies del D. Lgs. n. 231/2001, introdotto dall'art. 39, co. 2, del D.L. n. 124/2019). Lo scopo di tale introduzione - come si legge nella Relazione illustrativa al D.L. n. 124/2019 - è quello di colmare un "vuoto di tutela degli interessi erariali che, pur giustificato da ampi settori della dottrina con necessità di evitare duplicazioni sanzionatorie, non può più ritenersi giustificabile sia alla luce della più recente normativa euro unitaria, sia in ragione delle distorsioni e delle incertezze che tale lacuna aveva contribuito a generare nella pratica giurisprudenziale". Parimenti tale vuoto normativo, era stato in precedenza evidenziato dalla Suprema Corte, con la Sentenza "Gubert" , che auspicava un intervento normativo del legislatore "volto ad inserire i reati tributari fra quelli per i quali è configurabile una responsabilità amministrativa dell'ente ai sensi del D. Lgs. 8 giugno del 2001, n. 231".

Pertanto, in recepimento, del suggerimento della Suprema Corte e allo scopo di porre fine al dibattito giurisprudenziale riguardante la rilevanza 231 dei reati fiscali quali reati fine dei delitti di criminalità organizzata o reati scopo dei delitti di riciclaggio, entrambi già presenti nel catalogo dei reati presupposto, l'art. 25 quinquiesdecies del Decreto ha esteso il perimetro di applicazione della Responsabilità ex Decreto 231 anche alle seguenti fattispecie:

- **dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti** (art. 2, co. 1 e co. 2-bis, D. Lgs. n. 74/2000), punito con la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote nel caso di cui all'art. 2, co. 1, o fino a quattrocento quote nell'ipotesi di cui all'art. 2, co. 2-bis;
- **dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici** (art. 3, D. Lgs. n. 74/2000), punito con la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;
- **emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti** (art. 8, co. 1 e co. 2-bis, D. Lgs. n. 74/2000), punito con la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote nel caso di cui all'art. 8, co. 1, o fino a quattrocento quote nell'ipotesi di cui all'art. 8, co. 2-bis;
- **occultamento o distruzione di documenti contabili** (art. 10, D. Lgs. n. 74/2000), punito con la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;
- **sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte** (art. 11, D. Lgs. n. 74/2000), punito con la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote.

Come si evince dalla rubrica dei reati tributari introdotti, l'estensione dell'ambito di applicazione del regime di responsabilità ex D. Lgs. 231/01 alle fattispecie innanzi delineate, incrementa il rischio di commissione di reati nell'ambito dei processi di numerose realtà aziendali (più o meno strutturate), come Cal, con particolare riferimento a quelli che attengono la formazione delle scritture contabili e la loro conservazione.

Ulteriore rilevante novità che deriva dall'introduzione delle summenzionate fattispecie all'interno del catalogo dei Reati 231, si rinviene nella corrispondente applicazione nei confronti dell'ente condannato per aver commesso uno dei reati di cui all'art. 25 quinquiesdecies, della Confisca diretta o per equivalente artt. 9, co. 1, 18, e 19 del D. Lgs. n. 231/2001, del prezzo o profitto del reato.

Tale introduzione rappresenta un'assoluta innovazione poiché in precedenza la Corte di Cassazione, nel caso di confisca dei beni appartenenti alla società, a fronte della commissione

di un reato tributario da parte del legale rappresentante, aveva chiarito che *“è legittimo il sequestro preventivo finalizzato alla confisca diretta del profitto rimasto nella disponibilità di una persona giuridica, derivante dal reato tributario commesso dal suo legale rappresentate, non potendo considerarsi l'ente una persona estranea a detto reato”*, mentre, aveva escluso l'applicazione della confisca per equivalente nei confronti dei beni appartenenti all'ente, proprio perché i reati tributari non rientravano nel novero dei reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

Al contrario, con l'introduzione dell'Art. 25 quinquiesdecies la confisca in esame ha natura di sanzione principale, obbligatoria e autonoma e non oggetto di scelta discrezionale del giudice.

Successivamente con il D. Lgs 75 del 14 luglio 2020, il legislatore italiano, in recepimento della Direttiva (UE) 2017/1371, sulla *“Lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale”*, cd. Direttiva PIF, ha ulteriormente ampliato il novero dei reati tributari che determinano la responsabilità amministrativa dell'ente.

Il Decreto Legislativo n. 75, infatti, in continuità con lo scopo della Commissione Europea, di preservare gli interessi finanziari UE e il denaro dei contribuenti europei, ha aumentato il peso delle sanzioni per una serie di reati, tra cui i reati contro la Pubblica Amministrazione, introducendo nel Decreto ulteriori fattispecie di reato tributario con rilevanza transnazionale, quali:

- **Dichiarazione Infedele;**
- **Omessa Dichiarazione;**
- **Indebita Compensazione;**

che, tuttavia, rilevano, sotto il profilo 231, solo se commesse, anche in parte, in altro Stato membro dell'Unione Europea e finalizzate ad evadere l'imposta sul valore aggiunto per un valore superiore a 10 milioni di euro.

Pertanto, in considerazione dell'introduzione della sopracitata clausola di gravità, tali fattispecie non risultando compatibili con operatività aziendali come quella di Cal, poiché si riferiscono a Società che producono elevati volumi di affari e che intrattengono rapporti commerciali con enti esteri.

## **2. Le fattispecie di reati Tributari**

### **Articolo 25-quinquiesdecies – (Reati Tributari)**

1. In relazione alla commissione dei delitti previsti dal decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

- a) per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall'articolo 2, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;
- b) per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 2, comma 2-bis, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;
- c) per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, previsto dall'articolo 3, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;
- d) per il delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 8, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;

- e) per il delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 8, comma 2-bis, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;
- f) per il delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili, previsto dall'articolo 10, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;
- g) per il delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte, previsto dall'articolo 11, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote.

1-bis. In relazione alla commissione dei delitti previsti dal decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74, se commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

- a) per il delitto di dichiarazione infedele previsto dall'articolo 4, la sanzione pecuniaria fino a trecento quote;
- b) per il delitto di omessa dichiarazione previsto dall'articolo 5, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;
- c) per il delitto di indebita compensazione previsto dall'articolo 10-quater, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote.

2. Se, in seguito alla commissione dei delitti indicati al comma 1 e 1-bis, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

3. Nei casi previsti dai commi 1, 1-bis e 2, si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e).

### **Articolo 2 decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74 (Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti)**

1. È punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.

2. Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

2-bis. Se l'ammontare degli elementi passivi fittizi è inferiore a € 100.000,00, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.

Il reato in esame può essere commesso dal contribuente al momento della presentazione della dichiarazione fiscale (relativa a imposte sul reddito o all'IVA) all'interno della quale sono state indicate le passività fittizie documentate e registrate nelle scritture contabili obbligatorie a fronte di operazioni non realmente effettuate.

L'inesistenza delle operazioni può assumere diverse forme:

- **inesistenza oggettiva**, ad esempio, quando la fattura riportata in dichiarazione documenta un'operazione mai realizzata (inesistenza oggettiva c.d. assoluta o totale) ovvero realizzata solo in parte, vale a dire in termini quantitativi differenti e inferiori rispetto a quelli specificati nel documento (inesistenza oggettiva c.d. relativa o parziale).
- **sovrafatturazione qualitativa o quantitativa**. Ad esempio, quando la fattura o i documenti con equivalente valore probatorio fanno riferimento a prestazioni realmente effettuate, ma che presentano l'indicazione di un corrispettivo maggiore rispetto a quello realmente

pagato (eventualmente anche in conseguenza di una parziale retrocessione); la seconda, invece, si verifica quando in fattura vengono indicati beni o servizi in misura superiore a quella realmente ceduta o prestata.

- **l'inesistenza soggettiva**, che si verifica quando le operazioni rappresentate sono poste in essere da soggetti diversi da quelli indicati nella fattura o nel documento. Rientra nell'ambito dell'inesistenza soggettiva il caso di "interposizione fittizia".

### **Articolo 3 decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74 (Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici)**

1. Fuori dai casi previsti dall'articolo 2, è punito con la reclusione da tre a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente:
  - a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a € 30.000,00;
  - b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a € 1.500.000,00, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a € 30.000,00.
2. Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.
3. Ai fini dell'applicazione della disposizione del comma 1, non costituiscono mezzi fraudolenti la mera violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli elementi attivi nelle scritture contabili o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali.

La fattispecie di cui all'art. 3 presenta i medesimi elementi generali (elemento oggettivo e soggettivo) del reato di cui al precedente art. 2, prevedendo tuttavia, una sanzione per le ulteriori condotte di falsità che scaturiscono dalla produzione di documenti diversi dalle fatture e privi della medesima rilevanza probatoria.

Come si evince dal tenore letterale della norma, il reato può realizzarsi attraverso numerose modalità c.d. "altri artifici", e, a mero titolo esemplificativo non esaustivo, si riportano di seguito quelle astrattamente più rilevanti:

- **compimento di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente** ovvero operazioni che, malgrado la loro ineccepibile formalizzazione, validità e autenticità (es. stipula di un contratto) sono inesistenti sul piano economico, poiché non avvenute o realizzate con modalità differenti rispetto a quanto documentato;
- **utilizzo di documenti falsi per operazioni in tutto o in parte inesistenti**, ad esempio attraverso l'impiego di contratti falsi, attestanti prestazioni diverse da quelle effettivamente rese, oppure l'alterazione di documentazione relativa al contratto (es.

falsificazione di perizie tecniche da parte del Legale Rappresentante) finalizzata a fornire una falsa rappresentazione delle scritture contabili.

- **ricorso ad altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria**, che può verificarsi attraverso la manomissione degli strumenti informatici utilizzati dalla Società per la tenuta della contabilità al fine di ostacolare l'accertamento dell'Amministrazione Finanziaria.

#### **Articolo 8 decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74 (Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti)**

1. È punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
  2. Ai fini dell'applicazione della disposizione prevista dal comma 1, l'emissione o il rilascio di più fatture o documenti per operazioni inesistenti nel corso del medesimo periodo di imposta si considera come un solo reato.
- 2-bis. Se l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti, per periodo d'imposta, è inferiore a € 100.000,00, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.

*Il reato in esame, a differenza delle fattispecie di dichiarazione fraudolenta, è un reato istantaneo, comune di natura commissiva, che appronta una tutela anticipatoria sanzionando condotte precedenti a quella dell'eventuale evasione.*

*La condotta che assume rilevanza penale, infatti, consiste nella mera emissione di fatture a fronte delle operazioni inesistenti di cui all'art. 2 del D.Lgs 74/2000 non rilevando la successiva condotta di effettivo utilizzo delle stesse da parte del terzo.*

*In merito si precisa che tale condotta rileva ai fini 231 solo nel caso in cui la Società tragga un vantaggio dalla mera emissione di tali fatture, che potrebbe essere costituito ad esempio dalla parziale retrocessione delle imposte evase da parte del terzo.*

#### **Articolo 10 decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74 (Occultamento o distruzione di documenti contabili)**

1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da tre a sette anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

La fattispecie punisce le condotte di chiunque distrugge o occulta le scritture contabili e dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, al fine di rendere impossibile la ricostruzione da parte dell'Amministrazione Finanziaria dell'andamento e della gestione degli affari della società.

La condotta di Occultamento si configura con il materiale nascondimento dei documenti o delle scritture oggetto del controllo dell'Amministrazione finanziaria, ad esempio attraverso lo spostamento in luogo non raggiungibile o non fruibile.

Per distruzione si intende, invece, l'eliminazione totale o parziale e in taluni casi anche la contraffazione della documentazione oggetto del controllo nella quale sono compresi in senso più ampio anche tutti i supporti materiali connessi alle scritture contabili.

**Articolo 11 decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74 (Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte)**

1. È punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad € 50.000,00, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva. Se l'ammontare delle imposte, sanzioni ed interessi è superiore ad € 200.000,00 si applica la reclusione da un anno a sei anni.
2. È punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad € 50.000,00. Se l'ammontare di cui al periodo precedente è superiore ad € 200.000,00 si applica la reclusione da un anno a sei anni.

Il delitto in commento può configurarsi nei casi in cui il debitore d'imposta ponga in essere atti di disposizione finalizzati a distrarre le somme dovute all'ente di riscossione a titolo di imposta o per renderne più difficoltosa la procedura di recupero.

Non rileva ai fini della commissione del reato il fatto che vi sia una procedura di riscossione in corso ma è sufficiente che l'operazione simulata sia idonea ad impedire l'aggressione dei beni del debitore nell'ambito di un'eventuale successiva procedura esecutiva.

Nello specifico, la condotta che astrattamente integra il reato, consiste nell' alienazione simulata di beni attraverso:

- la stipula di un contratto fittizio con il quale le parti non intendono perseguire alcuno scopo;
- la stipula di un contratto fittizio con il quale le parti intendono perseguire uno scopo diverso da quello previsto;
- la stipula di un contratto con un soggetto diverso da quello reale.



### 3. Le “attività sensibili” ai fini del D.Lgs. 231/01

**2.1 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.

**2.2 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.

**2.3 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:

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

**2.4 Predisposizione e approvazione del bilancio di esercizio, relazioni e comunicazioni sociali:** si tratta di tutte le attività finalizzate alla redazione e all'approvazione del bilancio di esercizio di Concessioni Autostradali Lombarde S.p.A., nonché dei report economico-finanziari infrannuali (relazioni semestrali).

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

**2.6 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.):

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

### 4. Sistema dei controlli

#### 4.1 Premessa

La Società, nell'adeguare il proprio Modello ai reati tributari, ha tenuto conto dei seguenti indirizzi:

- delle previsioni del Decreto;
- della vigente disciplina legislativa in materia di reati tributari;
- 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 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 dei reati tributari.

In particolare, i Destinatari sono tenuti a:

- garantire che il processo di determinazione delle imposte derivi da una rappresentazione del bilancio d'esercizio veritiera, secondo i principi contabili di riferimento;
- monitorare adeguatamente gli aggiornamenti normativi in materia fiscale;
- compilare e trasmettere la dichiarazione dei redditi nel rispetto dei tempi e modi previsti dalla legge;
- garantire la piena e puntuale ricostruzione ex post e la tracciabilità delle operazioni concernenti la determinazione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- non presentare dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto contenenti elementi passivi fittizi, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- non presentare dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto contenenti elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria;
- non emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- non occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, al fine di evadere le imposte, ovvero di consentirne l'evasione a terzi;
- non alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, al fine di sottrarsi al pagamento delle imposte ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;
- non indicare nella documentazione presentata ai fini di una eventuale transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore quello reale o elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore.

## **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.

### **Attività di gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture di Concessioni Autostradali Lombarde**

#### Responsabili del processo

Consiglio di Amministrazione  
Amministratore Delegato  
Direttore Generale  
Responsabile Unico di Procedimento  
Direttore Amministrativo

#### Responsabili Interni per le Attività Sensibili

Responsabile Unità Operativa Gare e Contratti  
Unità Operativa Gare e Contratti  
Unità Operativa richiedente 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. 50/2016 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 opera nel rispetto dei principi di economicità (da intendersi come uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto), efficacia (inteso come congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati), tempestività, proporzionalità, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione e parità di trattamento, pubblicità, trasparenza e rotazione.

Gli aspetti più rilevanti delle modalità di affidamento sono disciplinati

- o nel documento "Regolamento per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture" (Rev. 02 e successive modifiche);
- o nella procedura del Sistema di Gestione Integrato adottato da CAL "PRO 06 – Gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture".

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, servizi (ivi inclusi quelli di progettazione), 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 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, nomina del Responsabile Unico di Procedimento (tranne nei casi in cui il RUP sia stato già nominato con l'atto di adozione o di aggiornamento della programmazione degli acquisti);
- 2) definizione in fase di progettazione dell'affidamento dei criteri da utilizzare nello svolgimento della procedura di affidamento in conformità alle previsioni del Codice Appalti in materia di servizi lavori e forniture;
- 3) definizione da parte del RUP nominato, con il supporto del Responsabile Area Tecnica, in base a quanto previsto nel Programma biennale degli acquisti approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'oggetto e del prezzo della prestazione per gli affidamenti di servizi di progettazione e di lavori sulla base delle tabelle approvate dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;
- 4) definizione in caso di affidamento di servizi, del prezzo e dell'oggetto della prestazione da parte del RUP della commessa attraverso il confronto dei costi sostenuti nei precedenti affidamenti relativi ai medesimi servizi richiesti, o attraverso la consultazione dei costi praticati dagli operatori economici presenti negli elenchi del MEPA;
- 5) determina a contrarre (identificazione delle valutazioni inerenti all'affidamento da effettuare, dello schema di contratto, nonché dei criteri di selezione degli operatori economici e dei preventivi/offerte);
- 6) per gli affidamenti di importo inferiore ad euro 40.000, adesione alle convenzioni Consip o Regionali, o eventuale predisposizione di una procedura comparativa tra almeno due operatori economici in caso i beni/servizi richiesti non siano disponibili o siano difforni dalla tipologia necessaria;
- 7) predisposizione della documentazione dell'affidamento;
- 8) pubblicazione della documentazione dell'affidamento (ove richiesta dalla normativa vigente e/o dalla tipologia di procedura) / invio della medesima (ove richiesta dalla tipologia di affidamento);
- 9) ricevimento dei preventivi/offerte e verbalizzazione di ricevimento dei medesimi
- 10) archiviazione delle offerte e dei preventivi ricevuti in relazione alla procedura di affidamento su sistema informatico (archivio telematico);
- 11) verbalizzazione a cura del RUP o della Commissione giudicatrice nominata, delle operazioni relative all'esecuzione della procedura di affidamento;
- 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 soggetti selezionati;
- 13) valutazione dei preventivi/offerte (a seconda della procedura di affidamento e a seconda del criterio di selezione definito in fase di valutazione delle offerte);
- 14) proposta di individuazione dell'affidatario da parte del RUP della commessa all'Amministratore Delegato, (sulla base della graduatoria predisposta dalla Commissione giudicatrice in caso di procedure negoziate) e predisposizione della determina di affidamento;
- 15) verifica a cura dell'Unità Operativa Gare e Contratti dei requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura e dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del Codice degli Appalti,
- 16) predisposizione e stipula del contratto;
- 17) Verifica dell'esecuzione del Contratto a cura del RUP o del Direttore dell'esecuzione attraverso l'approvazione della scheda "Valutazione appalto" compilata da parte del RA, RUOI o del Responsabile dell'Unità Operativa richiedente.

Per quanto riguarda, invece, l'affidamento di incarichi di natura specialistica e/o legale, la Società, nel rispetto della normativa applicabile nella concreta fattispecie applica i principi stabiliti nella PRO 09 – “*Gestione dei procedimenti giudiziari notificati a CAL*”. 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.

Tracciabilità: 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 a cura dell'Unità Operativa Gare e Contratti.

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

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

- *autorizzative*: a cura 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;
- *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 Procedimento 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 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

*Per la descrizione delle fasi del processo si rimanda al Par. 4.3. della Sezione A- Reati contro la PA del presente Modello.*

Ad ulteriore presidio 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 alle tipologie di rimborso riconosciute 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 Economico;
- 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 dei 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.

Tracciabilità: 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.

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

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

Amministratore Delegato  
Direttore Generale

#### Responsabili Interni per le Attività Sensibili

Responsabile Area Sistemi di Gestione Integrati e Organizzazione Risorse Umane  
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 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)

*Per la descrizione delle fasi del processo di Selezione, assunzione, formazione e gestione del personale (anche di quello appartenente a categorie protette o assimilabili) e dei relativi protocolli di prevenzione si rimanda al Par. 4.3. della Sezione A- Reati contro la PA del presente Modello.*

#### Tracciabilità:

*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'Area Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali 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'Area Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali. In particolare, sono formalizzate le schede di valutazione relative*
- *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 deve essere archiviata presso l'ufficio del Responsabile dell'Area 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 deve essere archiviata presso l'ufficio del Responsabile dell'Area Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali.*

#### Separazione dei compiti:

*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'Area Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali;*
  - *di controllo: a cura del Responsabile dell'Area 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 a - 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'Area Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali e del Responsabile di Area/Unità Operativa Competente, che si occupano dell'individuazione, analisi, ricerca e selezione delle candidature;
    - Area 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'Area 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 b - 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'Area 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'Area 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'Area 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'Area Personale, Privacy, Sicurezza, Servizi Generali che supervisiona tutto l'iter garantendo trasparenza e correttezza nelle scelte formative con riferimento al budget approvato.

Procure e deleghe: il processo prevede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure 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 "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.

### **Predisposizione e approvazione del bilancio di esercizio, delle relazioni e comunicazioni sociali**

#### Responsabile del processo:

Assemblea

Consiglio di Amministrazione

Amministratore Delegato

Direttore Generale

Responsabile Area Amministrazione, Gare e Contratti, Finanza di Progetto e Regolazione

Responsabile Unità Operativa Amministrazione

#### Responsabili interni per le Attività Sensibili:

Responsabile Area Amministrazione, Gare e Contratti, Finanza di Progetto e Regolazione

Responsabile Unità Operativa Amministrazione

Unità Operativa Amministrazione

Aree / Unità Operative Competenti e Responsabili

Regolamentazione: il processo in oggetto è regolamentato dalle procedure amministrativo-contabili previste dal Codice Civile e dalla legislazione in materia, nonché dallo Statuto Societario. Il processo di predisposizione del bilancio e dei documenti collegati è distinto nelle seguenti macrofasi:

1. gestione della contabilità generale;
2. definizione dei criteri di contabilizzazione delle poste di bilancio;
3. predisposizione e approvazione del bilancio di esercizio.

Nell'ambito del processo devono essere definiti ruoli, responsabilità ed attività di controllo:

1. L'attività di **gestione della contabilità generale** prevede che la responsabilità della struttura e del contenuto del piano dei conti di contabilità generale sia assegnata all'Unità Operativa Amministrazione. Il Responsabile dell'Area Amministrazione, Gare e Contratti,

Finanza di Progetto e Regolazione, di concerto con il Responsabile della dell'Unità Operativa Amministrazione, definisce le procedure e le regole di gestione della contabilità generale e analitica.

Il processo di Fatturazione passiva e pagamenti segue il seguente iter: Il Responsabile UO Amministrazione registra la fattura passiva previa verifica di correttezza del documento sotto il profilo contabile e fiscale e verificando la correttezza del documento (importo, fornitore, oggetto della fornitura, IBAN) rispetto agli accordi contrattuali; successivamente trasmette al Responsabile del Contratto un modulo di autorizzazione. Il Responsabile del Contratto (insieme il RUP ove previsto) verifica l'avvenuta ricezione della fornitura di beni/servizi/lavori rispetto alla documentazione di supporto e ne attesta la "pagabilità" sottoscrivendo il modulo di autorizzazione. Il Responsabile UO Amministrazione (che cura la tenuta e l'aggiornamento dello scadenziario dei pagamenti) dispone il pagamento previa autorizzazione rilasciata, attraverso la sottoscrizione del modulo di autorizzazione, dai procuratori competenti sulla base del sistema dei poteri e previa verifica dei documenti amministrativi previsti dalla normativa per i pagamenti (es. DURC).

Le Riconciliazioni periodiche seguono il seguente iter: Il Responsabile UO Amministrazione registra gli incassi e i pagamenti ed effettua mensilmente una riconciliazione tra i movimenti di accredito/addebito sugli estratti conto bancari della società con le fatture, segnalando/motivando al Direttore Amministrativo eventuali posizioni rilevanti non riconciliate.

2. L'attività di definizione dei criteri di contabilizzazione **delle poste di bilancio** prevede:
- la verifica delle metodologie di rappresentazione contabile delle poste di bilancio e del loro andamento da parte del Responsabile dell'Unità Operativa Amministrazione, il quale dopo aver acquisito ed analizzato la relativa documentazione di supporto, effettua la registrazione in contabilità generale;
  - l'archiviazione della documentazione di supporto presso l'ufficio dell'Unità Operativa Amministrazione.
3. L'attività di **predisposizione e approvazione del bilancio civilistico** può essere suddivisa in:
- programmazione delle scadenze: il Responsabile dell'Area Amministrazione, Gare e Contratti, Finanza di Progetto programma, sentito il Direttore Generale e di concerto con l'Amministratore Delegato, le scadenze per la presentazione della proposta di bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali richieste dalla legge;
  - predisposizione della proposta di bilancio di esercizio: l'Unità Operativa Amministrazione, sulla base dei dati contabili di chiusura, predispone la bozza di proposta di bilancio di esercizio. Il Responsabile dell'Area Amministrazione, Gare e Contratti, Finanza di Progetto provvede a verificarne i contenuti. Nel caso in cui quest'ultimo ravvisi la necessità di effettuare delle correzioni/rettifiche provvede ad effettuare operativamente tali correzioni/rettifiche attraverso l'Unità Operativa Amministrazione. Nell'ambito di tali attività, il Responsabile dell'Unità Operativa Amministrazione coordina la predisposizione della relazione sulla gestione e della nota integrativa, richiedendo dati e informazioni all'Area/Unità Operativa competente. Tutte le informazioni e i dati comunicati da parte dell'Area/Unità Operativa competente sono controllati dai rispettivi Responsabili, al fine di assicurarne la veridicità, la correttezza, l'accuratezza e la documentabilità. Tutte le informazioni sono trasmesse con strumenti che ne garantiscono la tracciabilità;
  - approvazione della proposta di bilancio di esercizio: il Responsabile dell'Area Amministrazione, Gare e Contratti, Finanza di Progetto, dopo aver controllato la bozza di

proposta di bilancio di esercizio, ne effettua la trasmissione al Direttore Generale che a sua volta la invia all'Amministratore Delegato. Quest'ultimo, dopo averla analizzata e verificata, la trasmette al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. La proposta di bilancio di esercizio e la documentazione allegata sono messe a disposizione dei Consiglieri preliminarmente alla riunione del Consiglio di Amministrazione chiamato a deliberare sull'approvazione dei medesimi. Nell'ambito della riunione di approvazione della proposta di bilancio di esercizio il Consiglio di Amministrazione invita a parteciparvi la Società di Revisione e il Responsabile dell'Area Amministrazione, Gare e Contratti, Finanza di Progetto. Tali presenze risultano da verbale di riunione;

- approvazione del bilancio d'esercizio: la proposta di bilancio di esercizio, approvata dal Consiglio di Amministrazione, viene inviata, in triplice copia firmata dal Presidente, alla Società di Revisione e al Collegio Sindacale; questi ultimi, dopo aver espletato tutte le verifiche richieste dalla legge, rilasciano rispettivamente la relazione di certificazione e del Collegio Sindacale. Il bilancio di esercizio, corredato dalle relazioni della Società di Revisione e del Collegio Sindacale, viene sottoposto all'approvazione dell'Assemblea dei Soci, che in tale ambito decide in merito all'eventuale gestione di conferimenti, utili, riserve e operazioni sul capitale sociale.

Tracciabilità: il processo prevede che le principali fasi debbano essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici dell'Unità Operativa Amministrazione. Inoltre, i sistemi informatici utilizzati per la tenuta della contabilità devono garantire la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione delle postazioni che accedono ai dati del sistema, o ne modificano il contenuto.

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

1. l'attività di Gestione della contabilità generale e definizione dei criteri di contabilizzazione deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:

- *autorizzative*: a cura del Responsabile dell'Area Amministrazione, Gare e Contratti, Finanza di Progetto e Regolazione che definisce le procedure e le regole di gestione per la contabilità generale e analitica e dell'Amministratore Delegato;
- *esecutive*: a cura dell'Unità Operativa Amministrazione, che esegue la registrazione degli elementi contabili;
- *di controllo*: a cura dei seguenti responsabili:
  - Unità Operativa Amministrazione, che assicura la veridicità, la correttezza e la completezza delle informazioni prodotte;
  - Responsabile dell'Unità Operativa Amministrazione, che verifica le metodologie di rappresentazione contabile;
  - Società di Revisione che, trimestralmente e in occasione della predisposizione della relazione semestrale e del bilancio di esercizio, verifica il corretto utilizzo dei principi contabili.

2. l'attività di predisposizione e approvazione del bilancio di esercizio prevede la separazione dei compiti per le attività:

- *autorizzative*: a cura dei seguenti soggetti:
  - Assemblea dei Soci per quanto concerne l'approvazione del bilancio di esercizio;

- Consiglio di Amministrazione che approva la proposta del bilancio di esercizio;
- *esecutive*: a cura dei seguenti soggetti:
  - Unità Operativa Amministrazione che predispone la bozza di proposta del bilancio di esercizio;
  - Responsabile dell'Unità Operativa Amministrazione che coordina la predisposizione della relazione sulla gestione e della nota integrativa;
  - Direttore Generale, che coordina le attività per il rispetto dei termini;
  - Consiglio di Amministrazione che provvede alla formazione del bilancio di esercizio, nella sua completezza;
- *di controllo*: a cura dei seguenti soggetti:
  - Responsabile dell'Area Amministrazione, Gare e Contratti, Finanza di Progetto, che coordina e supervisiona le attività di predisposizione della bozza di proposta di bilancio di esercizio da parte dell'Unità Operativa di cui è responsabile;
  - Amministratore Delegato che, prima di sottoporre la proposta di bilancio di esercizio all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, effettua un controllo sulle bozze dei documenti;
  - Collegio Sindacale che effettua le verifiche di competenza e rilascia apposita relazione allegata al bilancio di esercizio;
  - Società di Revisione che effettua le verifiche di competenza e rilascia relazione allegata al bilancio di esercizio;
  - Responsabile Area Tecnica/Unità Operative Competenti che assicurano la veridicità, la correttezza e la completezza delle informazioni fornite.

Sono previsti, inoltre, i seguenti protocolli di prevenzione:

- Monitoraggio periodico volto a verificare eventuali aggiornamenti normativi in materia di predisposizione e approvazione del bilancio
- Formale definizione dei flussi informativi tra le funzioni aziendali responsabili di fornire le informazioni propedeutiche alla predisposizione del bilancio e la funzione responsabile di predisporre la bozza di bilancio
- Formale definizione e verifica del rispetto delle tempistiche di trasmissione delle informazioni finalizzate alla predisposizione del bilancio
- Verifica della completezza e correttezza delle informazioni contenute nel fascicolo di bilancio, in ottemperanza a quanto previsto dalle norme vigenti
- Tracciabilità nel sistema contabile, dei documenti contabili, delle scritture di rettifica e integrazione derivanti dalle attività di quadratura contabile e di assestamento
- Formale verifica della correttezza e completezza degli schemi di bilancio in base a quanto disposto dal codice civile
- Formale validazione degli schemi di bilancio da parte dei Responsabili di Processo
- Formale approvazione del progetto di bilancio da parte del CdA e dell'Assemblea
- Espletamento delle verifiche di competenza sul bilancio e sulla situazione patrimoniale e reddituale del fondo da parte del Collegio Sindacale e della Società di Revisione
- Formale processo di tenuta, stampa e verifica sul corretto aggiornamento dei registri e libri contabili obbligatori
- Archiviazione della documentazione relativa alla predisposizione e approvazione del bilancio.

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.

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 3 "Linee guida, norme e standard generali di comportamento", al paragrafo 3.4 "Gestione amministrativa e bilancio".

Codice Comportamentale: le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice comportamentale di Concessioni Autostradali Lombarde, adottato da CAL in attuazione della disciplina anticorruzione.

## **Gestione della contabilità e dei flussi finanziari**

### Responsabile del processo

Amministratore Delegato  
Direttore Generale  
Responsabile Unità Operativa Amministrazione

### Responsabili Interni per le Attività Sensibili

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

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

Con riferimento ai flussi in uscita (pagamenti), l'attività è regolamentata con l'obiettivo di assicurare che tutte le uscite finanziarie siano opportunamente giustificate e documentate, effettuate secondo le specifiche responsabilità e i controlli previsti dai sistemi di delega interni, e che tutte le autorizzazioni al pagamento siano debitamente formalizzate. Tale attività si articola nelle seguenti fasi:

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

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

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

2. **Predisposizione e autorizzazione della proposta di pagamento**: in relazione allo scadenziario, l'Unità Operativa Amministrazione predispose la richiesta di autorizzazione al pagamento e la invia ai soggetti preposti al controllo di congruità. In seguito

all'avvenuta autorizzazione, prima di procedere al pagamento, l'Unità Operativa Amministrazione richiede (solo per gli importi superiori ad euro 10.000,00) il nulla osta a procedere a Equitalia, che attesta che il terzo non ha in essere contenziosi con lo Stato.

3. **Esecuzione del pagamento:** il pagamento viene effettuato tramite Corporate banking da parte dell'Unità Operativa Amministrazione una volta ricevuta l'autorizzazione firmata dal Direttore Generale o dall'Amministratore Delegato, in funzione delle deleghe vigenti.
4. **Riconciliazione:** mensilmente l'Unità Operativa Amministrazione effettua le riconciliazioni dei conti correnti bancari per causale di uscita. Tale attività è formalizzata e giustificata dalla relativa documentazione di supporto.

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

- 1) **Fatturazione attiva:** il Responsabile dell'Unità Operativa Amministrazione emette fattura attiva, in base a quanto indicato nelle specifiche convenzioni e nei disciplinari.
- 2) **Registrazione contabile:** l'Unità Operativa Amministrazione, emessa la fattura, registra la stessa in contabilità.
- 3) **Registrazione dell'incasso:** l'Unità Operativa Amministrazione registra l'avvenuto pagamento da parte del cliente, verificando che sugli estratti conto bancari della Società risulti correttamente l'entrata corrispondente. Tale operazione vale anche come riconciliazione.

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

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

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

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

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

Il limite massimo annuale per ciascuna tipologia di spesa economale è determinato in Euro



1.000,00. All'atto dell'ordinazione di ciascuna spesa non deve essere prevedibile il fabbisogno di ulteriori spese dello stesso genere.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- *autorizzative*: a cura dei seguenti soggetti:
  - Responsabili di Area sottoscrivono le richieste di autorizzazione al pagamento;
  - Amministratore Delegato o Direttore Generale in funzione delle deleghe vigenti autorizza il pagamento;
- *esecutive*: a cura dei seguenti soggetti:
  - Unità Operativa Amministrazione che: provvede a registrare le fatture e predispone la richiesta di autorizzazione al pagamento, previa verifica dell'effettiva esecuzione della prestazione e della documentazione di supporto; richiede, nei casi previsti, il nulla osta ad Equitalia ed esegue il pagamento tramite corporate banking, una volta che tutte le verifiche effettuate hanno dato esito positivo;
- *di controllo*: a cura dei seguenti soggetti:
  - Unità Operativa Amministrazione che effettua le riconciliazioni bancarie mensili;
  - Responsabile dell'Unità Operativa Amministrazione che verifica e controlla tutto l'iter procedurale.

Sono previsti, inoltre, i seguenti protocolli di prevenzione:

- esistenza di segregazione nel processo di gestione dei flussi finanziari in entrata tra chi: i) verifica la presenza degli elementi contrattuali per l'emissione della fattura e richiede formalmente l'emissione della fattura attiva ii) approva l'emissione delle fatture attive (tempi e importi), iii) emette e contabilizza le fatture attive;
- esistenza di segregazione nel processo di gestione dei flussi finanziari in uscita tra chi: i) verifica la correttezza contabile e fiscale della fattura passiva e la registra previa verifica del documento rispetto all'accordo contrattuale, ii) attesta la regolare esecuzione della fornitura di beni/servizi/lavori iii) autorizza i pagamenti nel rispetto del sistema dei poteri;
- esistenza di segregazione nel processo di gestione dei flussi finanziari tra chi: i) acquisisce dalle banche i flussi di accredito/addebito ed effettua le riconciliazioni ii) rivede gli esiti delle riconciliazioni;
- valutazione formale delle offerte/proposte ricevute dalle banche relativamente all'apertura di nuovi conti correnti;
- approvazione dell'apertura/chiusura di conti correnti da parte dei Responsabili di Processo;
- previsione di verifiche sulle condizioni per l'emissione delle fatture attive nel rispetto delle convenzioni/accordi e rispetto alla documentazione di supporto e alle fonti dei dati;
- formale richiesta di emissione delle fatture da parte del Direttore Amministrativo verso il Responsabile dell'U.O. Amministrazione;
- svolgimento di verifiche a cura dell'U.O. Amministrazione dei requisiti di pagabilità di fatture, documenti di costo o richieste di pagamento rispetto alle autorizzazioni interne (benestare) e alla documentazione di supporto (contratti/incarichi);
- formale rilascio da parte delle Strutture richiedenti dell'attestazione di avvenuta ricezione delle forniture di beni/servizi/lavori (benestare al pagamento);
- formale approvazione dei pagamenti da parte dei Responsabili di Processo nel rispetto del sistema dei poteri e deleghe conferiti;
- verifica a cura del Direttore Amministrativo di correttezza delle registrazioni contabili relative i incassi e pagamenti;

- svolgimento delle riconciliazioni mensili da parte del Direttore Amministrativo con il supporto dell'U.O. Amministrazione;
- adeguata registrazione, in conformità ai principi contabili, delle delle operazioni che riportano una specifica causale e che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse finanziarie;
- formale individuazione da parte del CdA dei soggetti deputati ad operare e a gestire i Conti correnti della Società;
- formale autorizzazione all'apertura di un conto corrente a cura dell'Amministratore Delegato o del Direttore Generale in base alle deleghe e procure conferite;
- verifiche periodiche da parte del Direttore dell'Area Amministrazione, Gare e Contratti, Finanza di Progetto e Regolazione sull'aggiornamento dei poteri di firma depositati rispetto alle procure societarie;
- esecuzione dei pagamenti nei confronti di appaltatori, subappaltatori, subcontraenti e concessionari di finanziamenti pubblici anche europei, a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture di carattere pubblico, nel rispetto di quanto disciplinato dalla Legge 136/2010 e s.m.i., relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari;
- formalizzazione della documentazione interna relativa alla gestione della piccola cassa (sia per la sede che per i cantieri);
- esecuzione di specifici controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica dei fornitori a sistema finalizzati ad assicurare che vi sia sempre effettiva corrispondenza tra il fornitore e il beneficiario del pagamento;
- accettazione di pagamenti/incassi nei confronti/da parte di soggetti presenti in anagrafica;
- Divieto di utilizzo di Istituti di credito privi di insediamenti fisici (Istituti virtuali).

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

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

### **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

Responsabile Area Amministrazione, Gare e Contratti, Finanza di Progetto e Regolazione

Responsabile Unità Operativa Amministrazione

#### 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. 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.

In particolare, l'attività si articola nelle fasi che seguono.

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

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 Responsabile dell'Unità Operativa Amministrazione che supervisiona le attività operative sottostanti la predisposizione delle dichiarazioni dei redditi - svolte internamente attraverso il supporto di consulenti esterni - e verifica le dichiarazioni e del Responsabile dell'Area Amministrazione, Gare e Contratti, Finanza di Progetto e Regolazione 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.