



*Modello di
Organizzazione
Gestione e Controllo
di Tangenziale di
Napoli S.p.A. -
Gruppo Autostrade
per l'Italia S.p.A.*

PARTE SPECIALE



*Approvato con delibera del
Consiglio di Amministrazione
del 06.12.2022*

Sommario

PREMESSA.....	10
DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE	10
IL PROCESS MODEL DI TANA	11
STANDARD DI CONTROLLO	12
STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE DEL MODELLO 231	16
PROCESSO: LEGALE E REGOLATORIO.....	17
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DEI CONNESSI RAPPORTI CON LE CONTROPARTI PUBBLICHE E PRIVATE	17
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	17
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	17
<i>C. Standard di controllo</i>	18
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	22
ATTIVITÀ SENSIBILE: RAPPORTI CON IL CONCEDENTE NELL'AMBITO DEGLI ADEMPIMENTI CONVENZIONALI E CONTENZIOSO	23
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	23
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	23
<i>C. Standard di controllo</i>	24
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	27
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE	28
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	28
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	28
<i>C. Standard di controllo</i>	28
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	30
PROCESSO: HR ESAZIONE E COMMERCIALE.....	31
ATTIVITÀ SENSIBILE: SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE	31
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	31
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	31
<i>C. Standard di controllo</i>	32

D. <i>Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza</i>	37
ATTIVITÀ SENSIBILE: SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE	38
A. <i>Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l’attività sensibile</i>	38
B. <i>Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	38
C. <i>Standard di controllo</i>	39
D. <i>Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza</i>	41
ATTIVITÀ SENSIBILE: VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEL PERSONALE	42
A. <i>Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l’attività sensibile</i>	42
B. <i>Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	42
C. <i>Standard di controllo</i>	43
D. <i>Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza</i>	45
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUSLAVORISTICO	46
A. <i>Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l’attività sensibile</i>	46
B. <i>Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	46
C. <i>Standard di controllo</i>	46
D. <i>Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza</i>	48
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEL PAYROLL DEI DIPENDENTI E DEI DIRIGENTI	49
A. <i>Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l’attività sensibile</i>	49
B. <i>Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	49
C. <i>Standard di controllo</i>	52
D. <i>Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza</i>	53
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE RIMBORSO SPESE DIPENDENTI	54
A. <i>Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l’attività sensibile</i>	54
B. <i>Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	54
C. <i>Standard di controllo</i>	55
D. <i>Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza</i>	60
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE RIMBORSO SPESE DIRIGENTI	61
A. <i>Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l’attività sensibile</i>	61

<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	61
<i>C. Standard di controllo</i>	62
<i>D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza</i>	65
PROCESSO: ESAZIONE	66
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE ESAZIONE E PEDAGGIO	66
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l’attività sensibile</i>	66
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	66
<i>C. Standard di controllo</i>	66
<i>D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza</i>	70
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE RECUPERO CREDITI DA PEDAGGIO	71
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l’attività sensibile</i>	71
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	71
<i>C. Standard di controllo</i>	72
<i>D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza</i>	75
PROCESSO: AREE DI SERVIZIO	76
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE AREE DI SERVIZIO	76
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l’attività sensibile</i>	76
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	76
<i>C. Standard di controllo</i>	76
<i>D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza</i>	80
PROCESSO: VIABILITA’	82
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLA FLOTTA AZIENDALE	82
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l’attività sensibile</i>	82
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	82
<i>C. Standard di controllo</i>	82
<i>D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza</i>	86
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE TRANSITI ECCEZIONALI	87
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l’attività sensibile</i>	87

<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	87
<i>C. Standard di controllo</i>	87
<i>D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza</i>	90
PROCESSO: PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E QUALITÀ	91
ATTIVITÀ SENSIBILE: PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	91
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l’attività sensibile</i>	91
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	91
<i>C. Standard di controllo</i>	92
<i>D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza</i>	94
PROCESSO: AMMINISTRAZIONE E FINANZA.....	95
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI	95
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l’attività sensibile</i>	95
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	95
<i>C. Standard di controllo</i>	96
<i>D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza</i>	98
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLA TESORERIA	99
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l’attività sensibile</i>	99
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	99
<i>C. Standard di controllo</i>	101
<i>D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza</i>	104
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI	105
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l’attività sensibile</i>	105
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	105
<i>C. Standard di controllo</i>	107
<i>D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza</i>	109
ATTIVITÀ SENSIBILE: PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO, DELLE SITUAZIONI INFRANNUALI E DEI RELATIVI PROSPETTI INFORMATIVI	110
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l’attività sensibile</i>	110
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	110

C. <i>Standard di controllo</i>	112
D. <i>Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	115
ATTIVITÀ SENSIBILE: OPERAZIONI INFRAGRUPPO	116
A. <i>Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	116
B. <i>Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	116
C. <i>Standard di controllo</i>	118
D. <i>Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	120
PROCESSO: COMUNICAZIONI E RELAZIONI ESTERNE	121
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE OMAGGI IN USCITA	121
A. <i>Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	121
B. <i>Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	121
C. <i>Standard di controllo</i>	123
D. <i>Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	126
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE OMAGGI IN ENTRATA	127
A. <i>Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	127
B. <i>Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	127
C. <i>Standard di controllo</i>	128
D. <i>Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	131
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLE DONAZIONI	132
A. <i>Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	132
B. <i>Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	132
C. <i>Standard di controllo</i>	133
D. <i>Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	136
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE	137
A. <i>Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	137
B. <i>Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	137
C. <i>Standard di controllo</i>	137
D. <i>Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	139

ATTIVITÀ SENSIBILE: “GESTIONE DI SPONSORIZZAZIONI / PARTENARIATO DI EVENTI”	140
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l’attività sensibile</i>	140
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	140
<i>C. Standard di controllo</i>	141
<i>D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza</i>	145
PROCESSO: PROCUREMENT	146
ATTIVITÀ SENSIBILE: CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI/ SPECIALISTICI	146
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l’attività sensibile</i>	146
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	146
<i>C. Standard di controllo</i>	147
<i>D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza</i>	151
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELL’ALBO FORNITORI	152
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l’attività sensibile</i>	152
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	152
<i>C. Standard di controllo</i>	153
<i>D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza</i>	156
ATTIVITÀ SENSIBILE: ACQUISTO DI BENI, PRESTAZIONI E SERVIZI PRIVATISTICI	157
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l’attività sensibile</i>	157
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	157
<i>C. Standard di controllo</i>	158
<i>D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza</i>	164
ATTIVITÀ SENSIBILE: AFFIDAMENTI PUBBLICI (LAVORI)	165
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l’attività sensibile</i>	165
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	165
<i>C. Standard di controllo</i>	166
<i>D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza</i>	170
ATTIVITÀ SENSIBILE: AFFIDAMENTI PUBBLICI (SERVIZI E FORNITURE)	171
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l’attività sensibile</i>	171

<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	171
<i>C. Standard di controllo</i>	174
<i>D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza</i>	177
PROCESSO: PROGETTAZIONE	178
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE DI OPERE	178
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l’attività sensibile</i>	178
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	178
<i>C. Standard di controllo</i>	178
<i>D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza</i>	180
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEGLI ESPROPRI	181
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l’attività sensibile</i>	181
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	181
<i>C. Standard di controllo</i>	181
<i>D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza</i>	183
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLE INTERFERENZE	184
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l’attività sensibile</i>	184
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	184
<i>C. Standard di controllo</i>	184
<i>D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza</i>	188
PROCESSO: SVILUPPO E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE	189
ATTIVITÀ SENSIBILE: SORVEGLIANZA DELLE INFRASTRUTTURE E MONITORAGGIO DELLA TRATTA AUTOSTRADALE	189
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l’attività sensibile</i>	189
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	189
<i>C. Standard di controllo</i>	191
<i>D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza</i>	195
ATTIVITÀ SENSIBILE: PIANIFICAZIONE INTERVENTI NUOVI LAVORI / LAVORI DI MANUTENZIONE	196
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l’attività sensibile</i>	196

<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	196
<i>C. Standard di controllo</i>	197
<i>D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza</i>	201
ATTIVITÀ SENSIBILE: NOMINA DEL RUP	202
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l’attività sensibile</i>	202
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	202
<i>C. Standard di controllo</i>	203
<i>D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza</i>	207
ATTIVITÀ SENSIBILE: ESECUZIONE LAVORI	208
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l’attività sensibile</i>	208
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	208
<i>C. Standard di controllo</i>	209
<i>D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza</i>	213
ATTIVITÀ SENSIBILE: PIANIFICAZIONE ED ESECUZIONE LAVORI DI MANUTENZIONE	215
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l’attività sensibile</i>	215
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	215
<i>C. Standard di controllo</i>	216
<i>D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza</i>	219
ATTIVITÀ SENSIBILE: ATTIVITÀ DI COLLAUDO E RILASCIO OPERE	220
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l’attività sensibile</i>	220
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	220
<i>C. Standard di controllo</i>	221
<i>D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza</i>	225
PROCESSO: HSE	226
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA	226
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l’attività sensibile</i>	226
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	226

C. <i>Standard di controllo</i>	228
D. <i>Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	231
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI	232
A. <i>Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	232
B. <i>Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	232
C. <i>Standard di controllo</i>	233
D. <i>Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	234
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO AMBIENTALE	235
A. <i>Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	235
B. <i>Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	235
C. <i>Standard di controllo</i>	236
D. <i>Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	237
PROCESSO: ATTIVITÀ SENSIBILI A PIÙ PROCESSI	238
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEI RAPPORTI DI QUALSIASI NATURA CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ DI VIGILANZA	238
A. <i>Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	238
B. <i>Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	238
C. <i>Standard di controllo</i>	238
D. <i>Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	241
ATTIVITÀ SENSIBILE: RICHIESTA, ASSEGNAZIONE, EROGAZIONE E RENDICONTAZIONE DI CONTRIBUTI/FINANZIAMENTI PUBBLICI O PRIVATI	242
A. <i>Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	242
B. <i>Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	242
C. <i>Standard di controllo</i>	244
D. <i>Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	246

PREMESSA

DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE

Sono destinatari (in seguito “**Destinatari**”) della Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (“Modello 231”) di Tangenziale di Napoli S.p.A., Gruppo Autostrade per l’Italia S.p.A. (di seguito anche “TANA” o la “Società”) e s’impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- i Consiglieri di Amministrazione, l’Amministratore Delegato e tutti i primi riporti (cosiddetti *soggetti apicali*);
- i Dirigenti (non a riporto diretto) e i Dipendenti della Società (cosiddetti *soggetti sottoposti ad altrui direzione o vigilanza*).

Tra i Destinatari del Modello 231 di TANA è altresì ricompreso il Collegio Sindacale.

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un’adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale i seguenti **soggetti esterni** (in seguito i “Soggetti Esterni”):

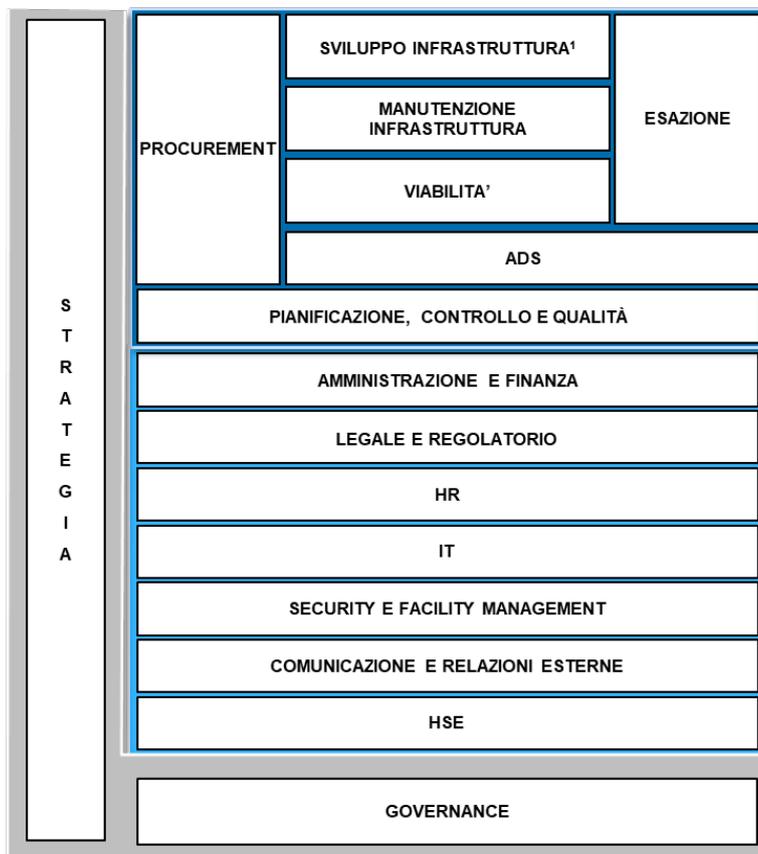
- i collaboratori, i consulenti e, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società.

La Parte Speciale del Modello 231 ha l’obiettivo di indirizzare lo svolgimento delle attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati che, avuto riguardo al processo in esame, appaiono rilevanti.

La Parte Speciale del Modello 231 persegue le seguenti **finalità**:

- individuare i processi e le Attività Sensibili a rischio ossia rispetto ai quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato 231;
- illustrare gli Standard di Controllo di carattere Trasversale e Peculiare, ossia le misure implementate dalla Società con l’obiettivo di governare le Attività Sensibili e di conseguenza prevenire il rischio di commissione dei reati nello svolgimento delle stesse;
- fornire all’Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio e di verifica, identificando i flussi informativi allo stesso indirizzati.

IL PROCESS MODEL DI TANA



Nei capitoli che seguono, in relazione ai processi aziendali, si riportano le Attività Sensibili emerse dal *risk assessment*, i reati 231 che potrebbero essere commessi nell'ambito (ossia nello svolgimento) delle stesse, nonché i corrispondenti Standard di Controllo applicabili.

STANDARD DI CONTROLLO

Gli Standard di Controllo definiscono le regole di comportamento ed i controlli specifici previsti dal presente Modello 231 al fine di prevenire, con riferimento a ciascuna Attività Sensibile, i reati-presupposto. Essi devono pertanto essere applicati e rispettati a far data dall'adozione del presente Modello 231 da tutti i Destinatari del Modello, unitamente a tutti gli ulteriori strumenti normativi aziendali (Linee Guida, Procedure, Manuali Operativi, etc.) che dettagliano gli Standard di Controllo e costituiscono parte integrante del presente Modello 231.

Gli Standard di Controllo si articolano su distinti livelli:

- **Standard di Controllo Trasversali (SCT):** presidi di controllo che, essendo caratterizzati dall'elemento della trasversalità, per loro stessa natura risultano applicabili indistintamente a tutti i processi aziendali e alle attività sensibili mappate. Tali standard di controllo sono formulati in modo tale da poter essere verificabili indipendentemente dall'associazione a processi e/o attività sensibili specifici.

ID e Definizione	Dettaglio
<p>A. Etica, Legalità, Linea Guida Anticorruzione e Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione</p>	<p>Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto dei principi etici e di legalità e conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, nonché ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico, nelle Linee Guida Anticorruzione, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del presente Modello 231 e nei protocolli (e nelle ulteriori Procedure Operative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.</p> <p>La Società non tollera la corruzione in nessuna forma. La prevenzione delle pratiche corruttive rappresenta per il Gruppo Autostrade per l'Italia, oltre che un obbligo di natura legale, uno dei principi a cui ispirare il proprio agire. Le Società del Gruppo operano affinché tutte le attività aziendali siano svolte evitando qualsiasi comportamento che possa costituire, o possa dare adito al dubbio di costituire, una condotta di corruzione nei confronti di soggetti pubblici e privati.</p> <p>A tale fine, per tutti i Destinatari del Modello 231 è obbligatorio conoscere, rispettare e applicare il Codice Etico e le Linee Guida Anticorruzione.</p>

<p>B. Sistema normativo e procedurale</p>	<p>L'attività della Società è regolamentata da un Sistema Normativo costituito oltre che dal Codice Etico, dalle Linee Guida Anticorruzionee, dal Modello 231, anche da un complesso di procedure e regole operative (declinate, in particolare, attraverso, Procedure Operative, Istruzioni Tecniche, etc.) implementate e aggiornate nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili e ai contenuti del Codice Etico, delle Linee Guida Anticorruzionee del Modello 231.</p> <p>Il Corpus Normativo, dunque, integra il Modello 231 e ha altresì il ruolo di specificare e implementare gli Standard di Controllo da esso previsti. Pertanto, tutti i destinatari del Modello 231, ciascuno per quanto di propria competenza, sono obbligati all'osservanza e applicazione degli atti che costituiscono l'intero Sistema Normativo della Società.</p>
<p>C. Verifica e valutazione della struttura organizzativa</p>	<p>I ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nell'esecuzione delle attività devono essere preventivamente identificati e formalizzati, al fine di garantire, anche attraverso un'attività di valutazione periodica, la definizione e il mantenimento di una struttura organizzativa: <i>a)</i> allineata ai principi di <i>best practice</i>, <i>b)</i> idonea al perseguimento degli obiettivi aziendali e, <i>c)</i> coerente con le disposizioni del Sistema Normativo.</p>
<p>D. Segregazione dei compiti</p>	<p>Il responsabile di un'attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi, ove previsto, la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate.</p>

<p>E. Poteri autorizzativi e di firma</p>	<p>I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale individuate alla luce delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del procuratore. Il concreto esercizio di tali poteri deve rispettare sia i limiti definiti per valore o per materia, sia le direttive e le Procedure Gestionali, oltre che le normative applicabili. È responsabilità primaria delle Strutture aziendali che - per quanto di rispettiva competenza - hanno istruito l'atto firmato e/o sottoposto l'atto alla firma del procuratore assicurare la legittimità dell'atto e che lo stesso rispetti i suddetti principi, oltre ad ogni altra disposizione normativa e procedurale applicabile. Il relativo iter istruttorio e di proposizione alla firma deve essere adeguatamente tracciato e la pertinente documentazione deve essere adeguatamente conservata.</p>
<p>F. Documentabilità, tracciabilità e archiviazione</p>	<p>Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile. Nello specifico, i soggetti coinvolti nell'esecuzione delle attività aziendali e dei relativi controlli, in base al proprio ruolo, devono garantire, anche a favore degli organi di controllo e di vigilanza, costanti flussi informativi, secondo le linee di riporto e la periodicità indicati nel Sistema Normativo, per consentire la verifica del rispetto di quanto previsto dal Modello 231, dal Codice Etico, dalle Linee Guida Anticorruzione e, più in generale, dal Sistema Normativo complessivamente considerato.</p> <p>Anche al fine di consentire la corretta operatività dei flussi informativi, la documentazione relativa all'operatività delle Direzioni/Strutture è archiviata e conservata, da parte del responsabile dell'attività, secondo le modalità e per la durata prevista dal Modello 231 e dal Sistema Normativo o, in assenza di specifiche indicazioni, per un periodo almeno decennale.</p>

G. Know Your Partner	<p>Ciascuna Struttura aziendale responsabile di un determinato processo (cd. “process owner”) deve attuare, nell’ambito del processo di propria competenza, modalità appropriate (secondo criteri di ragionevolezza e di proporzionalità rispetto alla tipologia del rapporto da instaurare) volte a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificare l’affidabilità, il profilo reputazionale e l’adeguatezza dei terzi con cui il Gruppo sta valutando di instaurare un rapporto professionale o di affari; • prevedere specifiche clausole contrattuali che impegnino i terzi al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico, nelle Linee Guida Anticorruzione e nel Modello 231; • controllare l’effettività delle prestazioni rese dai terzi in esecuzione dei contratti stipulati con la Società del Gruppo, nonché accertare la debenza e la congruità dei corrispettivi da erogare.
H. Conflitti di interesse	<p>I Destinatari del Modello 231 devono operare con professionalità, trasparenza, imparzialità e nel rispetto delle normative di riferimento e devono segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interesse. Le comunicazioni in merito alla sussistenza di un possibile conflitto di interessi devono essere effettuate secondo le modalità definite nel Corpus Normativo della Società.</p>

- **Standard di Controllo Peculiari delle attività sensibili:** presidi di controllo che, a differenza di quelli Trasversali, sono specificamente associati alle singole Attività Sensibili individuate nell’ambito dei processi aziendali. Si tratta di istruzioni volte a disciplinare, nell’ambito delle applicabili disposizioni del Sistema Normativo, aspetti di maggior dettaglio caratteristici di ciascuna Attività Sensibile.

Gli standard di controllo peculiari si suddividono a loro volta in:

- **“Standard di Controllo Generali”** (SCG): indicazioni comportamentali che, per ciascuna attività sensibile mappata, illustrano le “best practice” da osservare;
- **“Standard di Controllo Specifici”** (SCS): presidi di controllo di carattere organizzativo e/o operativo, specificamente associati alle singole attività sensibili, implementati allo scopo di mitigare il rischio di commissione dei reati-presupposto.

STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE DEL MODELLO 231

La Parte Speciale del presente Modello 231 è caratterizzata da una struttura “per processi” che, più nel dettaglio, prevede che sia dedicata una sezione apposita alle singole Attività Sensibili mappate in relazione ai processi aziendali.

Le singole sezioni della Parte Speciale illustrano (per ciascuna attività sensibile):

- Famiglie di reato rilevanti;
- Modalità esemplificative di commissione del reato;
- (richiamo agli) Standard di controllo Trasversali;
- Standard di controllo Peculiari (Generali e Specifici);
- Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza (se presenti).

PROCESSO: LEGALE E REGOLATORIO

ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DEI CONNESSI RAPPORTI CON LE CONTROPARTI PUBBLICHE E PRIVATE

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile

In relazione all'attività sensibile "Gestione del contenzioso e dei connessi rapporti con controparti pubbliche e private", sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- **Reati societari – Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 ter D.Lgs. 231/2001
- **Reati tributari**
 - Art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

All'interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all'attività sensibile considerata.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
LEG_1	Gestione del contenzioso e dei connessi rapporti con controparti pubbliche e private	<u>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u> La Società, per mezzo del Legale esterno, potrebbe dare, offrire, promettere denaro o altra utilità alla controparte privata (Avvocato) affinché la Società venga favorita nel processo in corso e/o la controparte venga danneggiata.
		<u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u>

		<p>La Società potrebbe affidare l’incarico professionale ad un Legale esterno segnalato dal Pubblico Funzionario in cambio di un vantaggio indebito promesso/garantito alla Società.</p> <p>La Società, per mezzo del Legale esterno, potrebbe offrire denaro o altra utilità al Pubblico Funzionario (Magistrato, Cancelliere etc.) affinché la Società venga favorita nel processo in corso e/o la controparte venga danneggiata.</p> <hr/> <p><u>Reati tributari</u></p> <p>La Società, al fine di evadere le imposte, potrebbe indicare in dichiarazione elementi passivi fittizi, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la registrazione o detenzione di fatture o diversi documenti che attestino un’operazione mai avvenuta, ovvero un’operazione realizzata solo in parte; • il compimento di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente; • l’utilizzo di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti.
--	--	---

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

Come anticipato in premessa, gli Standard di Controllo Trasversali si applicano in maniera generalizzata a tutti i processi e, pertanto, si intendono in questa sede integralmente richiamati.

Standard di controllo peculiari dell’attività sensibile “Gestione del contenzioso e dei connessi rapporti con controparti pubbliche e private”

Standard di controllo generali

- **SCG_1** L’attività relativa alla gestione del contenzioso deve essere svolta conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del presente Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** Il responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_3** I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del procuratore (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

- **SCG_4** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_5** È vietato offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_6** È vietato accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_7** Le relazioni del Gruppo con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, ivi inclusa la Normativa Anticorruzione, e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione del Gruppo (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_8** Nei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, il Gruppo non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, né direttamente né avvalendosi della mediazione di terzi (reale o millantata) (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_9** Il Gruppo proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i cd. "pagamenti di facilitazione" ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o altra utilità effettuata - direttamente o indirettamente - nei confronti di Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, o privati, siano essi persone fisiche o enti economici, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare l'effettuazione di un'attività routinaria o di un'attività, comunque, lecita e legittima nell'ambito dei propri doveri (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_10** I Destinatari della Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI non devono:
 - offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare un terzo a dare o pagare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità anche non economiche ad un terzo (che sia Pubblico Ufficiale, oppure Incaricato di Pubblico Servizio oppure un privato) come incentivo o ricompensa per agire od omettere azioni in relazione alle mansioni di taluno, indipendentemente dal luogo dove la dazione è effettuata od offerta e dal luogo dove i terzi o il Destinatario operano;
 - richiedere od accettare, o autorizzare un terzo a richiedere od accettare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità anche non economiche da un terzo (un privato oppure in ipotesi anche un Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio) come incentivo o ricompensa per agire od omettere azioni in relazione alle proprie mansioni, indipendentemente dal luogo dove la dazione è effettuata od offerta e dal luogo dove i terzi o il Destinatario operano (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_11** L'iter di selezione del professionista da incaricare deve rispettare i criteri di professionalità, trasparenza, imparzialità, economicità ed efficacia (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_12** Vengono in particolare assicurate le seguenti modalità fondamentali:
 - laddove in relazione all'oggetto dell'incarico sia giustificata la prevalenza dell'intuitu personae come criterio di scelta, previa motivazione della necessità di affidamento dell'incarico, si procede

all'ingaggio di uno specifico professionista; la funzione aziendale "process owner" assicura tramite adeguata istruttoria che il professionista selezionato dalla predetta funzione abbia i requisiti di onorabilità, standing, reputazione, affidabilità, profilo organizzativo, abilitazioni, qualifiche tecnico-professionali e competenze necessari per lo svolgimento dell'incarico;

- negli altri casi, sempre previa motivazione della necessità dell'affidamento dell'incarico e seguendo per quanto possibile criteri di rotazione, si procede a scegliere il professionista attraverso il confronto competitivo tra più candidati aventi caratteristiche idonee allo svolgimento dell'attività da affidare; le funzioni aziendali preposte assicurano che il professionista da ingaggiare abbia i requisiti di onorabilità, standing, reputazione, affidabilità, profilo organizzativo, abilitazioni, qualifiche tecnico-professionali e competenze necessari per lo svolgimento dell'incarico;

- in tutti i casi, le funzioni aziendali competenti devono accertare che non sussistano per il professionista incompatibilità o conflitto di interessi, e devono inoltre verificare che il Paese in cui il professionista risiede (o l'ente abbia sede) non rientri nell'elenco dei Paesi a regime fiscale privilegiato, qualora tale Paese sia diverso da quello in cui le prestazioni devono essere eseguite (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

• **SCG_13** I contratti e/o accordi stipulati con i professionisti selezionati devono indicare con esaustività, chiarezza e adeguato dettaglio le prestazioni richieste e i criteri di maturazione dei corrispettivi pattuiti (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

• **SCG_14** L'iter di selezione dei professionisti, i contratti ed accordi con essi stipulati e le prestazioni rese devono essere documentati e giustificati (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

• **SCG_15** La selezione dei fornitori deve essere condotta tenendo conto della qualità, dell'idoneità tecnico professionale, dell'integrità, delle condizioni economiche e delle modalità di fornitura del bene o servizio, nonché della loro capacità di far fronte agli obblighi di trasparenza e di riservatezza, legati alla natura del servizio (Principio del Codice Etico di ASPI).

• **SCG_16** Il Gruppo opera in conformità con il principio della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e finanziarie, assicurando la tracciabilità delle operazioni e implementando opportuni controlli atti a prevenire e a contrastare il fenomeno del riciclaggio e del reimpiego di proventi illeciti (Principio del Codice Etico di ASPI).

• **SCG_17** La Società, non deve in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicata in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali (Principio del Codice Etico di ASPI).

• **SCG_18** Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con i collaboratori o con i Terzi, i dipendenti dovranno assicurarsi circa la reputazione ed il buon nome della controparte (Principio del Codice Etico di ASPI).

• **SCG_19** Il Gruppo rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo (Principio del Codice Etico di ASPI).

• **SCG_20** Ogni operazione o transazione deve essere registrata nel sistema di contabilità aziendale in modo veritiero, corretto, completo e chiaro, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili (Principio del Codice Etico di ASPI).

• **SCG_21** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei

diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione (Principio del Codice Etico di ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** La Struttura Richiedente una consulenza, deve:
 - formulare ed inserire su SAP la Richiesta d'Acquisto; indicare il nominativo del Responsabile Tecnico del Contratto;
 - motivare l'eventuale ricorso all'affidamento diretto (es. urgenza, specificità delle prestazioni, etc.);
 - selezionare una rosa di possibili fornitori, almeno 3, motivando, in apposita nota, le ragioni di tale selezione;
 - acquisire le offerte corredate dei preventivi (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").
- **SCS_2** Selezione e individuazione, da parte delle strutture competenti, del consulente legale per intuitu personae (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").
- **SCS_3** Censimento, da parte delle strutture competenti, delle attività di contenzioso sulla piattaforma NETLEX, in cui sono presenti gli archivi della documentazione relativa e delle comunicazioni intercorse (Prassi Operativa).
- **SCS_4** Motivazioni della scelta che devono essere riportate per iscritto, come anche la verifica di coerenza/adequatezza tra il corrispettivo pattuito e le prestazioni concordate (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").
- **SCS_5** Verifica che la documentazione completa venga allegata all'incarico sottoposto alla sottoscrizione dell'Amministratore Delegato (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").
- **SCS_6** L'incarico deve sempre individuare l'oggetto, finalità, durata, importo ovvero i tariffari di riferimento, se non sono ipotizzabili puntualmente il numero di prestazioni/atti o pareri da rilasciare, il sistema di rimborso spese (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").
- **SCS_7** Il contratto o l'incarico della consulenza viene redatto da Procurement, sulla base dello standard aziendale verificato dal Legale (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").
- **SCS_8** I contratti o incarichi di consulenza devono essere autorizzati secondo la specifica tabella autorizzativa e firmati secondo procure in vigore (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").
- **SCS_9** Procurement provvede ad inserire in SAP l'Ordine di Acquisto corredato del riferimento del Responsabile Tecnico del Contratto, previsto in un campo specifico del sistema SAP (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").
- **SCS_10** Procurement procede alla eventuale ulteriore negoziazione delle condizioni economiche con il professionista/Società indicato dalla Struttura Richiedente (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").
- **SCS_11** Inserimento in SAP dell'Ordine di Acquisto corredato del riferimento del Responsabile Tecnico del Contratto, previsto in un campo specifico del sistema SAP (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").

- **SCS_12** I contratti o l’incarico di consulenza per la società predisposti e le note esplicative ad essi riferiti sono protocollati dal Protocollo aziendale (Procedura PR_8 “Acquisizione di beni, prestazioni e servizi”).
- **SCS_13** Le Strutture Richiedenti curano l’archiviazione del contratto e Procurement cura l’inserimento a sistema (SAP) dell’Ordine di Acquisto corredato del riferimento del Responsabile Tecnico del Contratto, previsto in un campo specifico del sistema SAP (Procedura PR_8 “Acquisizione di beni, prestazioni e servizi”).
- **SCS_14** Attività di Due Diligence con una terza parte al fine di far emergere conflitti di interesse della terza parte verso il personale TANA e/o il Gruppo (Procedura PR_8 “Acquisizione di beni, prestazioni e servizi”).
- **SCS_15** Segnalazione tempestiva del soggetto che ha effettuato la Due Diligence della situazione con le modalità previste dalla procedura di gruppo “Gestione dei conflitti d’interesse” (Procedura PR_8 “Acquisizione di beni, prestazioni e servizi”).
- **SCS_16** Analisi di merito per valutare se proseguire o meno nella definizione contrattuale del rapporto da parte della struttura HR, Esazione e Commerciale con il supporto del superiore gerarchico del buyer/dipendente della struttura CFO, Procurement & IT, Legale e Societario (Procedura PR_8 “Acquisizione di beni, prestazioni e servizi”).
- **SCS_17** Possibilità per il buyer /dipendente della struttura competente, il suo Dirigente Responsabile e la struttura HR, Esazione e Commerciale di chiedere il supporto del Responsabile Anticorruzione (Procedura PR_8 “Acquisizione di beni, prestazioni e servizi”).
- **SCS_18** Verifiche preliminari in caso di primo incarico suddivise per:
 - Professionisti/consulenti “persone giuridiche”;
 - Professionisti/consulenti “persone fisiche e/o Studi Associati”;
 - Professionisti/consulenti “persone fisiche e/o studi associati” il cui incarico comporti il potere di rappresentare TANA verso terzi (Procedura PR_8 “Acquisizione di beni, prestazioni e servizi”).
- **SCS_19** Esame preliminare di potenziali anomalie rispetto alla Linea Guida Anticorruzione del Gruppo per la prevenzione della corruzione e determinazioni inerenti da parte di Procurement o Struttura richiedente (Procedura PR_8 “Acquisizione di beni, prestazioni e servizi”).
- **SCS_20** In caso di ulteriori incarichi, monitoraggio sul rilascio e la raccolta di specifica dichiarazione di permanenza delle condizioni e delle dichiarazioni rilasciate in occasione del precedente incarico (Procedura PR_8 “Acquisizione di beni, prestazioni e servizi”).
- **SCS_21** Controllo, come previsto nel contratto, della rendicontazione delle attività svolte dallo specialista, sulla base di un’elencazione delle stesse con la periodicità prevista nel contratto (almeno trimestrale) da parte della Struttura Aziendale che affida un incarico specialistico o di consulenza, tramite il Responsabile Tecnico del Contratto (Procedura PR_8 “Acquisizione di beni, prestazioni e servizi”).
- **SCS_22** Raccolta della dichiarazione di permanenza delle condizioni e delle dichiarazioni rilasciate in occasione della formalizzazione dell'accordo, in caso di incarichi professionali pluriennali (Procedura PR_8 “Acquisizione di beni, prestazioni e servizi”).

D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza

- **F1** → Trasmissione all’OdV, da parte delle Strutture competenti, di un report contenente l’elenco dei contenziosi avviati durante il periodo di riferimento.

ATTIVITÀ SENSIBILE: RAPPORTI CON IL CONCEDENTE NELL'AMBITO DEGLI ADEMPIMENTI CONVENZIONALI E CONTENZIOSO

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile

In relazione all'attività sensibile "Gestione del contenzioso e dei connessi rapporti con controparti pubbliche e private", sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

All'interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all'attività sensibile considerata.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
LEG_2	Rapporti con il Concedente nell'ambito degli adempimenti convenzionali e contenzioso	<p><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></p> <p>La Società potrebbe dare o promettere denaro o altra utilità al Concedente al fine di evitare la notifica/contestazione di irregolarità relative agli adempimenti previsti dalla Convenzione.</p> <p>La Società potrebbe dare o promettere denaro o altra utilità al Concedente allo scopo di non ottemperare agli adempimenti previsti nell'ambito della Convenzione stipulata con il MIMS.</p> <p>In occasione dell'attività di monitoraggio, la Società potrebbe dare o promettere denaro o altra utilità al Concedente, affinché non venga rilevato il mancato adempimento degli obblighi previsti dalla Convenzione.</p> <p>La Società potrebbe affidare l'incarico professionale ad un Legale esterno segnalato dal Pubblico Funzionario in cambio di un vantaggio indebito promesso/garantito alla Società.</p> <p>La Società per mezzo del Legale esterno potrebbe offrire denaro o</p>

		<p>altra utilità all’Ente della PA (Magistrato, Cancelliere etc.) e/o alla controparte privata (Avvocato) affinché la Società venga favorita nel processo in corso e/o la controparte venga danneggiata.</p> <p>Nell’ambito di una procedura di contestazione, la Società potrebbe corrompere il Concedente al fine di risolvere in modo illecito problematiche legali relative al rapporto concessorio.</p>
--	--	--

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

Come anticipato in premessa, gli Standard di Controllo Trasversali si applicano in maniera generalizzata a tutti i processi e, pertanto, si intendono in questa sede integralmente richiamati.

Standard di controllo peculiari dell’attività sensibile “Gestione del contenzioso e dei connessi rapporti con controparti pubbliche e private”

Standard di controllo generali

- **SCG_1** L’attività relativa alla gestione del contenzioso deve essere svolta conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del presente Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** Il Responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_3** I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del procuratore (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_4** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_5** È vietato offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_6** È vietato accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).

- **SCG_7** Le relazioni del Gruppo con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, ivi inclusa la Normativa Anticorruzione, e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione del Gruppo (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_8** Nei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, il Gruppo non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, né direttamente né avvalendosi della mediazione di terzi (reale o millantata) (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_9** Il Gruppo proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i cd. "pagamenti di facilitazione" ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o altra utilità effettuata - direttamente o indirettamente - nei confronti di Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, o privati, siano essi persone fisiche o enti economici, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare l'effettuazione di un'attività routinaria o di un'attività, comunque, lecita e legittima nell'ambito dei propri doveri (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_10** I Destinatari della Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI non devono:
 - offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare un terzo a dare o pagare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità anche non economiche ad un terzo (che sia Pubblico Ufficiale, oppure Incaricato di Pubblico Servizio oppure un privato) come incentivo o ricompensa per agire od omettere azioni in relazione alle mansioni di taluno, indipendentemente dal luogo dove la dazione è effettuata od offerta e dal luogo dove i terzi o il Destinatario operano;
 - richiedere od accettare, o autorizzare un terzo a richiedere od accettare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità anche non economiche da un terzo (un privato oppure in ipotesi anche un Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio) come incentivo o ricompensa per agire od omettere azioni in relazione alle proprie mansioni, indipendentemente dal luogo dove la dazione è effettuata od offerta e dal luogo dove i terzi o il Destinatario operano (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_11** L'iter di selezione del professionista da incaricare deve rispettare i criteri di professionalità, trasparenza, imparzialità, economicità ed efficacia (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_12** Vengono in particolare assicurate le seguenti modalità fondamentali:
 - laddove in relazione all'oggetto dell'incarico sia giustificata la prevalenza dell'intuitu personae come criterio di scelta, previa motivazione della necessità di affidamento dell'incarico, si procede all'ingaggio di uno specifico professionista; la funzione aziendale "process owner" assicura tramite adeguata istruttoria che il professionista selezionato dalla predetta funzione abbia i requisiti di onorabilità, standing, reputazione, affidabilità, profilo organizzativo, abilitazioni, qualifiche tecnico-professionali e competenze necessari per lo svolgimento dell'incarico;
 - negli altri casi, sempre previa motivazione della necessità dell'affidamento dell'incarico e seguendo per quanto possibile criteri di rotazione, si procede a scegliere il professionista attraverso il confronto competitivo tra più candidati aventi caratteristiche idonee allo svolgimento dell'attività da affidare; le funzioni aziendali preposte assicurano che il professionista da ingaggiare abbia i requisiti di

onorabilità, standing, reputazione, affidabilità, profilo organizzativo, abilitazioni, qualifiche tecnico-professionali e competenze necessari per lo svolgimento dell'incarico;

- in tutti i casi, le funzioni aziendali competenti devono accertare che non sussistano per il professionista incompatibilità o conflitto di interessi, e devono inoltre verificare che il Paese in cui il professionista risiede (o l'ente abbia sede) non rientri nell'elenco dei Paesi a regime fiscale privilegiato, qualora tale Paese sia diverso da quello in cui le prestazioni devono essere eseguite (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

• **SCG_13** I contratti e/o accordi stipulati con i professionisti selezionati devono indicare con esaustività, chiarezza e adeguato dettaglio le prestazioni richieste e i criteri di maturazione dei corrispettivi pattuiti (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

• **SCG_14** L'iter di selezione dei professionisti, i contratti ed accordi con essi stipulati e le prestazioni rese devono essere documentati e giustificati (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

• **SCG_15** La selezione dei fornitori deve essere condotta tenendo conto della qualità, dell'idoneità tecnico professionale, dell'integrità, delle condizioni economiche e delle modalità di fornitura del bene o servizio, nonché della loro capacità di far fronte agli obblighi di trasparenza e di riservatezza, legati alla natura del servizio (Principio del Codice Etico di ASPI).

• **SCG_16** Il Gruppo opera in conformità con il principio della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e finanziarie, assicurando la tracciabilità delle operazioni e implementando opportuni controlli atti a prevenire e a contrastare il fenomeno del riciclaggio e del reimpiego di proventi illeciti (Principio del Codice Etico di ASPI).

• **SCG_17** La Società, non deve in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicata in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali (Principio del Codice Etico di ASPI).

• **SCG_18** Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con i collaboratori o con i Terzi, i dipendenti dovranno assicurarsi circa la reputazione ed il buon nome della controparte (Principio del Codice Etico di ASPI).

• **SCG_19** Il Gruppo rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo (Principio del Codice Etico di ASPI).

• **SCG_20** Ogni operazione o transazione deve essere registrata nel sistema di contabilità aziendale in modo veritiero, corretto, completo e chiaro, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili (Principio del Codice Etico di ASPI).

• **SCG_21** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione (Principio del Codice Etico di ASPI).

Standard di controllo specifici

• **SCS_1** Formale identificazione delle figure aziendali incaricate di gestire i rapporti con il Concedente (PR_30 "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza").

- **SCS_2** Tracciabilità dei rapporti intrattenuti con il Concedente e delle decisioni assunte (PR_30 “Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza”).
- **SCS_3** Adozione di strumenti e modalità operative per il monitoraggio degli adempimenti previsti dalla Convenzione (PR_30 “Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza”).
- **SCS_4** Formale definizione di ruoli e responsabilità per la gestione delle comunicazioni con l’Ente Concedente (PR_30 “Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza”).
- **SCS_5** Mappatura e monitoraggio degli adempimenti derivanti dalla Convenzione vigente (PR_30 “Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza”).

D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza

- **F1** → Trasmissione all’OdV, da parte delle Strutture competenti, di un report contenente il riepilogo dei rapporti intercorsi con il Concedente durante il periodo di riferimento.

ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile

In relazione all'attività sensibile "Gestione del contenzioso e dei connessi rapporti con controparti pubbliche e private", sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001

- **Reati societari – Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 ter D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

All'interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all'attività sensibile considerata.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
LEG_3	Gestione delle informazioni riservate	<p><u>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u></p> <p>La Società potrebbe dare o promettere denaro o altra utilità ad un soggetto terzo (e.g. operatore dei mercati/analista finanziario) al fine di poter accedere/venire in possesso di informazioni riservate al fine ed ottenere un indebito vantaggio economico per la Società.</p>
		<p><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></p> <p>La Società potrebbe dare o promettere denaro o altra utilità ad un soggetto terzo (appartenente alla PA) al fine di poter accedere/venire in possesso di informazioni riservate al fine ed ottenere un indebito vantaggio economico per la Società.</p>

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

Come anticipato in premessa, gli Standard di Controllo Trasversali si applicano in maniera generalizzata a tutti i processi e, pertanto, si intendono in questa sede integralmente richiamati.

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile “Gestione del contenzioso e dei connessi rapporti con controparti pubbliche e private”

Standard di controllo generali

- **SCG_1** L'attività relativa alla gestione del contenzioso deve essere svolta conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del presente Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** Il Responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_3** I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del procuratore (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_4** I Destinatari della Linea Guida devono segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interessi. Per quanto riguarda il Personale del Gruppo, le comunicazioni in merito alla sussistenza di un possibile conflitto di interessi devono essere effettuate secondo le modalità definite dalla apposita procedura di Gruppo (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_5** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_6** Il Gruppo tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni apprese nell'ambito delle sue mansioni e utilizza tali dati solo per scopi definiti e appropriati assicurandosi di garantirne la protezione, l'integrità e la riservatezza, in accordo con quanto prescritto dalle leggi applicabili (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_7** Si deve acquisire e trattare solo i dati necessari per la realizzazione delle proprie attività, in coerenza con le finalità per i quali sono raccolti ed esclusivamente per il perseguimento di scopi aziendali (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_8** Si deve acquisire e trattare i dati nel rispetto delle leggi vigenti in materia di protezione dei dati e riservatezza delle informazioni, vietandone l'utilizzo, la comunicazione o la divulgazione impropria (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_9** Il Gruppo garantisce la corretta gestione delle informazioni aziendali e in particolare delle informazioni privilegiate, scoraggiando ogni comportamento che possa costituire o anche solo agevolare la commissione di un abuso di mercato (Principio del Codice Etico di ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Definizione di informazione quale insieme di dati strutturati, creati, diffusi, comunicati, cancellati, archiviati e utilizzati nello svolgimento delle attività lavorative, qualsiasi sia la forma e la tecnologia utilizzata per il loro trattamento e conservazione (Procedura ASPI_Classificazione informazioni).
- **SCS_2** Classificazione delle informazioni affinché le stesse ricevano un adeguato livello di protezione in linea con la loro importanza per l'organizzazione, al fine di garantire che tutti i soggetti che accedono alle informazioni siano in grado di identificarne il livello di criticità in funzione dei requisiti di riservatezza, integrità e disponibilità (Procedura ASPI_Classificazione informazioni).
- **SCS_3** Attribuzione di un ambito di applicazione per ogni livello di classificazione delle informazioni (public, internal, confidential, restricted) (Procedura ASPI_Classificazione informazioni).
- **SCS_4** Definizione di una metodologia di classificazione delle informazioni basata sull'impatto in caso di divulgazione non autorizzata. (Procedura ASPI_Classificazione informazioni)
- **SCS_5** Definizione di una corretta gestione delle informazioni nell'ambito dell'intero ciclo di vita dell'informazione, in linea con le necessità definite dalle strutture del DPO e del Risk Officer, per i rispettivi ambiti di competenza (Procedura ASPI_Classificazione informazioni).
- **SCS_6** Adozione di opportune misure di sicurezza tecnologiche, organizzative e procedurali al fine che le informazioni circolino o siano divulgate solo ove strettamente necessario (Procedura ASPI_Classificazione informazioni).
- **SCS_7** Valutazione ed autorizzazione per iscritto, da parte del Process Owner, di una nuova eventuale classificazione delle informazioni durante il ciclo di vita, se necessario (Procedura ASPI_Classificazione informazioni).
- **SCS_8** Comunicazione da parte del Process Owner al destinatario dell'informazione dell'avvenuta riclassificazione o declassificazione (Procedura ASPI_Classificazione informazioni).
- **SCS_9** Applicazione della corretta modalità di conservazione delle informazioni in base alla classificazione (Procedura ASPI_Classificazione informazioni).
- **SCS_10** Applicazione, da parte del Process Owner, di ulteriori controlli di sicurezza per quanto concerne l'accesso, l'elaborazione, la duplicazione e la circolazione (Procedura ASPI_Classificazione informazioni).
- **SCS_11** Definizione dei ruoli e delle responsabilità nella gestione delle informazioni (Procedura ASPI_Classificazione informazioni).

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** → Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, di un report contenente il riepilogo della gestione delle informazioni in base alla classificazione delle stesse.

PROCESSO: HR, ESAZIONE E COMMERCIALE

ATTIVITÀ SENSIBILE: SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile

In relazione all'attività sensibile "Selezione e assunzione del personale Non Dirigente", sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- **Reati societari – Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 ter D.Lgs. 231/2001
- **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**
 - Art. 25 duodecies D.Lgs. 231/2001
- **Reati contro la personalità individuale**
 - Art. 25 quinquies D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

All'interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all'attività sensibile considerata.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
HRO_1	Selezione e assunzione del personale Non Dirigente	<u>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u> La Società, al fine di ottenere illecitamente vantaggi da una controparte privata, potrebbe assumere un candidato segnalato.
		<u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u> La Società, al fine di ottenere illecitamente vantaggi dall'Ente Pubblico, potrebbe assumere un candidato segnalato. La Società

		<p>potrebbe, altresì, assumere personale segnalato da soggetti terzi che vantano relazioni esistenti o asserite con il Pubblico Funzionario.</p> <p><u>Reati contro la personalità individuale</u></p> <p>La Società potrebbe assumere lavoratori con forme contrattuali difformi da quelle previste dal CCNL di riferimento o, in alternativa, potrebbe concludere accordi con le agenzie interinali / di somministrazione, le quali pongono i lavoratori in condizioni di sfruttamento, al fine di ottenere un risparmio di costi.</p> <p><u>Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare</u></p> <p>La Società potrebbe impiegare lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo.</p>
--	--	--

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

Come anticipato in premessa, gli Standard di Controllo Trasversali si applicano in maniera generalizzata a tutti i processi e, pertanto, si intendono in questa sede integralmente richiamati.

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile “Selezione e assunzione del personale Non Dirigente”

Standard di controllo generali

- **SCG_1** L'attività relativa alla selezione e assunzione del personale non dirigente deve essere svolta conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** Il responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_3** I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del Procuratore (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

- **SCG_4** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_5** I profili delle risorse assunte rispondono effettivamente alle esigenze aziendali, operando (come per la gestione delle risorse già in organico) scelte esclusivamente basate su criteri di professionalità e competenza e bandendo ogni forma di favoritismo (Linea Guida Anticorruzione del GruppoASPI).
- **SCG_6** Già in sede di selezione, i candidati devono dichiarare, nel rispetto della normativa applicabile, la eventuale sussistenza di situazioni e circostanze che il Gruppo reputa come rilevanti ai fini delle valutazioni sulla possibile prosecuzione dell'iter di selezione (es.: rapporti di parentela con appartenenti alla Pubblica Amministrazione, condanne penali, incompatibilità, ecc.) (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_7** Il Gruppo è impegnato a contrastare contrastare il lavoro minorile, qualsiasi forma di lavoro forzato e la moderna schiavitù (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_8** Il Gruppo è impegnato a contrastare contrastare il lavoro minorile, qualsiasi forma di lavoro forzato e la moderna schiavitù (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_9** Il Gruppo svolge le attività nel rispetto dei diritti umani, considerando anche gli impatti potenziali e reali sui diritti umani derivanti dalle attività dei business partner (Principio del Codice Etico di ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Determinazione del fabbisogno tramite l'individuazione dei posti vacanti (PR_18 "Selezione ed assunzione del personale").
- **SCS_2** Predisposizione annuale, da parte delle strutture di HR, Esazione e Commerciale, del piano di ingressi sulla base delle analisi organizzative/carichi di lavoro e delle richieste delle strutture aziendali, coerentemente con il calendario di budget (PR_18 "Selezione ed assunzione del personale").
- **SCS_3** Somministrazione all'Amministratore Delegato del piano di ingressi per presa visione, il visto non ha natura "approvativa"(PR_18 "Selezione ed assunzione del personale")
- **SCS_4** Archiviazione del piano annuale presso le strutture HR, Esazione e Commerciale (PR_18 "Selezione ed assunzione del personale").
- **SCS_5** Valutazione della possibilità di implementazione del piano e delle esigenze extra sorte in corso d'anno al manifestarsi di ulteriori esigenze e/o specifici fabbisogni indicati da parte delle Strutture richiedenti (PR_18 "Selezione ed assunzione del personale").
- **SCS_6** Compilazione della scheda Richiesta Selezione Esterna/ Formalizzazione provvedimento da parte delle Strutture HR, Esazione, Commerciale, con indicazione degli elementi di analisi delle esigenze raccolte e condivise con i responsabili delle Strutture richiedenti (PR_18 "Selezione ed assunzione del personale").
- **SCS_7** Copertura della posizione vacante attraverso selezione "interna" o "esterna" (PR_18 "Selezione ed assunzione del personale").

- **SCS_8** Avvio della selezione “interna” con il fine di garantire al personale una crescita professionale ed una variazione di livello di inquadramento contrattuale secondo gli standard del CCNL (PR_18 “Selezione ed assunzione del personale”).
- **SCS_9** Diffusione, mediante Comunicato al personale, firmato dal Responsabile HREC, di un'informativa in cui si manifesta l'avvio della selezione interna indicando nel dettaglio: i requisiti necessari per partecipare, il numero di posti vacanti ed eventualmente i criteri di priorità (PR_18 “Selezione ed assunzione del personale”).
- **SCS_10** Verifica da parte di HR, Esazione e Commerciale della sussistenza e della non sussistenza dei requisiti richiesti, in assenza degli stessi invio all'interessato di un'apposita comunicazione con indicazione del motivo determinante l'esclusione (PR_18 “Selezione ed assunzione del personale”).
- **SCS_11** Indicazione da parte di HR, Esazione e Commerciale dei candidati idonei a ricoprire la posizione, successivamente al superamento di prove scritte ed orali (PR_18 “Selezione ed assunzione del personale”).
- **SCS_12** Valutazione da parte di HR, Esazione e Commerciale della potenziale esistenza di conflitti di interesse mediante Due Diligence anticorruzione e acquisizione delle autocertificazioni a carico del dipendente (PR_18 “Selezione ed assunzione del personale”).
- **SCS_13** Richiesta di supporto alla Struttura Legale e Societario nel caso di potenziali criticità sulla documentazione prodotta e riferimento delle stesse all'Amministratore Delegato e al Responsabile RAC per ulteriori valutazioni (PR_18 “Selezione ed assunzione del personale”).
- **SCS_14** Verifica da parte della Struttura HR, Esazione e Commerciale, qualora il profilo ricercato non sia presente in azienda, della presenza di profili idonei alla posizione ricercata all'interno del Gruppo ASPI mediante lo strumento “Change 4 value” volto a promuovere l'incontro tra domanda ed offerta internamente (PR_18 “Selezione ed assunzione del personale”).
- **SCS_15** Approvazione della richiesta di attivazione del programma “Change 4 value” da parte dell'Amministratore Delegato (PR_18 “Selezione ed assunzione del personale”).
- **SCS_16** Coordinamento dell'attività di mobilità infragruppo a cura della Struttura Recruiting ASPI seguendo le seguenti fasi:
 - pubblicazione della posizione con requisiti richiesti (comunicato al personale, pubblicazione sulla intranet, sulle bacheche aziendali e sulla intranet di ASPI), per un massimo di 30 giorni;
 - valutazione delle candidature;
 - convocazione dei potenziali candidati per un primo colloquio motivazionale;
 - convocazione dei potenziali candidati per un successivo colloquio tecnico con la Struttura Richiedente ed HR, Esazione e Commerciale redazione di una nota con le valutazioni sia da parte del Responsabile della Struttura Richiedente sia da parte di HR, Esazione e Commerciale;
 - archiviazione della documentazione prodotta in fase di selezione;
 - autorizzazione all'inserimento da parte dell'Amministratore Delegato (PR_18 “Selezione ed assunzione del personale”).
- **SCS_17** Avvio, nel caso in cui i posti vacanti non siano stati coperti internamente con le modalità suddette, o qualora la copertura di una posizione organizzativa richieda una esperienza o professionalità specifica non reperibile in Azienda e/o nel Gruppo, della selezione “esterna” (PR_18 “Selezione ed assunzione del personale”).

- **SCS_18** Richiesta di eventuale supporto delle competenti strutture HR di ASPI per le modalità di reperimento e valutazione di figure a diretto rapporto con l'Amministratore Delegato/Presidente (PR_18 “Selezione ed assunzione del personale”).
- **SCS_19** Predisposizione della job description e formalizzazione della Scheda Richiesta Selezione Esterna, compilata d'intesa con la Struttura aziendale richiedente, autorizzata dal Responsabile della stessa, dal Responsabile della Struttura HR, Esazione e Commerciale di Tana e dall'Amministratore Delegato. La scheda viene trasmessa alle strutture competenti di ASPI per verifiche ed attivazione dell'iter di selezione (PR_18 “Selezione ed assunzione del personale”).
- **SCS_20** Reperimento delle risorse in possesso dei requisiti attraverso database di recruiting online, società di reclutamento/selezione esterna, placement universitari o, in alternativa, utilizzando le candidature di CV presenti sul Database di recruiting di ASPI (PR_18 “Selezione ed assunzione del personale”).
- **SCS_21** Valutazione dei candidati in possesso dei requisiti, con sottoposizione dell'Informativa per candidati all'assunzione, questionario informativo, dichiarazione anti pantouflage, posizione verso i centri per l'impegno (PR_18 “Selezione ed assunzione del personale”).
- **SCS_22** Convocazione, da parte di HR, Esazione e Commerciale, del candidato per una prima intervista individuale volta ad approfondire conoscenze, eventuali esperienze professionali, motivazioni ed attitudini personali (PR_18 “Selezione ed assunzione del personale”).
- **SCS_23** Convocazione del candidato idoneo al primo colloquio, per una seconda intervista con il Responsabile della Struttura Richiedente, volta ad approfondire il livello e la qualità delle competenze tecniche necessarie per un'adeguata copertura della posizione ricercata (PR_18 “Selezione ed assunzione del personale”).
- **SCS_24** Valutazione approfondita dell'affidabilità etica professionale e della veridicità delle informazioni dichiarate qualora il candidato andasse a ricoprire il ruolo di buyer e/o un ruolo che comporti poteri di firma, spesa e/o rappresentanza (PR_18 “Selezione ed assunzione del personale”).
- **SCS_25** Predisposizione di una nota da parte di HR, Esazione e Commerciale contenente la valutazione scritta del candidato (PR_18 “Selezione ed assunzione del personale”).
- **SCS_26** Archiviazione della documentazione relativa ai candidati in modalità cartacea e/o digitale (PR_18 “Selezione ed assunzione del personale”).
- **SCS_27** Finalizzazione, da parte di HR, Esazione e Commerciale, della proposta relativa alla parte economica e agli elementi gestionali applicabili per la proposta di assunzione, con il supporto del Focal Point Payroll (PR_18 “Selezione ed assunzione del personale”).
- **SCS_28** Approvazione da parte dell'Amministratore Delegato della proposta economica (PR_18 “Selezione ed assunzione del personale”).
- **SCS_29** Richiesta al candidato dell'obbligo di presentare apposita documentazione (titolo di studio, documento d'identità, C.F., Certificato carichi pendenti, Certificato generale del Casellario Giudiziale, foto digitale, permesso di soggiorno se trattasi di lavoratori extracomunitari, conferma della validità e attualità delle informazioni inserite nel questionario) in corso di validità che HR, Esazione e Commerciale di Tana valuta prima di formalizzare la proposta di assunzione (PR_18 “Selezione ed assunzione del personale”).
- **SCS_30** Predisposizione della Nota Interna di Formalizzazione del Provvedimento da parte di HR. Esazione e Commerciale e contenente tipologia di assunzione, dati organizzativi, eventuali dati

concorrenti a determinare la retribuzione, dati gestionali relativi al neoassunto (PR_18 “Selezione ed assunzione del personale”).

- **SCS_31** Predisposizione, ove richiesto, della lettera d’impegno all’assunzione siglata dal Responsabile HR, Esazione e Commerciale e firmata dall’Amministratore Delegato/o lettera di assunzione da parte di HR, Esazione e Commerciale e contenente la tipologia di contratto, gli elementi retributivi e la data di inizio del rapporto di lavoro (PR_18 “Selezione ed assunzione del personale”).
- **SCS_32** Valutazione di eventuali conflitti di interesse emersi dalla valutazione della dichiarazione, con evidenza del Responsabile HR, Esazione e Commerciale su apposita nota delle valutazioni e decisioni assunte nel merito (PR_18 “Selezione ed assunzione del personale”).
- **SCS_33** Valutazione delle condizioni ostative al perfezionamento della proposta di assunzione (ai fini Anticorruzione) sono:
 - mancata consegna dei documenti richiesti;
 - mancata sottoscrizione della dichiarazione di conferma della validità ed attualità delle informazioni inserite nel questionario informativo;
 - accertamento, a seguito della verifica dei documenti consegnati, di provvedimenti di condanna definitiva per corruzione o reati analoghi o comunque reati di particolare gravità (PR_18 “Selezione ed assunzione del personale”).
- **SCS_34** Consegna di Lettera di Assunzione (completa di data di inizio del rapporto di lavoro, tipologia contrattuale, livello e titolo della mansione, sede ed eventualmente zona di lavoro, trattamento economico di base, durata dell’eventuale periodo di prova, riferimento a CCNL di categoria), firmata dall’Amministratore Delegato, entro il primo giorno di lavoro al neo assunto, che sottoscrive per accettazione formalizzando l’assunzione (PR_18 “Selezione ed assunzione del personale”).
- **SCS_35** Per i contratti di lavoro subordinato, consegna, contestualmente alla consegna della Lettera di Assunzione, di ulteriore documentazione che il neoassunto è tenuto a sottoscrivere per accettazione (CCNL di categoria, Informativa disposizioni aziendali, modulistica relativa a dati bancari, detrazioni di imposta, residenza e domicilio, materiale informativo in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, Informativa sul trattamento dati personali/consenso, conferma della validità e attualità delle informazioni inserite nel Questionario informativo) (PR_18 “Selezione ed assunzione del personale”).
- **SCS_36** Per i tirocini, qualora prevedano un rimborso spese, consegna del modulo relativo ai dati bancari e il Progetto formativo che deve essere firmato dal tirocinante, con la presenza di HR, Esazione e Commerciale presso il Centro per l’Impiego (PR_18 “Selezione ed assunzione del personale”).
- **SCS_37** Archiviazione della documentazione relativa all’assunzione del personale a cura di HR, Esazione e Commerciale ordinata per cartelle personali (PR_18 “Selezione ed assunzione del personale”).

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** → Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, di un report di sintesi con indicazione, a titolo esemplificativo e non esaustivo: i) dell'ufficio di destinazione; ii) del ruolo/qualifica; iii) del numero di candidati nella short list, ecc..
- **F2** → Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, con periodicità semestrale, di un report di sintesi dei conflitti di interesse rilevati in sede di assunzione e durante la vita lavorativa.

ATTIVITÀ SENSIBILE: SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile

In relazione all'attività sensibile "Selezione e assunzione del personale Dirigente", sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001

- **Reati societari – Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 ter D.Lgs. 231/2001

- **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**
 - Art. 25 duodecies D.Lgs. 231/2001

- **Reati contro la personalità individuale**
 - Art. 25 quinquies D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

All'interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all'attività sensibile considerata.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
HRO_2	Selezione e assunzione del personale dirigente	<p><u>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u></p> <p>La Società, al fine di ottenere illecitamente vantaggi da una controparte privata, potrebbe assumere un candidato segnalato.</p>
		<p><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></p> <p>La Società, al fine di ottenere illecitamente vantaggi dall'Ente Pubblico, potrebbe assumere un candidato segnalato. La Società potrebbe, altresì, assumere personale segnalato da soggetti terzi che vantano relazioni esistenti o asserite con il Pubblico Funzionario.</p>

		<p><u>Reati contro la personalità individuale</u></p> <p>La Società potrebbe assumere lavoratori con forme contrattuali difformi da quelle previste dal CCNL di riferimento o, in alternativa, potrebbe concludere accordi con le agenzie interinali / di somministrazione, le quali pongono i lavoratori in condizioni di sfruttamento, al fine di ottenere un risparmio di costi.</p> <hr/> <p><u>Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare</u></p> <p>La Società potrebbe impiegare lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo.</p>
--	--	---

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

Come anticipato in premessa, gli Standard di Controllo Trasversali si applicano in maniera generalizzata a tutti i processi e, pertanto, si intendono in questa sede integralmente richiamati.

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Selezione e assunzione del personale Dirigente"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** L'attività relativa alla selezione e assunzione del personale Dirigente deve essere svolta conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** Il responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_3** I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del procuratore (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_4** Destinatari della Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI devono segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interessi.
- **SCG_5** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)

- **SCG_6** I profili delle risorse assunte rispondono effettivamente alle esigenze aziendali, operando (come per la gestione delle risorse già in organico) scelte esclusivamente basate su criteri di professionalità e competenza e bandendo ogni forma di favoritismo (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_7** Già in sede di selezione, i candidati devono dichiarare, nel rispetto della normativa applicabile, la eventuale sussistenza di situazioni e circostanze che il Gruppo reputa come rilevanti ai fini delle valutazioni sulla possibile prosecuzione dell'iter di selezione (es.: rapporti di parentela con appartenenti alla Pubblica Amministrazione, condanne penali, incompatibilità, ecc.) (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_8** Il Gruppo è impegnato a contrastare il lavoro minorile, qualsiasi forma di lavoro forzato e la moderna schiavitù (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_9** Il Gruppo svolge le attività nel rispetto dei diritti umani, considerando anche gli impatti potenziali e reali sui diritti umani derivanti dalle attività dei business partner (Principio del Codice Etico di ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** TANA si avvale del service della struttura Amministrazione del Personale SDS per la gestione e L'Amministrazione del Personale Dirigente (Contratto).
- **SCS_2** Predisposizione del budget degli ingressi da parte di HR, Esazione e Commerciale, sulla base delle analisi organizzative/carichi di lavoro e delle richieste delle strutture aziendali, proposto a HR, Esazione e Commerciale (il piano natura non "approvativa") (PR_18 "Selezione ed assunzione del personale").
- **SCS_3** Verifica della necessità di inserimento attraverso ulteriori analisi da parte di HR, Esazione e Commerciale (PR_18 "Selezione ed assunzione del personale").
- **SCS_4** L'iter di selezione del personale dirigente è svolto in raccordo con DHCO ASPI che svolge i seguenti compiti:
 - individuazione di potenziali candidati;
 - gestione di tutta la documentazione relativa ai candidati intervistati (Contratto con la Società di head hunting) (PR_18 "Selezione ed assunzione del personale").
- **SCS_5** Analisi dei curricula professionali selezionati dalla Società esterna di head hunting (PR_18 "Selezione ed assunzione del personale").
- **SCS_6** Sottoposizione al candidato di un questionario informativo all'interno del quale il candidato dovrà indicare, nell'apposito spazio, se egli stesso ovvero propri familiari abbiano/abbiano avuto incarichi nella Pubblica Amministrazione o Istituzioni Pubbliche, al fine di consentire valutazioni in merito al rispetto del Codice Etico (PR_18 "Selezione ed assunzione del personale").
- **SCS_7** Impossibilità di proseguire l'iter di selezione qualora il candidato presenti cause di incompatibilità ai sensi delle norme di legge di riferimento (PR_18 "Selezione ed assunzione del personale").
- **SCS_8** Previsione di più step di colloqui nell'ambito dei quali vengono valutati il livello e le qualità delle conoscenze tecnico-specialistiche del candidato, nonché l'aspetto motivazionale (PR_18 "Selezione ed assunzione del personale").

- **SCS_9** Archiviazione, all'interno di apposite cartelle personali, tutta la documentazione relativa ai candidati sottoposti a selezione (PR_18 "Selezione ed assunzione del personale").
- **SCS_10** Formalizzazione della proposta di assunzione previa richiesta al candidato di apposita documentazione al fine di verificare la rispondenza dei documenti rispetto a quanto dichiarato in fase di colloquio (PR_18 "Selezione ed assunzione del personale").
- **SCS_11** Consegna all'interessato della Lettera di Assunzione contenente la tipologia di contratto, gli elementi retributivi e la data di inizio del rapporto di lavoro sottoscritta da parte dell'AD e del Responsabile HR, Esazione e Commerciale e successiva controfirma dell'interessato per accettazione (PR_18 "Selezione ed assunzione del personale").
- **SCS_12** Coinvolgimento di più soggetti per valutare eventuali criticità emerse in sede di assunzione del dirigente (es. qualora il candidato dichiarò in tale fase l'insorgere di un nuovo conflitto di interesse). In caso di dubbi, può essere richiesto anche il supporto del RAC, anche eventualmente con il supporto di un legale esterno (PR_18 "Selezione ed assunzione del personale").
- **SCS_13** Elencazione delle condizioni ostative al perfezionamento della proposta di assunzione (PR_18 "Selezione ed assunzione del personale").
- **SCS_14** Effettuazione, da parte delle strutture aziendali competenti, di tutti gli adempimenti amministrativi necessari all'assunzione del Dirigente (PR_18 "Selezione ed assunzione del personale").

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** → Trasmissione all'OdV, da parte delle strutture competenti, di un report di sintesi con indicazione, a titolo esemplificativo e non esaustivo: i) dell'ufficio di destinazione; ii) del ruolo/qualifica; iii) del numero di candidati nella short list, ecc..
- **F2** → Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, con periodicità semestrale, di un report di sintesi dei conflitti di interesse rilevati in sede di assunzione e durante la vita lavorativa.

ATTIVITÀ SENSIBILE: VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEL PERSONALE

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile

In relazione all'attività sensibile "Valutazione delle performance del personale", sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001

- **Reati societari – Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 ter D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

All'interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all'attività sensibile considerata.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
HRO_3	Valutazione della performance del personale	<p><u>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u></p> <p>Le risorse finanziarie da utilizzare per la corruzione di un Pubblico Ufficiale/un soggetto privato o di coloro che sfruttano o vantano relazioni esistenti o asserite con il Pubblico Ufficiale, potrebbero essere trasferite al dipendente per mezzo di un'assegnazione di bonus, poi rimborsata alla Società e destinata alla corruzione di soggetti privati.</p>
		<p><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></p> <p>Le risorse finanziarie da utilizzare per la corruzione di un Pubblico Ufficiale/un soggetto privato o di coloro che sfruttano o vantano relazioni esistenti o asserite con il Pubblico Ufficiale, potrebbero essere trasferite al dipendente per mezzo di un'assegnazione di bonus, poi rimborsata alla Società e destinata alla corruzione dei Pubblici Ufficiali.</p>

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

Come anticipato in premessa, gli Standard di Controllo Trasversali si applicano in maniera generalizzata a tutti i processi e, pertanto, si intendono in questa sede integralmente richiamati.

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Valutazione delle performance del personale"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** L'attività relativa alla valutazione delle performance del personale deve essere svolta conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** Il responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_3** I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del Procuratore (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_4** I Destinatari della Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI devono segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interessi.
- **SCG_5** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_6** I profili delle risorse assunte rispondono effettivamente alle esigenze aziendali, operando (come per la gestione delle risorse già in organico) scelte esclusivamente basate su criteri di professionalità e competenza e bandendo ogni forma di favoritismo (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_7** Già in sede di selezione, i candidati devono dichiarare, nel rispetto della normativa applicabile, la eventuale sussistenza di situazioni e circostanze che il Gruppo reputa come rilevanti ai fini delle valutazioni sulla possibile prosecuzione dell'iter di selezione (es.: rapporti di parentela con appartenenti alla Pubblica Amministrazione, condanne penali, incompatibilità, ecc.) (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_8** Il Gruppo è impegnato a contrastare il lavoro minorile, qualsiasi forma di lavoro forzato e la moderna schiavitù (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_9** Il Gruppo svolge le attività nel rispetto dei diritti umani, considerando anche gli impatti potenziali e reali sui diritti umani derivanti dalle attività dei business partner (Principio del Codice Etico di ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Promozione dello sviluppo professionale della persona e valutazione di ogni collaboratore, seguendo approcci basati su criteri oggettivi e inclusivi, in base al profilo professionale, al ruolo organizzativo e al potenziale, in coerenza con gli obiettivi di business e le peculiarità personali (ASPI_LG_HRO01_rev00_2022_DI).
- **SCS_2** Rafforzamento e promozione della presenza femminile in ruoli chiave, supportando l'accesso delle donne alla carriera manageriale al fine anche di costruire una pipeline verso ruoli di Top Management garantendo piani di successione equi (ASPI_LG_HRO01_rev00_2022_DI).
- **SCS_3** Valorizzazione all'interno dei sistemi di Performance Management ed incentivazione al rispetto del comportamento di inclusività per tutti i livelli dell'organizzazione sottoposti al sistema di valutazione, così da contribuire concretamente al cambiamento culturale richiamato negli obiettivi (ASPI_LG_HRO01_rev00_2022_DI).
- **SCS_4** Sviluppo nei responsabili delle competenze di gestione dei team a distanza, rafforzando le capacità di delega e di responsabilizzazione dei collaboratori e di valutazione dei risultati in coerenza con i nuovi modelli di lavoro che contribuiscono anche a garantire un buon bilanciamento tra vita privata e vita lavorativa (ASPI_LG_HRO01_rev00_2022_DI).
- **SCS_5** Trasmissione del Regolamento al Beneficiario del Piano e restituzione dello stesso firmato per accettazione (Prassi Operativa).
- **SCS_6** Definizione degli obiettivi di performance ad inizio anno in linea con le iniziative strategiche contenute nel Piano Industriale della Società (Prassi Operativa).
- **SCS_7** Individuazione dei soggetti beneficiari del Piano MBO (Prassi Operativa).
- **SCS_8** Determinazione dei requisiti per partecipare al Piano MBO (Prassi Operativa).
- **SCS_9** Formalizzazione, nella Lettera e nella Scheda di Assegnazione Individuale, dei criteri di valutazione delle performance e dei livelli di premio collegati ai diversi livelli di performance (Prassi Operativa).
- **SCS_10** Trasmissione della Lettera e della Scheda di Assegnazione al beneficiario e restituzione delle stesse firmate per accettazione (Prassi Operativa).
- **SCS_11** Coinvolgimento di più strutture aziendali nell'ambito del processo di assegnazione e consuntivazione degli MBO (Prassi Operativa).
- **SCS_12** Definizione del premio massimo raggiungibile dal beneficiario (Prassi Operativa).
- **SCS_13** Definizione dei meccanismi di calcolo del premio contemplati dal Piano MBO (Prassi Operativa).
- **SCS_14** In presenza di eventi che influiscono sul Piano MBO (es. modifiche legislative e regolamentari, operazioni di fusione e scissione, ecc.):
 - obbligo di mantenere quanto più possibile invariati i contenuti del Piano;
 - obbligo di comunicare ai beneficiari ogni variazione del Piano. (Prassi Operativa).
- **SCS_15** Valutazione degli obiettivi quantitativi e qualitativi assegnati da parte dell'Amministratore Delegato con il supporto di REC, in coordinamento con le altre strutture competenti della Società e del Gruppo (Prassi Operativa).
- **SCS_16** Definizione delle condizioni per l'erogazione dell'incentivo (Prassi Operativa).
- **SCS_17** Impossibilità di procedere all'erogazione del premio in caso di violazione del Codice Etico di Gruppo e delle norme di comportamento (Prassi Operativa).

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** → Trasmissione all'OdV, da parte delle strutture competenti, su eventuali provvedimenti disciplinari aperti per violazioni del Codice Etico, del Modello 231 e/o procedure aziendali attinenti a tematiche 231, ivi incluso i relativi esiti ed eventuali sanzioni irrogate.

ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUSLAVORISTICO

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile

In relazione all'attività sensibile "Gestione del contenzioso giuslavoristico", sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

All'interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all'attività sensibile considerata.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
HRO_4	Gestione del contenzioso giuslavoristico	<p><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></p> <p>A fronte dell'impugnazione della sanzione disciplinare comminata al lavoratore, la Società, anche per mezzo del Legale esterno, potrebbe offrire denaro o altra utilità al Pubblico Ufficiale (es. Magistrato) allo scopo di essere favorita nel corso del procedimento giudiziario instaurato.</p>

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

Come anticipato in premessa, gli Standard di Controllo Trasversali si applicano in maniera generalizzata a tutti i processi e, pertanto, si intendono in questa sede integralmente richiamati.

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Gestione del contenzioso giuslavoristico"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** Il responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

- **SCG_2** I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del Procuratore (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_3** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_4** Il Gruppo rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_5** Il Gruppo opera in conformità con il principio della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e finanziarie, assicurando la tracciabilità delle operazioni (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_6** Il Gruppo registra ogni operazione o transazione nel sistema di contabilità aziendale in modo veritiero, corretto, completo e chiaro, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili (Principio del Codice Etico di ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Selezione del professionista/specialista sulla base di criteri quali intuito personae ovvero possesso di specifici requisiti quali a titolo esemplificativo e non esaustivo professionalità, esperienza in materia maturata sulla Società e/o comprovata conoscenza ed esperienza del gruppo ASPI (Prassi Operativa).
- **SCS_2** Formalizzazione ed approvazione della richiesta e della scelta del professionista (Prassi Operativa).
- **SCS_3** Sottoscrizione delle lettere di incarico per prestazioni da parte dei professionisti esterni ed eventuale conferimento dei mandati alle liti (Prassi Operativa).
- **SCS_4** Formale definizione, all'interno del mandato conferito al professionista esterno, dei compensi da corrispondere per la prestazione, coerentemente con le competenze ed esperienze dello stesso (Prassi Operativa).
- **SCS_5** Inserimento, all'interno della lettera di incarico, di specifiche clausole di rispetto del Modello 231 e del Codice Etico della Società (Prassi Operativa).
- **SCS_6** Valutazione, propedeutica all'avvio di un contenzioso o alla prosecuzione o meno negli eventuali gradi di giudizio successivi, in termini di opportunità, rilevanza e rischiosità del contenzioso, con conseguente definizione ed approvazione della strategia processuale ovvero dell'accordo transattivo (Prassi Operativa).
- **SCS_7** Verifica di congruità delle spese riportate nelle parcelle/fatture presentate dai legali esterni (Prassi Operativa).
- **SCS_8** Verifica della copertura di budget necessaria a procedere con l'accordo transattivo (Prassi Operativa).
- **SCS_9** Formale approvazione dell'atto transattivo nel rispetto delle deleghe e procure in essere (Prassi Operativa).
- **SCS_10** Comunicazione e rendicontazione, al Management della Società, dell'esito dei contenziosi legali significativi (Prassi Operativa).

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** → Trasmissione all'OdV, da parte delle strutture competenti, di un report sui contenziosi civili ed amministrativi e su eventuali procedimenti penali in corso (che includa: un elenco delle controversie in corso; Ufficio giudiziario di riferimento; descrizione della controversia e ruolo della Società; nominativo dei legali incaricati; stato della controversia; probabile esito e potenziale esposizione della Società in ipotesi di soccombenza, eventuali transazioni legali occorse con indicazione della controparte, importo e relative motivazioni).

ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEL PAYROLL DEI DIPENDENTI E DEI DIRIGENTI

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile

In relazione all'attività sensibile "Gestione del Payroll dei Dipendenti e dei Dirigenti", sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001

- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**
 - Art. 25 octies D.Lgs. 231/2001

- **Reati societari**
 - Art. 25 ter D.Lgs. 231/2001

- **Reati tributari**
 - Art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001

- **Reati contro la personalità individuale**
 - Art. 25 quinquies D.Lgs. 231/2001

- **Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**
 - Art. 25 decies D.Lgs. 231/2001

- **Delitti informatici e trattamento illecito di dati**
 - Art.24-bis D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

All'interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all'attività sensibile considerata.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
HRO_5	Gestione del payroll dei dipendenti e dei dirigenti	<p><u>Reati Societari</u></p> <p>La Società potrebbe alterare/modificare i dati relativi alle anagrafiche/stipendi/benefit, etc. al fine di creare riserve extracontabili cui attingere per scopi corruttivi.</p> <p>La Società potrebbe alterare i documenti contabili, ovvero omettere informazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, la cui comunicazione è imposta dalla legge al fine di indurre in errore gli Enti previdenziali</p>
		<p><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></p> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, potrebbe corrompere mediante altra utilità esponenti della Pubblica Amministrazione, quale corrispettivo dell'interessamento in una pratica relativa alla Società, ad esempio attraverso l'autorizzazione sistematicamente di stipendi maggiorati rispetto al dovuto al personale legato direttamente o indirettamente ai predetti esponenti pubblici.</p> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, potrebbe corrompere mediante altra utilità esponenti della Pubblica Amministrazione, quale corrispettivo dell'interessamento in una pratica relativa alla Società, ad esempio consentendo al personale di ottenere anche un trattamento contributivo / previdenziale / assistenziale indebitamente migliorativo.</p>
		<p><u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</u></p> <p>La Società attraverso false dichiarazioni in materia fiscale ovvero attraverso inadempimenti in materia fiscale attinenti al personale, potrebbe incorrere nel delitto di autoriciclaggio utilizzando le somme risparmiate in successive attività aziendali.</p>

		<p><u>Reati contro la personalità individuale</u></p> <p>La Società al fine di ottenere un risparmio di costi potrebbe alterare i dati per dissimulare reiterate violazioni della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, etc.</p> <hr/> <p><u>Delitti informatici e trattamento illecito di dati</u></p> <p>Il dipendente della Società potrebbe introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico altrui protetto da misure di sicurezza ovvero mantenersi contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo.</p> <hr/> <p><u>Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</u></p> <p>La Società alterando e/o modificando i dati relativi alle anagrafiche (es. inserendo i dati di un dipendente fittizio), potrebbe creare fondi extracontabili cui attingere per la commissione di ulteriori reati (es. corruzione, induzione a non rendere/rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria).</p> <p>La Società simulando l'erogazione di stipendi maggiorati rispetto al dovuto, potrebbe creare fondi extracontabili cui attingere per la commissione di ulteriori reati (es. corruzione, induzione a non rendere/rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria).</p> <p>La Società dichiarando di effettuare pagamenti in favore di personale non più presente in anagrafica, potrebbe creare fondi extracontabili cui attingere per la commissione di ulteriori reati (es. corruzione, induzione a non rendere/rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria).</p> <hr/> <p><u>Reati tributari</u></p> <p>La Società in cambio di un vantaggio economico o di altra specie potrebbe emettere o rilasciare Certificazioni Uniche (CU) indicanti ritenute operate in misura superiore a quella reale.</p> <p>Al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, la Società potrebbe indicare in dichiarazione, crediti o elementi</p>
--	--	--

		passivi fittizi, per un ammontare superiore a quello effettivo, utilizzando cedolini indicanti somme superiori a quelle reali.
--	--	--

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

Come anticipato in premessa, gli Standard di Controllo Trasversali si applicano in maniera generalizzata a tutti i processi e, pertanto, si intendono in questa sede integralmente richiamati.

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Gestione del Payroll dei Dipendenti e dei Dirigenti"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** L'attività relativa alla gestione del Payroll dei dipendenti deve essere svolta conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** Il Responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_3** I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del procuratore (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_4** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_5** Il Gruppo rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_6** Il Gruppo opera in conformità con il principio della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e finanziarie, assicurando la tracciabilità delle operazioni. (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_7** Il Gruppo registra ogni operazione o transazione nel sistema di contabilità aziendale in modo veritiero, corretto, completo e chiaro, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_8** Il Gruppo contrasta gli abusi in termini di discriminazione e molestie, lo sfruttamento del lavoro forzato, obbligato o minorile, il traffico di esseri umani e le violazioni delle libertà associative (Principio del Codice Etico di ASPI).

- **SCG_9** Il Gruppo salvaguarda l'integrità dei sistemi informatici, informativi e telematici e adotta adeguate policy in materia affinché i dati personali e le informazioni riservate siano adeguatamente protetti da accessi non autorizzati o utilizzi indebiti (Principio del Codice Etico di ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Rispetto, da parte delle strutture competenti, del perimetro e delle attività di cui al contratto stipulato con EsseDiEsse (SDS) (Prassi Operativa).
- **SCS_2** Trasmissione a EsseDiEsse, da parte delle strutture competenti, dei dati anagrafici dei dipendenti (Prassi Operativa).
- **SCS_3** Predisposizione ed effettuazione, da parte delle strutture competenti, dei bonifici tramite la Tesoreria (Prassi Operativa).
- **SCS_4** Controllo, da parte delle strutture competenti, delle anomalie sulle presenze da rilevate (Prassi Operativa).
- **SCS_5** Verifica, da parte delle strutture competenti, della sussistenza dell'autorizzazione delle richieste ferie e permessi da parte del Responsabile diretto (Prassi Operativa).
- **SCS_6** Monitoraggio, da parte delle strutture competenti, delle assenze non giustificate (Prassi Operativa).

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

F1 → Trasmissione all'OdV, da parte delle strutture competenti, di un report contenente l'attestazione che le dotazioni aziendali (quali ad esempio cellulari ed auto) non siano state assegnate a soggetti diversi da amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori autonomi della Società.

ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE RIMBORSO SPESE DIPENDENTI

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile

In relazione all'attività sensibile "Gestione rimborso spese dei dipendenti", sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001

- **Reati societari – Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 ter D.Lgs. 231/2001

- **Reati tributari**
 - Art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001

- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**
 - Art. 25 octies D.Lgs. 231/2001

- **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti**
 - Art. 25-octies.1 D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

All'interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all'attività sensibile considerata.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
HRO_6	Gestione rimborso spese dipendenti	<p><u>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u></p> <p>Le risorse finanziarie derivate da rimborsi spese fittizi o con importi maggiori rispetto a quelli effettivamente spesi potrebbero essere utilizzati per atti di corruzione di un privato, al fine di ottenere un vantaggio indebito per la Società.</p>

		<p><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></p> <p>Le risorse finanziarie derivate da rimborsi spese fittizi o con importi maggiori rispetto a quelli effettivamente spesi potrebbero essere utilizzati per atti di corruzione di un Pubblico Funzionario, al fine di ottenere un vantaggio indebito per la Società.</p>
		<p><u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</u></p> <p>La Società potrebbe trasferire al proprio personale, mediante l'erogazione del rimborso spese, denaro proveniente da un precedente delitto (es. somme risparmiate attraverso inadempimenti in materia fiscale), in modo da nascondere o ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa.</p>
		<p><u>Reati tributari</u></p> <p>Al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, la Società potrebbe indicare in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi, inserendo nelle note spese somme superiori a quelle reali.</p>
		<p><u>'Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti</u></p> <p>La Società, nell'ambito della gestione delle carte di pagamento aziendali (spese di rappresentanza) e dunque dei pagamenti effettuati tramite le predette, potrebbe falsificare o alterare e, successivamente, utilizzare carte di credito/debito al fine di trarne indebito profitto (nello specifico, risparmio di spesa).</p>

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

Come anticipato in premessa, gli Standard di Controllo Trasversali si applicano in maniera generalizzata a tutti i processi e, pertanto, si intendono in questa sede integralmente richiamati.

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Gestione rimborso spese"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** L'attività relativa alla gestione dei rimborsi spese dei dipendenti deve essere svolta conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** Il responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_3** I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del procuratore (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_4** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_5** Nello specifico, i dirigenti, in qualità di destinatari della Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, non devono:
 - offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare un terzo a dare o pagare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità anche non economiche ad un terzo (Pubblico Ufficiale, Incaricato di Pubblico Servizio oppure un privato), come incentivo o ricompensa per agire od omettere azioni in relazione alle mansioni di taluno;
 - richiedere od accettare, o autorizzare un terzo a richiedere od accettare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità anche non economiche da un terzo come incentivo o ricompensa per agire od omettere azioni in relazione alle proprie mansioni, indipendentemente dal luogo dove la dazione è effettuata od offerta e dal luogo dove i terzi o il dirigente operano (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_6** Il Gruppo rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_7** È fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).

Standard di controllo specifici

I controlli specifici e concreti che afferiscono alla presente attività sensibile sono in parte esternalizzati ed assolti per conto della Società da una terza parte vincolata da un contratto di *service* - a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale AS (Contratto di service TANA_SDS).

Di seguito i controlli che restano in capo a TANA:

- **SCS_1** Le spese sostenute in trasferta devono essere sempre documentate e rientrare nei limiti della normalità, secondo un principio di congruità e ragionevolezza, sia per quelle proprie che per quelle eventualmente anticipate per colleghi (PR_11 “Viaggi e trasferte”).
- **SCS_2** Eventuali eccezioni devono essere autorizzate in anticipo dal proprio Dirigente Responsabile. In caso contrario l’azienda non procederà al rimborso (PR_11 “Viaggi e trasferte”).
- **SCS_3** Il dipendente deve richiedere anticipatamente l'autorizzazione per recarsi in trasferta al proprio superiore e/o al Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza (PR_11 “Viaggi e trasferte”).
- **SCS_4** Compilazione della richiesta di trasferta nell’applicativo ESS2, anche ai fini della copertura Inail. Il personale non abilitato all'utilizzo dell'applicativo utilizza la modulistica cartacea allegata alla procedura (PR_11 “Viaggi e trasferte”).
- **SCS_5** L’anticipo percepito dal dipendente deve essere utilizzato esclusivamente per spese inerenti alla trasferta (vitto, alloggio e trasporti) (PR_11 “Viaggi e trasferte”).
- **SCS_6** L’importo di eventuali anticipi deve essere proporzionato alla durata della trasferta ed all’entità delle spese previste. Le somme richieste come anticipi nella richiesta di trasferta devono essere approvate dal proprio superiore e dal Dirigente Responsabile (PR_11 “Viaggi e trasferte”).
- **SCS_7** Il personale abilitato all'utilizzo dell'applicativo, inserisce la richiesta di anticipo tramite apposita funzione in ESS2. Il personale non abilitato continua ad utilizzare apposita modulistica (PR_11 “Viaggi e trasferte”).
- **SCS_8** Le somme anticipate e non utilizzate totalmente sono trattenute sulla prima busta paga utile. Gli anticipi in valuta estera devono essere riconsegnati alla Cassa, unitamente ad una nota riepilogativa, firmata dal Dirigente Responsabile, con la specifica di quanto è stato anticipato e di quanto restituito (PR_11 “Viaggi e trasferte”).
- **SCS_9** Acquisto di biglietti di viaggio e prenotazione alberghi direttamente dall’Agenzia Viaggi o per via telematica. Ogni eventuale rinuncia va comunicata tempestivamente ai riferimenti forniti dall’Agenzia nella conferma di prenotazione. Sono possibili, da parte del dipendente in trasferta, eventuali cambi di orario del treno prenotato (PR_11 “Viaggi e trasferte”).
- **SCS_10** Definizione dei mezzi di trasporto utilizzabili come specificato all’interno della procedura (PR_11 “Viaggi e trasferte”).
- **SCS_11** Il personale in trasferta deve raggiungere stazioni ferroviarie ed aeroporti con mezzi pubblici. Ove essi non siano disponibili o dove l'utilizzo degli stessi non sia compatibile con le esigenze di servizio, previa autorizzazione, si può utilizzare taxi/mezzo proprio (per il parcheggio dell'auto in aeroporto vanno utilizzati, se disponibili, Parking convenzionati) (PR_11 “Viaggi e trasferte”).

- **SCS_12** Il rimborso delle spese effettuate avviene dietro presentazione del biglietto/ricevuta. Per il taxi la ricevuta compilata dal tassista deve indicare l'importo, la data, il percorso, il numero del taxi e la firma del conducente. In mancanza di anche uno dei suddetti elementi non si procede al rimborso (PR_11 “Viaggi e trasferte”).
- **SCS_13** I biglietti dei mezzi pubblici utilizzati devono essere allegati, per il rimborso, al Consuntivo di Trasferta (PR_11 “Viaggi e trasferte”).
- **SCS_14** Il personale dipendente può essere autorizzato all'uso dell'automezzo aziendale per motivi strettamente inerenti al servizio. Il prelievo e la riconsegna del mezzo devono coincidere con l'inizio e la fine della trasferta, salvo eccezioni preventivamente autorizzate (PR_11 “Viaggi e trasferte”).
- **SCS_15** Autorizzazione specifica per l'utilizzo dell'auto propria. Qualora necessario, il pagamento del pedaggio deve essere effettuato solo in contanti attraverso porte manuali o casse automatiche con rilascio della ricevuta. Il rimborso delle spese effettuate avviene dietro presentazione dei relativi giustificativi (PR_11 “Viaggi e trasferte”).
- **SCS_16** Il dipendente che nel luogo della trasferta debba effettuare spostamenti plurimi può richiedere l'utilizzo di auto in noleggio giornaliero, con richiesta effettuata preventivamente e unitamente alla Richiesta di trasferta. L'autonoleggio rilascia il documento di noleggio che il dipendente deve allegare al Consuntivo di Trasferta (PR_11 “Viaggi e trasferte”).
- **SCS_17** Spese di vitto e alloggio devono rientrare nei limiti della normalità, secondo un principio di congruità e ragionevolezza, ferma restando la coerenza tra l'orario di fruizione del pasto e quello di effettivo inizio/fine della trasferta (PR_11 “Viaggi e trasferte”).
- **SCS_18** In occasione di trasferte effettuate presso altre Società del Gruppo dotate di servizio mensa, sarà riconosciuto per la consumazione del pranzo, un rimborso pari al valore del buono ospiti in vigore presso le stesse, dietro presentazione della relativa ricevuta (PR_11 “Viaggi e trasferte”).
- **SCS_19** In occasione di trasferte che comportino l'eventuale rimborso del pasto, lo stesso dovrà consumarsi presso la località di destinazione della trasferta oppure in itinere (ferma restando la coerenza tra l'orario di fruizione del pasto e quello di effettivo termine della trasferta). In ogni caso non è ammesso il rimborso del pasto consumato presso il Comune in cui ricade la sede di lavoro (PR_11 “Viaggi e trasferte”).
- **SCS_20** Il sistema di rimborso previsto è il “piè di lista”, ovvero il rimborso delle spese sostenute in trasferta relative al pranzo, alla cena ed al pernottamento, dietro presentazione della relativa documentazione giustificativa (PR_11 “Viaggi e trasferte”).
- **SCS_21** Il rimborso viene erogato dietro presentazione di idoneo giustificativo (scontrino/ricevuta fiscale) (PR_11 “Viaggi e trasferte”).
- **SCS_22** Nel solo caso di alloggio non acquisito tramite il servizio Travel è ammessa la fattura che deve essere intestata alla Società e recare indicazione del nominativo del dipendente (fattura intestata alla Società e rilascio di una copia di cortesia da allegare quale giustificativo di spesa all'interno del Consuntivo di Trasferta). Nel caso in cui la struttura alberghiera non rilasci, contestualmente al pagamento, copia di cortesia/richiesta della fattura elettronica, dovrà essere compilato il campo “Hotel spesa non documentata”, “Nome Hotel” e “P.IVA Hotel”. Per il personale non abilitato a ESS2, nel Consuntivo di Trasferta deve essere riportato “Hotel spesa non documentata”, indicando nome e P.IVA dell'Hotel. Per i pasti il dipendente può richiedere anche la ricevuta/scontrino fiscale.

Per il rimborso della tassa di soggiorno è sufficiente la presentazione della ricevuta fiscale intestata al dipendente (PR_11 “Viaggi e trasferte”).

- **SCS_23** Il rimborso a piè di lista del pranzo e della cena viene riconosciuto al personale che parta dalla propria sede rispettivamente prima delle ore 13:00 e prima delle 20:00 e rientri dopo le stesse ore (PR_11 “Viaggi e trasferte”).
- **SCS_24** Il rimborso a piè di lista relativo al pernottamento spetta quando il dipendente parta prima delle ore 00:00 e rientri dopo la stessa ora. In caso di trasferta che preveda la necessità di pernottamento, in aggiunta al trattamento di cui sopra, viene corrisposta un’indennità di trasferta pari ad euro 30, che assorbe l’indennità di euro 20 corrisposta nel caso di trasferta superiore a 12 ore ma senza pernottamento (PR_11 “Viaggi e trasferte”).
- **SCS_25** Il rimborso viene inoltre riconosciuto solo per le spese effettivamente sostenute e documentate che devono essere verificate ed autorizzate dal Dirigente responsabile della struttura di appartenenza (PR_11 “Viaggi e trasferte”).
- **SCS_26** La struttura Amministrazione del Personale SDS verifica la congruità delle spese presentate dal dipendente con la documentazione dallo stesso prodotta e gli standard di gruppo; in presenza di anomalie, contatta l’interessato e, se del caso, riferisce alla linea; in particolare, viene controllata la rispondenza delle spese sostenute ai limiti prefissati dal Gruppo (PR_11 “Viaggi e trasferte”).
- **SCS_27** Per le trasferte che comportino una permanenza consecutiva fuori sede superiore ai 15 giorni, il relativo trattamento viene di volta in volta concordato tra l’interessato e la struttura HR, Esazione e Commerciale (PR_11 “Viaggi e trasferte”).
- **SCS_28** Riepilogo delle spese sostenute al termine della trasferta, con la compilazione del Consuntivo di Trasferta (PR_11 “Viaggi e trasferte”).
- **SCS_29** Trasmissione della documentazione (titoli di viaggio, rapporto di percorrenza auto sociale, titoli di spesa) allegata al riepilogo di trasferta, alla Struttura Amministrazione del Personale SDS. Per il personale abilitato all’utilizzo di ESS2, tali documenti devono essere inseriti in allegato all’interno di tale applicativo e autorizzati dal Responsabile. Per il personale non abilitato ad ESS2, il Consuntivo di trasferta, autorizzato dal Responsabile della Struttura di appartenenza e dal Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza deve essere trasmesso alla Struttura Amministrazione del Personale: entro i tre giorni successivi alla data del rientro per le trasferte superiori alle 24 ore; al termine di ogni decade per le trasferte inferiori alle 24 ore (PR_11 “Viaggi e trasferte”).
- **SCS_30** Nel caso in cui un dipendente sostenga spese relative ad un collega della stessa società, deve evidenziarlo nel Consuntivo di Trasferta o nella Richiesta di Trasferta, indicando nome del dipendente per il quale ha pagato. Il dipendente ospitato deve annotare nel proprio Consuntivo di trasferta la data, il numero dei pasti con i relativi costi e specificare il nominativo della persona che ha sostenuto la spesa (PR_11 “Viaggi e trasferte”).
- **SCS_31** Nel caso in cui il pasto venga offerto dalla struttura ospitante (Società, Ufficio, Professionista, ecc.) presso cui il dipendente si è recato in trasferta, ciò deve essere riportato nell’apposito spazio riservato alle “Note” del Consuntivo di Trasferta (PR_11 “Viaggi e trasferte”).
- **SCS_32** In caso di smarrimento della documentazione attestante la spesa sostenuta, il dipendente deve richiedere l’autorizzazione al relativo rimborso predisponendo una nota scritta a firma del Dirigente responsabile della struttura di appartenenza recante l’indicazione dell’importo presunto e l’attestazione del fornitore. La domanda di rimborso delle spese non documentate deve essere allegata

al Consuntivo di Trasferta. Il rimborso avviene nel rispetto della normativa fiscale e contributiva (PR_11 “Viaggi e trasferte”).

- **SCS_33** In caso di uscite di servizio, nel Comune della sede di lavoro, o nei comuni limitrofi, il dipendente deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza tramite l'applicativo ESS2 - causale “Uscita per servizio”, anche ai fini della copertura Inail, prima dell’uscita per servizio. Per gli spostamenti devono essere utilizzati i mezzi pubblici o l’auto propria (con rimborso chilometrico e del parcheggio). L’uso del taxi è consentito solo eccezionalmente dietro preventiva autorizzazione del proprio superiore e del Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza. Eventuali spese sostenute (pasti, spese di locomozione, chilometri) verranno rimborsate a piè di lista e autorizzate dal proprio superiore e/o dal Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza e presentata alla Struttura Amministrazione del Personale (PR_11 “Viaggi e trasferte”).
- **SCS_34** Rispetto del perimetro e delle attività di cui alla Convenzione stipulata con SDS (Prassi Operativa).
- **SCS_35** Controllo ed autorizzazione della documentazione di trasferta (Prassi Operativa).
- **SCS_36** Inoltro riepiloghi di trasferta e documentazione di supporto per il rimborso (Prassi Operativa).
- **SCS_37** Archiviazione dei documenti relativi (Prassi Operativa).

D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza

- **F1** → Trasmissione all’OdV, da parte delle Strutture competenti, di un report contenente i riepiloghi di trasferta e la documentazione di supporto per il rimborso.

ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE RIMBORSO SPESE DIRIGENTI

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile

In relazione all'attività sensibile "Gestione rimborso spese Dirigenti", sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- **Reati societari – Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 ter D.Lgs. 231/2001
- **Reati tributari**
 - Art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**
 - Art. 25 octies D.Lgs. 231/2001
- **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti**
 - Art. 25-octies.1 D.Lgs. 231/2001
- **Delitti di criminalità organizzata**
 - Art. 24-ter D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

All'interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all'attività sensibile considerata.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
HRO_7	Gestione rimborso spese	<p><u>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u></p> <p>La Società potrebbe dare o promettere denaro o altra utilità al Responsabile Unico del Procedimento (RUP) incaricato al fine di</p>

		<p>ottenere che, in sede di esecuzione delle ispezioni visive delle infrastrutture, venga attestato falsamente lo stato conservativo delle opere e non vengano formalizzate nella scheda di ispezione le anomalie rilevate.</p>
		<p><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></p> <p>La Società, corrotta dall’aspirante fornitore, potrebbe nominare un Responsabile Unico del Procedimento (RUP) che vada a favorire, in sede di aggiudicazione, tale fornitore a discapito di altro competitor, in cambio di un vantaggio indebito per la Società.</p>
		<p><u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</u></p> <p>La Società potrebbe creare fondi extracontabili per indurre chiunque a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria.</p>
		<p><u>Reati tributari</u></p> <p>Al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, la Società potrebbe indicare in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi, inserendo nelle note spese somme superiori a quelle reali</p>
		<p><u>‘Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti</u></p> <p>La Società, nell’ambito della gestione delle carte di pagamento aziendali (spese di rappresentanza) e dunque dei pagamenti effettuati tramite le predette, potrebbe falsificare o alterare e, successivamente, utilizzare carte di credito/debito al fine di trarne indebito profitto (nello specifico, risparmio di spesa).</p>

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

Come anticipato in premessa, gli Standard di Controllo Trasversali si applicano in maniera generalizzata a tutti i processi e, pertanto, si intendono in questa sede integralmente richiamati.

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile “Gestione rimborso spese Dirigenti”

Standard di controllo generali

- **SCG_1** L'attività relativa alla gestione dei rimborsi spese dei Dirigenti deve essere svolta conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** Il Responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_3** I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del Procuratore (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_4** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_5** Nello specifico, i dirigenti, in qualità di destinatari della Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, non devono:
 - offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare un terzo a dare o pagare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità anche non economiche ad un terzo (Pubblico Ufficiale, Incaricato di Pubblico Servizio oppure un privato), come incentivo o ricompensa per agire od omettere azioni in relazione alle mansioni di taluno;
 - richiedere od accettare, o autorizzare un terzo a richiedere od accettare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità anche non economiche da un terzo come incentivo o ricompensa per agire od omettere azioni in relazione alle proprie mansioni, indipendentemente dal luogo dove la dazione è effettuata od offerta e dal luogo dove i terzi o il dirigente operano (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_6** Il Gruppo rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_7** È fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).

Standard di controllo specifici

I controlli specifici e concreti che afferiscono alla presente attività sensibile sono in parte esternalizzati ed assolti per conto della Società da una terza parte vincolata da un contratto di *service* - a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale AS (Contratto di service TANA_SDS).

Di seguito i controlli che restano in capo a TANA:

- **SCS_1** TANA si avvale del service della struttura Amministrazione del personale SDS per la gestione e l'amministrazione del Personale Dirigente (Prassi Operativa).
- **SCS_2** Compilazione di un file Excel con cui Executive - Services & Payroll di ASPI mantiene evidenza delle dotazioni assegnate (Prassi Operativa).
- **SCS_3** Sottoscrizione, da parte del dirigente, della «lettera di consegna della carta di credito aziendale» al momento dell'assegnazione della stessa (Prassi Operativa).
- **SCS_4** Conservazione della documentazione relativa alle assegnazioni delle carte di credito aziendali da parte di Executive - Services & Payroll di ASPI (Prassi Operativa).
- **SCS_5** Previsione di limiti all'effettuazione di spese con le carte di credito aziendali, tramite la definizione di un plafond di importo pari a 5.000 euro al mese (Prassi Operativa).
- **SCS_6** Previsione di un apposito sistema applicativo, il Self Booking tool, tramite il quale il dirigente trasmette la richiesta di acquisto di biglietti, prenotazione di alberghi e noleggio delle auto (dunque, impossibilità di procedere in autonomia all'acquisto) (ASPI_PR_GRU01).
- **SCS_7** Assenza della possibilità per il dirigente di procedere autonomamente all'organizzazione della trasferta (ASPI_PR_GRU01).
- **SCS_8** Organizzazione della trasferta gestita da SDS tramite Travel agency (ASPI_PR_GRU01).
- **SCS_9** Previsione di scadenze temporali predefinite per il riepilogo delle spese sostenute dal dirigente (ASPI_PR_TUF09).
- **SCS_10** Inserimento della documentazione giustificativa fiscale nell'apposito applicativo al fine di verificarne congruità e corrispondenza rispetto alle spese sostenute dal dirigente (ASPI_PR_TUF09).
- **SCS_11** Autorizzazione al rimborso spese da parte del Responsabile superiore diretto del dirigente che richiede il rimborso spese, previo controllo di ogni voce della nota spese (ASPI_PR_TUF09).
- **SCS_12** Previsione della trattenuta dalla retribuzione delle eventuali spese già sostenute con carta di credito aziendale, qualora non fossero inserite a sistema nel termine previsto (ASPI_PR_TUF09).
- **SCS_13** Per i pagamenti effettuati con carta di credito aziendale dal dirigente, verifica successiva della corrispondenza tra le movimentazioni risultanti dall'estratto conto mensile e le spese riportate nell'apposito modulo (verifica effettuata da Executive - Services & Payroll di ASPI) (PR_TUF09).
- **SCS_14** Analisi e verifica della documentazione giustificativa al fine di autorizzare il rimborso spese, in caso di spese non sostenute tramite carta di credito aziendale (ASPI_PR_TUF09).
- **SCS_15** Verifica e autorizzazione del Responsabile superiore diretto nel caso di eventuali spese non documentate (ASPI_PR_GRU01/ASPI_PR_TUF09).
- **SCS_16** Blocco della procedura del rimborso spese nel caso di anomalia e invio della richiesta di ulteriori informazioni all'interessato in merito alla natura delle spese (ASPI_PR_TUF09).
- **SCS_17** Trattenuta dell'importo della spesa personale erroneamente sostenuta con carta di credito aziendale dalla retribuzione del periodo (ASPI_PR_TUF09).
- **SCS_18** Redazione di un report riepilogativo delle spese relative all'estratto conto per utilizzo carte di credito aziendali, tramite il quale poter tracciare le relative spese (ASPI_PR_GRU01/ASPI_PR_TUF09).

- **SCS_19** Sottoscrizione del report da parte del Responsabile Executive - Services & Payroll di ASPI. (ASPI_PR_TUF09).
- **SCS_20** Verifica del report riepilogativo da parte di Contabilità Generale di SDS per poter procedere alle successive operazioni contabili (ASPI_PR_GRU01/ASPI_PR_TUF09).

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** → Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, di un report contenente i riepiloghi di trasferta e la documentazione di supporto per il rimborso

PROCESSO: ESAZIONE

ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE ESAZIONE E PEDAGGIO

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile

In relazione all'attività sensibile "Gestione esazione e pedaggio", sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001

- **Reati societari – Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 ter D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

All'interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all'attività sensibile considerata.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
ESA_1	Gestione esazione e pedaggio	<p><u>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u></p> <p>La Società potrebbe offrire o promettere denaro o altra utilità infavore di un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio, al fine di ottenere un vantaggio nella determinazione dellavariazione annua del costo dei pedaggi.</p>
		<p><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></p> <p>Mediante un'anomala gestione dell'attività di riscossione dei pedaggi, la Società potrebbe costituire riserve/disponibilità extracontabili funzionali alla realizzazione di condotte corruttive.</p>

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

Come anticipato in premessa, gli Standard di Controllo Trasversali si applicano in maniera generalizzata a tutti i processi e, pertanto, si intendono in questa sede integralmente richiamati.

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile “Gestione esazione e pedaggio”

Standard di controllo generali

- **SCG_1** Tutte le attività di gestione esazione e pedaggio devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** Il responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_3** I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del procuratore. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_4** I Destinatari della Linea Guida devono segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interessi. Per quanto riguarda il Personale del Gruppo, le comunicazioni in merito alla sussistenza di un possibile conflitto di interessi devono essere effettuate secondo le modalità definite dalla apposita procedura di Gruppo. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_5** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_6** E' fatto obbligo di instaurare con i fornitori relazioni ispirate ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza, nel rispetto delle leggi dei Paesi in cui il Gruppo opera, nonché in conformità ai principi e ai Valori espressi nel Codice Etico. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_7** La selezione dei fornitori deve essere effettuata nell'osservanza dei principi di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività, alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_8** I dipendenti ed i collaboratori devono:
 - osservare scrupolosamente la normativa vigente, nei Paesi in cui il Gruppo opera, e le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
 - adottare nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti;
 - ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;

- osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_9** I Dipendenti devono evitare situazioni in cui possono manifestarsi conflitti di interessi, anche potenziali, che possano interferire con la capacità di assumere decisioni nell'interesse del Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_10** E' fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_11** E' fatto divieto di offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_12** E' fatto divieto di accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_13** Il Gruppo proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i cd. pagamenti di facilitazione, ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o dazione di altra utilità effettuata direttamente o indirettamente nei confronti di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, o privati, siano essi persone fisiche o enti economici, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare lo svolgimento di un'attività routinaria o di un'attività, comunque, lecita e legittima nell'ambito dei doveri di tali soggetti. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_14** La selezione dei fornitori da parte del Gruppo deve essere effettuata nell'osservanza dei criteri di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività ed alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti. Le procedure aziendali attuano i suddetti criteri, regolando dettagliatamente i processi in materia. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_15** L'esigenza di perseguire il massimo vantaggio competitivo per il Gruppo deve assicurare in ogni caso l'adozione, da parte dei suoi fornitori, di soluzioni operative in linea con la normativa vigente e, più in generale, con i principi in materia di tutela della persona, della salute e sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_16** Il Gruppo opera in conformità con il principio della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e finanziarie, assicurando la tracciabilità delle operazioni e implementando opportuni controlli atti a prevenire e a contrastare il fenomeno del riciclaggio e del reimpiego di proventi illeciti. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_17** La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo. (Principio del Codice Etico di ASPI)

- **SCG_18** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_19** Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:
 - l'accurata registrazione contabile;
 - l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
 - l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
 - la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabili. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)

Standard di controllo specifici

I controlli specifici e concreti che afferiscono alla presente attività sensibile sono in parte esternalizzati ed assolti per conto della Società da una terza parte vincolata da un contratto di service - a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale AS. (Contratto di service TANA_SDS)
Di seguito i controlli che restano in capo a TANA:

- **SCS_1** Regolamentazione del sistema tariffario nell'ambito della Convenzione in essere tra Ministero e Società, che definisce le modalità e i criteri di calcolo del pedaggio autostradale ed eventuali atti aggiuntivi (Convenzione).
- **SCS_2** Monitoraggio delle attività svolte in accordo a quanto previsto da apposita procedura di ASPI, anche in forza del contratto di service contabile stipulato con SDS (Contratto di service TANA_SDS)
- **SCS_3** Formale predisposizione di un contratto con terze parti per la fornitura di appositi servizi connessi alle attività di riscossione dei pedaggi (es: servizi di raccolta e conta fisica) BTV

ESAZIONE INDIRETTA

- **SCS_4** Adozione, da parte delle strutture competenti, di un apposito manuale al fine di assicurare la corretta gestione contabile delle casse automatiche mediante monitoraggi e controlli sistemici (Manuale gestione contabile interna casse automatiche).
- **SCS_5** Verifica, da parte delle strutture competenti, che la sala conta sia dotata di ogni sistema di sicurezza previsto (Manuale gestione contabile interna casse automatiche).
- **SCS_6** Verifica, da parte delle strutture competenti, che il personale addetto alla gestione contabile custodisca con cura le chiavi di accesso ai locali della propria sede (Manuale gestione contabile interna casse automatiche).
- **SCS_7** Monitoraggio quotidiano, da parte delle strutture competenti, del corretto funzionamento degli impianti di cassa automatica (Manuale gestione contabile interna casse automatiche).
- **SCS_8** Segnalazione, da parte delle strutture competenti, di eventuale malfunzionamento delle casse automatiche (Manuale gestione contabile interna casse automatiche).

- **SCS_9** Svolgimento, da parte delle strutture competenti, di attività preliminari alla gestione contabile (preparazione banconote, compilazione verbali, controllo della pista...) (Manuale gestione contabile interna casse automatiche).
- **SCS_10** Svolgimento, da parte delle strutture competenti, secondo il calendario predisposto, degli interventi di ordinaria gestione (apertura casse, prelievo, svotamento dispensatori...) (Manuale gestione contabile interna casse automatiche).
- **SCS_11** In caso di anomalie, da parte delle strutture competenti, compilazione del “modello anomalie” e relativa comunicazione all’assistente di sede (Manuale gestione contabile interna casse automatiche).
- **SCS_12** Esecuzione, da parte delle strutture competenti, del prelievo banconote/monete in concomitanza con la chiusura contabile (Manuale gestione contabile interna casse automatiche).
- **SCS_13** Esecuzione, da parte delle strutture competenti, delle operazioni di conta valori e versamento in concomitanza con la chiusura contabile (Manuale gestione contabile interna casse automatiche).

ESAZIONE DIRETTA

- **SCS_14** Conta dei valori e compilazione della distinta di versamento mediante apposito Modello da parte dell’esattore e inserimento degli incassi e della distinta di versamento in busta numerata che viene sigillata e depositata nella cassaforte di stazione (Prassi Operativa).
- **SCS_15** Emissione, da parte del Sistema Integrato di Versamento, della ricevuta di versamento (Prassi Operativa).
- **SCS_16** Predisposizione, da parte delle strutture competenti, dei Bilanci di Quadratura, sulla base della documentazione predisposta dagli esattori di turno. In caso di saldi passivi, attivazione della procedura di addebito dell’importo sul cedolino dell’esattore. (Prassi Operativa).
- **SCS_17** Effettuazione, da parte di Coordinamento Esazione, controllo dei Bilanci di Quadratura attraverso la riconciliazione degli incassi, certificati tramite applicativo TCV, e i transiti con pagamento in contanti rilevati in via automatica. In caso di saldi passivi, attivazione di procedura di addebito dell’importo sul cedolino dell’esattore. (Prassi Operativa).
- **SCS_18** Trasporto dei valori in centri di conta affinché gli incaricati dell’Ente di Contazione procedano all’apertura del contenitore ed effettuino la conta del denaro e redazione di verbale in caso di anomalie. (Prassi Operativa) (Prassi Operativa)
- **SCS_19** Predisposizione, da parte delle strutture competenti, in caso di discordanza tra quanto dichiarato e l’esito della conta, del verbale delle irregolarità con l’esito dei controlli. (Prassi Operativa)

D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza

- **F1** → Trasmissione all’OdV, da parte delle Strutture competenti, di un elenco degli incassi derivanti da pagamento in contanti.

ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE RECUPERO CREDITI DA PEDAGGIO

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile

In relazione all'attività sensibile "Gestione recupero crediti da pedaggio", sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001

- **Reati societari – Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 ter D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

All'interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all'attività sensibile considerata.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
ESA_2	Gestione recupero crediti da pedaggio	<p><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></p> <p>Nella prospettiva di ottenere indebiti vantaggi da un Pubblico Ufficiale, la Società potrebbe utilizzare il denaro ricevuto in occasione delle operazioni di recupero crediti per atti di corruzione.</p> <p>Nella prospettiva di ottenere indebiti vantaggi da un Pubblico Funzionario, la Società potrebbe consentire il regolare passaggio al conducente/proprietario del veicolo, consegnando l'importo di denaro ricevuto al pubblico funzionario.</p> <p>La Società, anche per mezzo del Legale esterno, potrebbe offrire denaro o altra utilità all'Ente della PA (Magistrato, Cancelliere etc.) e/o alla controparte privata (Avvocato), affinché la Società venga favorita nel processo in corso e/o la controparte venga danneggiata (es. obbligando il Pubblico Ministero a compiere ulteriori indagini o a formulare l'imputazione coatta o non facendo sollevare questioni relative a vizi dell'atto di costituzione di parte civile).</p>

		<p>La Società potrebbe gestire impropriamente l'attività di gestione e recupero crediti da mancata riscossione pedaggi al fine di creare disponibilità finanziarie con le quali corrompere soggetti pubblici/privati.</p> <hr/> <p><u>Reati societari – Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u></p> <p>La Società, anche per mezzo del Legale esterno, potrebbe offrire denaro o altra utilità all'Ente della PA (Magistrato, Cancelliere etc.) e/o alla controparte privata (Avvocato), affinché la Società venga favorita nel processo in corso e/o la controparte venga danneggiata (es. obbligando il Pubblico Ministero a compiere ulteriori indagini o a formulare l'imputazione coatta o non facendo sollevare questioni relative a vizi dell'atto di costituzione di parte civile).</p> <p>La Società potrebbe gestire impropriamente l'attività di gestione e recupero crediti da mancata riscossione pedaggi al fine di creare disponibilità finanziarie con le quali corrompere soggetti pubblici/privati.</p>
--	--	---

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

Come anticipato in premessa, gli Standard di Controllo Trasversali si applicano in maniera generalizzata a tutti i processi e, pertanto, si intendono in questa sede integralmente richiamati.

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile “Gestione recupero crediti da pedaggio”

Standard di controllo generali

- **SCG_1** Tutte le attività afferenti alla gestione del recupero crediti devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** Il responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_3** I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle

specifiche responsabilità organizzative e gestionali del Procuratore (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

- **SCG_4** I Destinatari della Linea Guida devono segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interessi. Per quanto riguarda il Personale del Gruppo, le comunicazioni in merito alla sussistenza di un possibile conflitto di interessi devono essere effettuate secondo le modalità definite dalla apposita procedura di Gruppo (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_5** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_6** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_7** Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:
 - l'accurata registrazione contabile;
 - l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
 - l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
 - la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabili (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

Standard di controllo specifici

I controlli specifici e concreti che afferiscono alla presente attività sensibile sono in parte esternalizzati ed assolti per conto della Società da una terza parte vincolata da un contratto di *service* - a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale AS (Contratto di service TANA_SDS_rmpp).

Di seguito i controlli che restano in capo a TANA:

- **SCS_1** Rispetto, da parte delle strutture competenti, del perimetro e delle attività di cui alla Convenzione stipulata con SDS (EsseDiEsse) (Procedura PR_20 "Gestione dei Crediti").
- **SCS_2** Rilevazione (secondo i principi contabili applicabili) in contabilità generale, con periodicità mensile dei crediti originati dai Rapporti di Mancato Pagamento Pedaggio (Procedura PR_20 "Gestione dei Crediti").
- **SCS_3** Rilevazione contabile, da parte dei Servizi Contabili, sulla base dell'elenco dei rapporti di Mancato Pagamento Pedaggio dei crediti emessi e classificati per causale e secondo i criteri descritti in procedura (Procedura PR_20 "Gestione dei Crediti").
- **SCS_4** Raccolta nella banca dati informatizzata (Applicativo TUD) delle informazioni, relative ai rapporti di mancato pagamento pedaggio da parte delle strutture competenti (Procedura PR_20 "Gestione dei Crediti").

- **SCS_5** Reperimento, da parte delle strutture competenti, tramite i Rapporti di Mancato Pagamento Pedaggio, dei dati anagrafici del proprietario del veicolo per l'avvio della procedura di recupero (Procedura PR_20 "Gestione dei Crediti").
- **SCS_6** Applicazione, entro 15 giorni dalla data di emissione del rapporto di Mancato Pagamento Pedaggio, da parte delle strutture competenti, all'utente, di un aggravio per spese di visura e/o amministrative. Superati i 15 giorni applicazione, di una maggiorazione per oneri di accertamento.
- **SCS_7** Aggiornamento, da parte di Servizi Contabili, dei dati riguardanti i crediti per mancati pagamenti pedaggio relativamente agli incassi ricevuti tramite:
 - stazione autostradale;
 - Punto Blu;
 - ingiunzioni ed eventuali atti esecutivi;
 - cassa di Sede2;
 - istituti di credito;
 - effetti cambiari;
 - sito WEB;
 - servizio SISAL;
 - App TPAY (Procedura PR_20 "Gestione dei Crediti") .
- **SCS_8** Contabilizzazione degli incassi riferiti a crediti da pedaggio, da parte di Servizi Contabili, in cui sono attribuiti:
 - i Rapporti di Mancato Pagamento Pedaggio definiti e registrati contabilmente, classificati secondo le diverse causali di origine (crediti);
 - i pagamenti ricevuti a fronte di rapporti registrati fra i crediti;
 - i pagamenti ricevuti a fronte di rapporti non registrati fra i crediti;
 - attribuzioni ad altre Società (Procedura PR_20 "Gestione dei Crediti").
- **SCS_9** Gestione dei solleciti di pagamento, per i rapporti non saldati e per i quali siano trascorsi almeno 60 giorni dall'emissione, da parte delle strutture competenti, con produzione di documentazione a supporto (Procedura PR_20 "Gestione dei Crediti").
- **SCS_10** Gestione del processo di recupero forzoso coattivo, da parte delle strutture competenti, tramite atti ingiuntivi per i rapporti rimasti aperti (Procedura PR_20 "Gestione dei Crediti").
- **SCS_11** Gestione, da parte delle strutture competenti, degli atti di pignoramento (per lo più verso terzi) (Procedura PR_20 "Gestione dei Crediti").
- **SCS_12** Gestione, da parte delle Strutture competenti, del Recupero Crediti per Rapporti Mancato Pagamento Pedaggio "targhe estere" - "targhe nascoste/non identificabili" (Procedura PR_20 "Gestione dei Crediti").
- **SCS_13** Gestione, da parte delle strutture competenti, dell'azione legale in caso di opposizione all'ingiunzione, con affidamento ad un legale esterno per la difesa in giudizio o, definizione transattiva della controversia (Procedura PR_20 "Gestione dei Crediti").
- **SCS_14** Scarico, da parte della struttura Legale, delle posizioni (sia parziali sia complete) di debito degli utenti dopo aver ricevuto la comunicazione dell'incasso da parte di Amministrazione (Procedura PR_20 "Gestione dei Crediti").
- **SCS_15** Comunicazione, da parte di Amministrazione, dell'ammontare dei crediti iscritti in bilancio non recuperabili per i quali ricorrono le condizioni per proporre la cancellazione. Successivamente,

condivisione dello stesso con l'Amministratore Delegato per approvazione e cancellazione degli stessi crediti da parte di Amministrazione (Procedura PR_20 "Gestione dei Crediti").

- **SCS_16** Gestione, da parte delle strutture competenti, dei rimborsi dei crediti da pedaggio per:
 - pagamenti in eccedenza;
 - doppio saldo di un credito derivante da Rapporto Mancato Pagamento Pedaggio;
 - saldo di un credito non di propria competenza (Procedura PR_20 "Gestione dei Crediti").
- **SCS_17** Monitoraggio, da parte delle strutture competenti, degli utenti cd. "recidivi" riguardo al mancato pagamento del pedaggio corredata dalle posizioni di dettaglio (targa, transito, data, ora, pista di stazione utilizzata ecc.) delle debitorie querelabili (Procedura PR_20 "Gestione dei Crediti").
- **SCS_18** Gestione, da parte delle strutture competenti, degli atti di denuncia/querela per insolvenza fraudolenta e del successivo procedimento penale (Procedura PR_20 "Gestione dei Crediti").
- **SCS_19** Gestione, da parte delle strutture competenti, degli accordi con gli utenti per l'incasso del credito sia in fase ingiuntiva, sia in fase di querela (Procedura PR_20 "Gestione dei Crediti").
- **SCS_20** Gestione e archiviazione, da parte delle strutture competenti, della reportistica (Procedura PR_20 "Gestione dei Crediti").

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle strutture competenti, di un elenco dei crediti da pedaggio.

PROCESSO: AREE DI SERVIZIO

ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE AREE DI SERVIZIO

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile

In relazione all'attività sensibile "Gestione amministrativa delle aree di servizio", sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

All'interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all'attività sensibile considerata.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
ADS_1	Gestione amministrativa delle aree di servizio	<p><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></p> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, potrebbe affidare la gestione delle aree di servizio a soggetti legati direttamente o indirettamente ad esponenti della Pubblica Amministrazione.</p> <p>Al fine di influenzare i Pubblici Ufficiali per la definizione favorevole di una pratica amministrativa in itinere, la Società potrebbe promettere denaro o altra utilità al Pubblico Ufficiale.</p>

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

Come anticipato in premessa, gli Standard di Controllo Trasversali si applicano in maniera generalizzata a tutti i processi e, pertanto, si intendono in questa sede integralmente richiamati.

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Gestione amministrativa delle aree di servizio"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** L'attività relativa alla Gestione delle Aree di Servizio deve essere svolta conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del presente Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** Il responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_3** I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del procuratore (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_4** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_5** È vietato offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_6** E' vietato accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_7** Le relazioni del Gruppo con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, ivi inclusa la Normativa Anticorruzione, e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione del Gruppo (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_8** Nei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, il Gruppo non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, né direttamente né avvalendosi della mediazione di terzi (reale o millantata) (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_9** Il Gruppo proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i cd. "pagamenti di facilitazione" ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o altra utilità effettuata - direttamente o indirettamente - nei confronti di Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, o privati, siano essi persone fisiche o enti economici, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare l'effettuazione di un'attività routinaria o di un'attività, comunque, lecita e legittima nell'ambito dei propri doveri (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_10** I Destinatari della Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI non devono:
 - offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare un terzo a dare o pagare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità anche non economiche ad un terzo (che sia Pubblico Ufficiale, oppure Incaricato di Pubblico Servizio oppure un privato) come incentivo o ricompensa per agire od omettere azioni in relazione alle mansioni di taluno,

indipendentemente dal luogo dove la dazione è effettuata od offerta e dal luogo dove i terzi o il Destinatario operano;

- richiedere od accettare, o autorizzare un terzo a richiedere od accettare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità anche non economiche da un terzo (un privato oppure in ipotesi anche un Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio) come incentivo o ricompensa per agire od omettere azioni in relazione alle proprie mansioni, indipendentemente dal luogo dove la dazione è effettuata od offerta e dal luogo dove i terzi o il Destinatario operano (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

• **SCG_11** L'iter di selezione del professionista da incaricare deve rispettare i criteri di professionalità, trasparenza, imparzialità, economicità ed efficacia (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

• **SCG_12** Vengono in particolare assicurate le seguenti modalità fondamentali:

- laddove in relazione all'oggetto dell'incarico sia giustificata la prevalenza dell'intuitu personae come criterio di scelta, previa motivazione della necessità di affidamento dell'incarico, si procede all'ingaggio di uno specifico professionista; la funzione aziendale "process owner" assicura tramite adeguata istruttoria che il professionista selezionato dalla predetta funzione abbia i requisiti di onorabilità, standing, reputazione, affidabilità, profilo organizzativo, abilitazioni, qualifiche tecnico-professionali e competenze necessari per lo svolgimento dell'incarico;

- negli altri casi, sempre previa motivazione della necessità dell'affidamento dell'incarico e seguendo per quanto possibile criteri di rotazione, si procede a scegliere il professionista attraverso il confronto competitivo tra più candidati aventi caratteristiche idonee allo svolgimento dell'attività da affidare; le funzioni aziendali preposte assicurano che il professionista da ingaggiare abbia i requisiti di onorabilità, standing, reputazione, affidabilità, profilo organizzativo, abilitazioni, qualifiche tecnico-professionali e competenze necessari per lo svolgimento dell'incarico;

- in tutti i casi, le funzioni aziendali competenti devono accertare che non sussistano per il professionista incompatibilità o conflitto di interessi, e devono inoltre verificare che il Paese in cui il professionista risiede (o l'ente abbia sede) non rientri nell'elenco dei Paesi a regime fiscale privilegiato, qualora tale Paese sia diverso da quello in cui le prestazioni devono essere eseguite (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

• **SCG_13** I contratti e/o accordi stipulati con i professionisti selezionati devono indicare con eshaustività, chiarezza e adeguato dettaglio le prestazioni richieste e i criteri di maturazione dei corrispettivi pattuiti (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

• **SCG_14** L'iter di selezione dei professionisti, i contratti ed accordi con essi stipulati e le prestazioni rese devono essere documentati e giustificati (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

• **SCG_15** La selezione dei fornitori deve essere condotta tenendo conto della qualità, dell'idoneità tecnico professionale, dell'integrità, delle condizioni economiche e delle modalità di fornitura del bene o servizio, nonché della loro capacità di far fronte agli obblighi di trasparenza e di riservatezza, legati alla natura del servizio (Principio del Codice Etico di ASPI).

• **SCG_16** Il Gruppo opera in conformità con il principio della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e finanziarie, assicurando la tracciabilità delle operazioni e implementando opportuni controlli atti a prevenire e a contrastare il fenomeno del riciclaggio e del reimpiego di proventi illeciti (Principio del Codice Etico di ASPI).

• **SCG_17** La Società, non deve in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicata in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali (Principio del Codice Etico di ASPI).

- **SCG_18** Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con i collaboratori o con i Terzi, i dipendenti dovranno assicurarsi circa la reputazione ed il buon nome della controparte (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_19** Il Gruppo rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_20** Ogni operazione o transazione deve essere registrata nel sistema di contabilità aziendale in modo veritiero, corretto, completo e chiaro, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_21** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione (Principio del Codice Etico di ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Formalizzazione, da parte delle strutture competenti, dell'affidamento dei diversi servizi alle Società Affidatarie (Procedura PR_48 "Gestione Amministrativa ADS").
- **SCS_2** Esazione e Commerciale cura l'inserimento in CVR (applicativo dedicato alla Gestione Amministrativa delle Aree di Servizio) dei dati anagrafici dei concessionari cui sono stati assegnati i Servizi presenti nelle Aree di Servizio. Ogni Area di Servizio ha una posizione che ne distingue le specificità e nella quale sono inseriti i dati per:
 - Gestione anagrafica;
 - Gestione amministrativa;
 - Servizio oil;
 - Servizio non oil (Procedura PR_48 "Gestione Amministrativa ADS").
- **SCS_3** Esazione e Commerciale è responsabile delle attività gestionali mensili ai fini del budget e degli accertamenti periodici. In sede di budget e in concomitanza con le riprevisioni aziendali HR, Esazione e Commerciale condivide con CFO, Procurement & IT /Budget e Controllo di Gestione il budget per singolo bene, con il dettaglio delle previsioni di vendita per area di servizio/contratto e con evidenza dei dati di vendita attesi relativi ai contratti attivi ed ai contratti da rinnovare. CFO, Procurement & IT /Budget e Controllo di Gestione inserisce i valori relativi ai ricavi previsti in SAP (Procedura PR_48 "Gestione Amministrativa ADS").
- **SCS_4** Controllo annuale (nel mese di gennaio) di HR, Esazione e Commerciale di tutti i dati pervenuti, relativi all'anno precedente, con verifica di completezza, cui si aggiunge la stima delle vendite dei mesi di dicembre e quelli eventualmente non ancora pervenuti (Procedura PR_48 "Gestione Amministrativa ADS").
- **SCS_5** Creazione degli Ordini di Vendita da parte di CFO, Procurement & IT /Budget e Controllo di Gestione a seguito del rilascio dei quali Servizi contabili di EssediEsse (SDS) emette le fatture attive nei confronti delle Società Affidatarie dei Servizi (Procedura PR_48 "Gestione Amministrativa ADS").
- **SCS_6** HR, Esazione e Commerciale calcola gli importi relativi alle operazioni effettuate e li inserisce in SAP (Procedura PR_48 "Gestione Amministrativa ADS").
- **SCS_7** Entro il mese di maggio, sulla base dei carichi/vendite pervenuti sino al 30 aprile, HR, Esazione e Commerciale provvede alla creazione degli Ordini di Vendita a seguito del quale Servizi

Contabili EssediEsse (SDS) emette le fatture di conguaglio, a credito o a debito. In tale fatturazione viene anche quantificata l'integrazione per l'anno corrente (Procedura PR_48 "Gestione Amministrativa ADS").

- **SCS_8** Entro il mese di novembre, sulla scorta dei dati di vendita comunicati sino al mese di ottobre, CFO, Procurement & IT /Budget e Controllo di Gestione provvede alla creazione degli Ordini di Vendita a seguito dei quali Servizi Contabili EssediEsse (SDS) emette le fatture di rettifica relative all'anno precedente. Conseguentemente, viene rideterminato l'acconto per l'anno in corso provvedendo alle necessarie integrazioni. Eventuali fatturazioni integrative si rendessero necessarie in seguito saranno effettuate puntualmente senza però rideterminare acconti per l'anno in corso (Procedura PR_48 "Gestione Amministrativa ADS").
- **SCS_9** Trasferimento automatico dei dati di CVR in SAP per la creazione degli ordini di vendita. Successivamente al rilascio dell'ordine da parte del Responsabile di linea Servizi Contabili EssediEsse (SDS) emette le fatture attive nei confronti delle Società Affidatarie dei Servizi (Procedura PR_48 "Gestione Amministrativa ADS").
- **SCS_10** Emissione delle fatture attive o delle note di credito, attinenti i diversi cicli di fatturazione, da parte di Servizi Contabili EssediEsse (SDS).
- **SCS_11** Analisi degli incassi ricevuti da clienti da parte di HR, Esazione e Commerciale (Procedura PR_48 "Gestione Amministrativa ADS").
- **SCS_12** Verifiche dati quantitativi di vendita, modifiche dei dati quantitativi di vendita, verifica dati manuali su SAP in capo a Responsabile HR, Esazione e Commerciale, secondo quanto di competenza (Procedura PR_48 "Gestione Amministrativa ADS").
- **SCS_13** Verifiche dati manuali su SAP, verifiche dei dati consuntivati in capo al Responsabile di Linea HR, Esazione e Commerciale e CFO, Procurement & IT e Budget e Controllo di Gestione (Procedura PR_48 "Gestione Amministrativa ADS").
- **SCS_14** Verifiche dati riepilogativi annuali di vendita in capo a HR, Esazione e Commerciale (Procedura PR_48 "Gestione Amministrativa ADS").
- **SCS_15** Abilitazione al rilascio dell'ordine per l'emissione delle fatture attive in SAP del solo Responsabile di Linea (Procedura PR_48 "Gestione Amministrativa ADS").
- **SCS_16** Verifiche della completezza e accuratezza del trasferimento dei dati attraverso un controllo di congruità dei dati inseriti nel rapporto fatturazione di SAP e dei dati contenuti in CV in capo a HR, Esazione e Commerciale (Procedura PR_48 "Gestione Amministrativa ADS").
- **SCS_17** Verifiche della correttezza dei dati di fatturazione in SAP e delle variazioni in CVR (Procedura PR_48 "Gestione Amministrativa ADS").
- **SCS_18** Verifiche dei crediti verso clienti ancora aperti in capo a HR, Esazione e Commerciale che, ha il compito di monitorare e gestire i crediti relativi a royalty o alle penali, tramite un sollecito direttamente al cliente o tramite l'attivazione di un'azione legale (Procedura PR_48 "Gestione Amministrativa ADS").
- **SCS_19** Valutazione della situazione dei crediti rappresentata mensilmente al Responsabile di Linea che, nel caso si evidenzino posizioni di particolare criticità/rilevanza dispone le modalità di risoluzione delle stesse (Procedura PR_48 "Gestione Amministrativa ADS").

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** → Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, di un report contenente il riepilogo della gestione amministrativa delle aree di servizio.

PROCESSO: VIABILITA'

ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLA FLOTTA AZIENDALE

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile

In relazione all'attività sensibile "Gestione della flotta aziendale", sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**
 - Art. 25 octies D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

All'interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all'attività sensibile considerata.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
VIA_1	Gestione della flotta aziendale	<p><u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</u></p> <p>La Società potrebbe acquisire beni di provenienza illecita al fine di conseguire un risparmio sull'acquisto.</p> <p>La Società potrebbe dismettere i propri beni rivendendoli alla criminalità organizzata o ad altro terzo che paghi il corrispettivo pattuito utilizzando proventi di reato che la Società potrebbe, a propria volta, reinvestire o utilizzare nell'ambito del ciclo passivo.</p>

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

Come anticipato in premessa, gli Standard di Controllo Trasversali si applicano in maniera generalizzata a tutti i processi e, pertanto, si intendono in questa sede integralmente richiamati.

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Gestione della flotta aziendale"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** L'attività relativa alla Gestione delle flotte aziendali deve essere svolta conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del presente Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** Il responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_3** I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del procuratore (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_4** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_5** È vietato offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_6** È vietato accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_7** Le relazioni del Gruppo con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, ivi inclusa la Normativa Anticorruzione, e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione del Gruppo (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_8** Nei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, il Gruppo non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, né direttamente né avvalendosi della mediazione di terzi (reale o millantata) (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_9** Il Gruppo proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i cd. "pagamenti di facilitazione" ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o altra utilità effettuata - direttamente o indirettamente - nei confronti di Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, o privati, siano essi persone fisiche o enti economici, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare l'effettuazione di un'attività routinaria o di un'attività, comunque, lecita e legittima nell'ambito dei propri doveri. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_10** I Destinatari della Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI non devono:
 - offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare un terzo a dare o pagare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità anche non economiche ad un terzo (che sia Pubblico Ufficiale, oppure Incaricato di Pubblico Servizio oppure un privato) come

incentivo o ricompensa per agire od omettere azioni in relazione alle mansioni di taluno, indipendentemente dal luogo dove la dazione è effettuata od offerta e dal luogo dove i terzi o il Destinatario operano;

- richiedere od accettare, o autorizzare un terzo a richiedere od accettare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità anche non economiche da un terzo (un privato oppure in ipotesi anche un Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio) come incentivo o ricompensa per agire od omettere azioni in relazione alle proprie mansioni, indipendentemente dal luogo dove la dazione è effettuata od offerta e dal luogo dove i terzi o il Destinatario operano (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

• **SCG_11** L'iter di selezione del professionista da incaricare deve rispettare i criteri di professionalità, trasparenza, imparzialità, economicità ed efficacia (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

• **SCG_12** Vengono in particolare assicurate le seguenti modalità fondamentali:
- laddove in relazione all'oggetto dell'incarico sia giustificata la prevalenza dell'intuitu personae come criterio di scelta, previa motivazione della necessità di affidamento dell'incarico, si procede all'ingaggio di uno specifico professionista; la funzione aziendale "process owner" assicura tramite adeguata istruttoria che il professionista selezionato dalla predetta funzione abbia i requisiti di onorabilità, standing, reputazione, affidabilità, profilo organizzativo, abilitazioni, qualifiche tecnico-professionali e competenze necessari per lo svolgimento dell'incarico;

- negli altri casi, sempre previa motivazione della necessità dell'affidamento dell'incarico e seguendo per quanto possibile criteri di rotazione, si procede a scegliere il professionista attraverso il confronto competitivo tra più candidati aventi caratteristiche idonee allo svolgimento dell'attività da affidare; le funzioni aziendali preposte assicurano che il professionista da ingaggiare abbia i requisiti di onorabilità, standing, reputazione, affidabilità, profilo organizzativo, abilitazioni, qualifiche tecnico-professionali e competenze necessari per lo svolgimento dell'incarico;

- in tutti i casi, le funzioni aziendali competenti devono accertare che non sussistano per il professionista incompatibilità o conflitto di interessi, e devono inoltre verificare che il Paese in cui il professionista risiede (o l'ente abbia sede) non rientri nell'elenco dei Paesi a regime fiscale privilegiato, qualora tale Paese sia diverso da quello in cui le prestazioni devono essere eseguite (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

• **SCG_13** I contratti e/o accordi stipulati con i professionisti selezionati devono indicare con esaustività, chiarezza e adeguato dettaglio le prestazioni richieste e i criteri di maturazione dei corrispettivi pattuiti (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

• **SCG_14** L'iter di selezione dei professionisti, i contratti ed accordi con essi stipulati e le prestazioni rese devono essere documentati e giustificati. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

• **SCG_15** La selezione dei fornitori deve essere condotta tenendo conto della qualità, dell'idoneità tecnico professionale, dell'integrità, delle condizioni economiche e delle modalità di fornitura del bene o servizio, nonché della loro capacità di far fronte agli obblighi di trasparenza e di riservatezza, legati alla natura del servizio (Principio del Codice Etico di ASPI).

• **SCG_16** Il Gruppo opera in conformità con il principio della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e finanziarie, assicurando la tracciabilità delle operazioni e implementando opportuni controlli atti a prevenire e a contrastare il fenomeno del riciclaggio e del reimpiego di proventi illeciti (Principio del Codice Etico di ASPI).

- **SCG_17** La Società, non deve in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicata in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_18** Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con i collaboratori o con i Terzi, i dipendenti dovranno assicurarsi circa la reputazione ed il buon nome della controparte (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_19** Il Gruppo rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_20** Ogni operazione o transazione deve essere registrata nel sistema di contabilità aziendale in modo veritiero, corretto, completo e chiaro, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_21** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione (Principio del Codice Etico di ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Definizione, da parte di autoparco, coerentemente con le scadenze definite dalle strutture competenti, del piano annuale di fabbisogni (Procedura PR_19 "Gestione Automezzi).
- **SCS_2** Redazione, da parte della struttura competente, della Richiesta d'Acquisto indicando le specifiche per il fabbisogno. Successivo invio alla struttura Budget e Controllo di Gestione per il necessario rilascio (Procedura PR_19 "Gestione Automezzi).
- **SCS_3** Inoltro, da parte della struttura Budget e Controllo di Gestione, alla struttura Procurement, della comunicazione per lo svolgimento dell'indagine di mercato relativa alla fornitura di autovetture, autocarri, macchine speciali e furgoni (Procedura PR_19 "Gestione Automezzi).
- **SCS_4** Inoltro, da parte delle strutture competenti, di eventuali richieste di automezzi non previsti nel budget iniziale (Procedura PR_19 "Gestione Automezzi).
- **SCS_5** Stipula, al termine delle indagini di mercato, da parte delle strutture competenti, dei relativi Ordini d'Acquisto e successivo inserimento in SAP (Procedura PR_19 "Gestione Automezzi).
- **SCS_6** Monitoraggio, da parte di autoparco, dell'allestimento degli automezzi e del collaudo prima della consegna alla struttura richiedente (Procedura PR_19 "Gestione Automezzi).
- **SCS_7** Inserimento, da parte delle strutture competenti, degli automezzi nell'inventario (Procedura PR_19 "Gestione Automezzi).
- **SCS_8** Creazione del cespite in SAP, da parte dell'amministrazione Essedi Esse (SDS) (Procedura PR_19 "Gestione Automezzi).
- **SCS_9** Gestione dell'immatricolazione dell'automezzo a cura delle strutture competenti se di proprietà di TANA. In caso di contratti di full service ricezione, da parte delle strutture competenti, del veicolo già immatricolato (Procedura PR_19 "Gestione Automezzi).
- **SCS_10** Richiesta, da parte della struttura competente, nel caso di autovetture della polizia stradale, di conversione della targa civile in targa di polizia e contemporanea richiesta di copertura assicurativa (Procedura PR_19 "Gestione Automezzi).

- **SCS_11** Attivazione, da parte della struttura competente, della polizza assicurativa per l'automezzo, se di proprietà di Tana (Procedura PR_19 "Gestione Automezzi).
- **SCS_12** Comunicazione, da parte delle strutture competenti, dell'eventuale necessità di dotare gli automezzi con equipaggiamenti generici e/o specifici. Periodicamente, a cura di Autoparco, effettuazione di una verifica dell'efficienza e dello stato d'uso degli equipaggiamenti installati (Procedura PR_19 "Gestione Automezzi).
- **SCS_13** Formalizzazione, da parte delle strutture competenti, della richiesta di assegnazione di un automezzo tramite verbale di consegna (Procedura PR_19 "Gestione Automezzi).
- **SCS_14** Valutazione, da parte della struttura competente, su richiesta dell'assegnatario di eventuali interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria (Procedura PR_19 "Gestione Automezzi).
- **SCS_15** Sostituzione cadenzata delle autovetture assegnate (Procedura PR_19 "Gestione Automezzi).
- **SCS_16** Avvio, ravvisate le condizioni, da parte delle strutture competenti, delle pratiche di dismissioni del servizio degli automezzi di proprietà di Tana. La cessione può avvenire mediante pervenuta, vendita al miglior offerente, rivendita al fornitore con formula buy-back (valutazione km-tempo) o rotazione (Procedura PR_19 "Gestione Automezzi).
- **SCS_17** Registrazione, da parte delle strutture competenti, in SAP, della dismissione del veicolo (Procedura PR_19 "Gestione Automezzi).
- **SCS_18** Richiesta, da parte del dipendente, dell'autorizzazione all'utilizzo dell'autovettura aziendale (Procedura PR_19 "Gestione Automezzi).
- **SCS_19** Gestione, da parte delle strutture competenti, delle carte carburanti e relativo monitoraggio delle stesse (Procedura PR_19 "Gestione Automezzi).
- **SCS_20** Responsabilità del dipendente delle infrazioni alle norme di circolazione stradale commesse alla guida (Procedura PR_19 "Gestione Automezzi).

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

F1 → Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, di un report annuale in cui si dichiara che non ci sono state assegnazioni di autovetture aziendali a soggetti diversi da Amministratori, Dirigenti e Dipendenti della Società.

ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE TRANSITI ECCEZIONALI

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile

In relazione all'attività sensibile "Gestione transiti eccezionali", sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

All'interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all'attività sensibile considerata.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
VIA_2	Gestione transiti eccezionali	<p><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></p> <p>La Società, nell'ambito dei transiti interconnessi (in qualità di concessionaria interessata dalla richiesta), potrebbe corrompere le altre concessionarie coinvolte dal passaggio del transito eccezionale (c.d. sportelli passivi) per il rilascio del benestare al passaggio, pur in assenza dei requisiti di legge.</p>

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

Come anticipato in premessa, gli Standard di Controllo Trasversali si applicano in maniera generalizzata a tutti i processi e, pertanto, si intendono in questa sede integralmente richiamati.

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Gestione transiti eccezionali"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** Tutte le attività di gestione transiti eccezionali devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte

Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.

- **SCG_2** Il responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_3** I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del procuratore (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_4** I Destinatari della Linea Guida devono segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interessi. Per quanto riguarda il Personale del Gruppo, le comunicazioni in merito alla sussistenza di un possibile conflitto di interessi devono essere effettuate secondo le modalità definite dalla apposita procedura di Gruppo (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_5** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_6** È fatto obbligo di instaurare con i fornitori relazioni ispirate ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza, nel rispetto delle leggi dei Paesi in cui il Gruppo opera, nonché in conformità ai principi e ai Valori espressi nel Codice Etico (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_7** La selezione dei fornitori deve essere effettuata nell'osservanza dei principi di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività, alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_8** I dipendenti ed i collaboratori devono:
 - osservare scrupolosamente la normativa vigente, nei Paesi in cui il Gruppo opera, e le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
 - adottare nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti;
 - ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
 - osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
 - ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_9** I Dipendenti devono evitare situazioni in cui possono manifestarsi conflitti di interessi, anche potenziali, che possano interferire con la capacità di assumere decisioni nell'interesse del Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_10** E' fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro

e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).

- **SCG_11** È fatto divieto di offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).

- **SCG_12** È fatto divieto di accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).

- **SCG_13** Il Gruppo proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i cd. pagamenti di facilitazione, ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o dazione di altra utilità effettuata direttamente o indirettamente nei confronti di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, o privati, siano essi persone fisiche o enti economici, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare lo svolgimento di un'attività routinaria o di un'attività, comunque, lecita e legittima nell'ambito dei doveri di tali soggetti. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

- **SCG_14** La selezione dei fornitori da parte del Gruppo deve essere effettuata nell'osservanza dei criteri di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività ed alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti. Le procedure aziendali attuano i suddetti criteri, regolando dettagliatamente i processi in materia (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

- **SCG_15** L'esigenza di perseguire il massimo vantaggio competitivo per il Gruppo deve assicurare in ogni caso l'adozione, da parte dei suoi fornitori, di soluzioni operative in linea con la normativa vigente e, più in generale, con i principi in materia di tutela della persona, della salute e sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

- **SCG_16** Il Gruppo opera in conformità con il principio della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e finanziarie, assicurando la tracciabilità delle operazioni e implementando opportuni controlli atti a prevenire e a contrastare il fenomeno del riciclaggio e del reimpiego di proventi illeciti (Principio del Codice Etico di ASPI).

- **SCG_17** La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo (Principio del Codice Etico di ASPI).

- **SCG_18** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione (Principio del Codice Etico di ASPI).

- **SCG_19** Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
- l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;

- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabili (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Adozione, da parte delle Strutture competenti, di un apposito Manuale che disciplina il transito dei veicoli/trasporti eccezionali (Manuale Centro Radio Informativo)
- **SCS_2** Obbligo per il trasportatore di comunicare al Centro Radio Informativo l'ingresso nelle rispettive competenze al fine di ricevere il nullaosta al transito ed eventuali prescrizioni (Manuale Centro Radio Informativo).
- **SCS_3** Rilascio di una specifica autorizzazione alla circolazione dei veicoli e dei trasporti eccezionali nel rispetto delle disposizioni di Legge (Manuale Centro Radio Informativo).
- **SCS_4** Verifica, da parte delle strutture competenti, che non transitino gli autoveicoli di peso superiore alle 26 tonnellate (Prassi Operativa).

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** → Trasmissione all'OdV, da parte delle strutture competenti, di un elenco degli incassi derivanti da pagamento in contanti.

PROCESSO: PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E QUALITÀ

ATTIVITÀ SENSIBILE: PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile

In relazione all'attività sensibile "Pianificazione e controllo", sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001

- **Reati societari – Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 ter D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

All'interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all'attività sensibile considerata.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
PCQ_1	Pianificazione e controllo	<p><u>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u></p> <p>Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi futuri, potrebbe valutare, motivare ed approvare, in assenza di reale necessità contabile o fabbisogno aziendale, costi in extra-budget per remunerare maggiormente terze parti vicine o collegate, direttamente o indirettamente, a soggetti rilevanti di Società o Enti Privati e corrompere questi ultimi mediante altra utilità (ad esempio, fornitori, consulenti, professionisti legali pagati più del dovuto e comunque in eccesso rispetto al budget dei costi annuale approvato per Struttura aziendale richiedente, candidati come forza lavoro ai quali viene presentata un'offerta economica maggiorata e comunque in eccesso rispetto al budget dei costi annuale approvato per Struttura aziendale richiedente, etc.).</p>

		<p><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></p> <p>La Società potrebbe predisporre impropriamente il budget annuale dei costi e il piano di produzione con la finalità di nascondere successive situazioni anomale nell’andamento dei costi o procedere ad una irregolare esecuzione delle analisi di controllo di gestione, che potrebbero essere indicative, ad esempio, della creazione di fondi extracontabili: i) da destinare a scopi corruttivi in favore di un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio, anche su sollecitazione di quest’ultimo abusando delle proprie qualità o dei propri poteri; ii) da impiegare per la remunerazione di un soggetto intermediario che vanta relazioni, esistenti o asserite, con un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio, come prezzo della sua mediazione illecita verso lo stesso, al fine di perseguire un interesse della Società.</p>
--	--	--

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

Come anticipato in premessa, gli Standard di Controllo Trasversali si applicano in maniera generalizzata a tutti i processi e, pertanto, si intendono in questa sede integralmente richiamati.

Standard di controllo peculiari dell’attività sensibile “Pianificazione e controllo”

Standard di controllo generali

- **SCG_1** Tutte le attività afferenti alla pianificazione e controllo devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** Il responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_3** I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del Procuratore (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_4** I Destinatari della Linea Guida devono segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interessi. Per quanto riguarda il Personale del Gruppo, le comunicazioni in merito alla sussistenza di un possibile conflitto di interessi devono essere effettuate

secondo le modalità definite dalla apposita procedura di Gruppo (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

- **SCG_5** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_6** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_7** Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:
 - l'accurata registrazione contabile;
 - l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
 - l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
 - la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabili (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_8** È fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_9** È fatto divieto di offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_10** E' fatto divieto di accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Definizione, da parte delle Strutture competenti, delle modalità e delle tempistiche di articolazione del processo di pianificazione e controllo sulla base di calendari intercompany di Gruppo e caricamento sul sistema gestionale (Prassi Operativa).
- **SCS_2** Predisposizione, da parte delle strutture competenti, del budget annuale, delle relative riprevisioni e del Piano Pluriennale, in coordinazione con EssediEsse per l'elaborazione dei dati economici, patrimoniali e finanziari, anche previsionali, funzionali alla gestione della Società (Ordine di Servizio OdS_05 "Aree di responsabilità ed articolazione organizzativa di CFO, Procurement & IT).
- **SCS_3** Diffusione e comunicazione del budget e delle sue revisioni, da parte delle strutture competenti, alle Strutture / Unità aziendali interessate (Prassi Operativa).

- **SCS_4** Verifica, preventiva alle spese di varia natura, della capienza di budget, da parte delle strutture competenti (Prassi Operativa).
- **SCS_5** Condivisione, da parte delle strutture competenti, del budget definitivo con l'Amministratore Delegato per l'approvazione finale (Prassi Operativa).
- **SCS_6** Monitoraggio periodico, da parte delle strutture competenti, del budget ed analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi definiti (Prassi Operativa).
- **SCS_7** Pianificazione periodica, da parte delle strutture competenti, di riunioni allineamento tra le linee al fine di condividere i dati raccolti e strutturare dei consuntivi mensili per verificare gli scostamenti da quanto pianificato (Prassi Operativa).
- **SCS_8** Verifica, da parte delle strutture competenti, delle richieste degli extra-budget e rispettiva richiesta della autorizzazione (Prassi Operativa).
- **SCS_9** Approvazione, da parte delle strutture competenti, delle richieste extra-budget (Prassi Operativa).
- **SCS_10** Inserimento, da parte delle strutture competenti, dei dati relativi ai budget mensili e annuali all'interno del sistema informativo SAP (Prassi Operativa).
- **SCS_11** Verifica, da parte delle strutture competenti, del rispetto dei tempi delle comunicazioni con il Concedente (Ordine di Servizio OdS_05 "Aree di responsabilità ed articolazione organizzativa di CFO, Procurement & IT).
- **SCS_12** Verifica, da parte delle strutture competenti, delle informative economiche-finanziarie verso gli stakeholder interni ed esterni (Ordine di Servizio OdS_05 "Aree di responsabilità ed articolazione organizzativa di CFO, Procurement & IT).

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

F1 → Trasmissione all'OdV, da parte delle strutture competenti, di un report contenente eventuali scostamenti anomali (sia in eccesso che in difetto rispetto al budget), emersi dal monitoraggio periodico con indicazione della motivazione dello scostamento.

PROCESSO: AMMINISTRAZIONE E FINANZA

ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile

In relazione all'attività sensibile "Gestione degli adempimenti fiscali", sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- **Reati societari – Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 ter D.Lgs. 231/2001
- **Reati tributari**
 - Art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

All'interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all'attività sensibile considerata.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
AFC_1	Gestione degli adempimenti fiscali	<p><u>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u></p> <p>La Società potrebbe attribuire componenti di costo o di ricavo non rispettando il principio di competenza economica, indirizzando il pagamento delle imposte e fornendo una falsa rappresentazione dei dati contabili della Società.</p>
		<p><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></p> <p>La Società potrebbe dare o promettere denaro o altra utilità ad un rappresentante dell'Agenzia delle Entrate in caso di ispezione per la verifica della corretta gestione degli adempimenti fiscali.</p>

		<p><u>Reati tributari</u></p> <p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe indicare in dichiarazione elementi passivi fittizi, crediti e ritenute fittizi o elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la registrazione o detenzione di fatture o diversi documenti che attestino un'operazione mai avvenuta, ovvero un'operazione realizzata solo in parte; • il compimento di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente; • l'utilizzo di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti. <p>La Società, al fine di consentire a soggetti terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, in cambio di un vantaggio economico o di altra specie, potrebbe emettere o rilasciare fatture o altri documenti relativi a operazioni inesistenti (prestazioni mai erogate a favore della propria controparte) od occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, così da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari ai fini del calcolo delle imposte.</p>
--	--	--

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

Come anticipato in premessa, gli Standard di Controllo Trasversali si applicano in maniera generalizzata a tutti i processi e, pertanto, si intendono in questa sede integralmente richiamati.

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Gestione degli adempimenti fiscali"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** Tutte le attività afferenti alla gestione degli adempimenti fiscali devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** Il Responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività

operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

- **SCG_3** I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del procuratore (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_4** I Destinatari della Linea Guida devono segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interessi. Per quanto riguarda il Personale del Gruppo, le comunicazioni in merito alla sussistenza di un possibile conflitto di interessi devono essere effettuate secondo le modalità definite dalla apposita procedura di Gruppo (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_5** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_6** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_7** Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:
 - l'accurata registrazione contabile;
 - l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
 - l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
 - la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabili (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_8** È fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_9** È fatto divieto di offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_10** È fatto divieto di accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).

Standard di controllo specifici

I controlli specifici e concreti che afferiscono alla presente attività sensibile sono in parte esternalizzati ed assolti per conto della Società da una terza parte vincolata da un contratto di service - a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale AS (Contratto di service TANA_SDS).

Di seguito i controlli che restano in capo a TANA:

- **SCS_1** Rispetto del perimetro e delle attività di cui alla Convenzione stipulata con SDS (EsseDiEsse) (Prassi Operativa).
- **SCS_2** Monitoraggio dei compiti delegati alle strutture aziendali competenti (Prassi Operativa).
- **SCS_3** Monitoraggio della corrispondenza tra la Società ed ASPI, a riprova di ogni attività svolta, a mezzo di posta elettronica o posta raccomandata (Prassi Operativa).
- **SCS_4** Monitoraggio degli adempimenti svolti, grazie alla rilevazione a sistema delle registrazioni effettuate da SDS, a valle dei controlli svolti da ASPI (Prassi Operativa).
- **SCS_5** Risoluzione, da parte delle strutture competenti, delle richieste di informazioni, verifiche o eventuali correzioni inoltrate da SDS (Contratto di service TANA_SDS).
- **SCS_6** Verifica, da parte delle strutture competenti, dei contenuti indicati nelle bozze fornite da SDS sulla base dei dettagli forniti e conferma dell'esatto adempimento effettuato. In alternativa, comunicazione scritta delle integrazioni/modifiche necessarie (Contratto di service TANA_SDS).
- **SCS_7** Rispetto, da parte delle strutture competenti, delle scadenze previste nel calendario predisposto dall'Unità Servizi Fiscali (Contratto di service TANA_SDS).
- **SCS_8** Gestione, da parte delle strutture competenti, dei rapporti con i componenti degli organi di controllo e invio della documentazione del caso attraverso richiesta a SDS (Contratto di service TANA_SDS).

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle strutture competenti, dell'effettuazione di attività ispettive da parte dell'Agenzia delle Entrate, Enti Previdenziali e G.d.F., su fattispecie a rischio di reati presupposto ai fini D.lgs 231/01;
- **F2** Trasmissione all'OdV, da parte delle strutture competenti, dell'eventuale accertamento di sanzioni da parte dell'Agenzia delle Entrate, Enti Previdenziali, su fattispecie a rischio di reati presupposto ai fini D.lgs 231/01;
- **F3** Trasmissione all'OdV, da parte delle strutture competenti, di omissioni, ritardi o irregolarità sanate tramite l'istituto del ravvedimento operoso su fattispecie a rischio di reati presupposto ai fini D.lgs 231/01;
- **F4** Trasmissione all'OdV, da parte delle strutture competenti, annuale degli esiti dei controlli falliti oggetto dell'attività di monitoraggio del Sistema di controllo sul rischio fiscali. Rilevanti anche ai fini del D. Lgs 231/01, con le relative azioni correttive;
- **F5** Consegna all'OdV, da parte delle strutture competenti, dei verbali delle visite ispettive effettuate dalla Pubblica Amministrazione o Autorità di Vigilanza, qualora queste abbiano evidenziato dei rilievi.

ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLA TESORERIA

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile

In relazione all'attività sensibile "Gestione della Tesoreria", sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- **Reati societari**
 - Art. 25 ter D.Lgs. 231/2001
- **Reati societari – Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 ter D.Lgs. 231/2001
- **Reati tributari**
 - Art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001
- **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti**
 - Art. 25-octies.1 D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

All'interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all'attività sensibile considerata.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
AFC_2	Gestione della Tesoreria	<p><u>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u></p> <p>La Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi o utilità - consistenti ad esempio nel riuscire ad aprire e gestire i conti correnti a condizioni estremamente vantaggiose nonché fuori mercato ovvero con modalità contra legem (deposito di fondi liquidi non tracciabili senza l'effettuazione delle dovute segnalazioni di operazioni sospette presso la Banca d'Italia) - potrebbe dare o promettere, anche per interposta persona, denaro o altra utilità non</p>

		<p>dovuti agli istituto di credito coinvolti, inducendoli a compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà. La Società potrebbe essere ritenuta responsabile anche qualora l'offerta o la promessa non venisse accettata.</p> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, ad esempio i) effettuando operazioni improprie sui conti correnti societari, ii) attraverso una gestione impropria degli incassi e/o dei pagamenti, potrebbe creare fondi extracontabili da destinare a scopi corruttivi in favore di soggetti rilevanti di Società o Enti Privati ovvero nei confronti di persone / Società a questi direttamente o indirettamente collegate.</p> <p><u>Reati societari</u></p> <p>La Società potrebbe con altre funzioni aziendali, attraverso la registrazione di entrate o uscite inesistenti o un'artificiosa valorizzazione delle operazioni monetarie e finanziarie, fornire false rappresentazioni contabili.</p> <p><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></p> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, ad esempio i) effettuando operazioni improprie sui conti correnti societari, ii) attraverso una gestione impropria degli incassi e/o dei pagamenti, potrebbe creare fondi extracontabili da destinare a scopi corruttivi in favore di Pubblici Ufficiali / Incaricati di Pubblico Servizio.</p> <p><u>Reati tributari</u></p> <p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe indicare in dichiarazione elementi passivi fittizi, per un ammontare inferiore a quello effettivo, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la registrazione o detenzione di fatture o diversi documenti che attestino un'operazione mai avvenuta, ovvero un'operazione realizzata solo in parte; • il compimento di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente; • l'utilizzo di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti.
--	--	--

		<p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi in cambio di un illecito vantaggio economico o di altra specie, potrebbe occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, così da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari ai fini del calcolo delle imposte.</p>
		<p><u>'Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti</u></p> <p>La Società, nell'ambito della gestione della tesoreria, potrebbe falsificare o alterare gli strumenti di pagamento diversi dal contante di cui eventualmente dispone o potrebbe disporre al fine di trarne indebito profitto (nello specifico, risparmio di spesa). Si precisa che per "strumenti di pagamento diversi dal contante" si intende (i) un dispositivo, (ii) un oggetto o (iii) un record protetto, immateriale o materiale, o una loro combinazione, diverso dalla moneta avente corso legale che, da solo o unitamente a una procedura o a una serie di procedure, permette al titolare o all'utente di trasferire denaro o valore monetario, anche attraverso mezzi di scambio digitali (ad es., home banking, assegni, cripto valute, ecc.).</p>

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

Come anticipato in premessa, gli Standard di Controllo Trasversali si applicano in maniera generalizzata a tutti i processi e, pertanto, si intendono in questa sede integralmente richiamati.

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Gestione della tesoreria"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** Tutte le attività afferenti alla tesoreria devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.

- **SCG_2** Il Responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_3** I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del Procuratore (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_4** I Destinatari della Linea Guida devono segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interessi. Per quanto riguarda il Personale del Gruppo, le comunicazioni in merito alla sussistenza di un possibile conflitto di interessi devono essere effettuate secondo le modalità definite dalla apposita procedura di Gruppo (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_5** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_6** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_7** Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:
 - l'accurata registrazione contabile;
 - l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
 - l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
 - la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabili (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_8** È fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_9** È fatto divieto di offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_10** È fatto divieto di accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).

Standard di controllo specifici

I controlli specifici e concreti che afferiscono alla presente attività sensibile sono in parte esternalizzati ed assolti per conto della Società da una terza parte vincolata da un contratto di service - a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale AS (Contratto di service TANA_SDS).

Di seguito i controlli che restano in capo a TANA:

- **SCS_1** Rispetto, da parte delle strutture competenti, del perimetro e delle attività di cui alla Convenzione stipulata con SDS (Prassi Operativa).
- **SCS_2** Formale autorizzazione, da parte delle strutture competenti, delle operazioni di apertura, variazione e chiusura dei conti correnti (Prassi Operativa).
- **SCS_3** Chiara individuazione, da parte delle strutture competenti, dei soggetti autorizzati a movimentare i conti correnti della Società (Prassi Operativa).
- **SCS_4** Verifica e monitoraggio, da parte delle strutture competenti, degli incassi (Prassi Operativa)
- **SCS_5** Formale ed accurata riconciliazione, da parte delle strutture competenti, degli incassi (Prassi Operativa).
- **SCS_6** Monitoraggio, da parte delle strutture competenti, dei pagamenti da effettuare connessi alle fatture in scadenza (Prassi Operativa).
- **SCS_7** Verifiche di accuratezza e completezza, da parte delle strutture competenti, nella formulazione della distinta di pagamento (Prassi Operativa).
- **SCS_8** Definizione, da parte delle strutture competenti, di appositi controlli sulla regolarità dei pagamenti assicurando piena coincidenza tra i destinatari dei pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni (Prassi Operativa).
- **SCS_9** Verifica, da parte delle strutture competenti, che la controparte contrattuale non sia inserita nelle “Liste di Riferimento” (nelle quali sono indicati i soggetti coinvolti in attività di terrorismo, riciclaggio e attività illecite transazionali). In caso di esito negativo del controllo, astenersi dall'intrattenere rapporti con la suddetta controparte contrattuale (Prassi Operativa).
- **SCS_10** Verifica, da parte delle strutture competenti, della coerenza tra la disposizione di pagamento e la fattura/altro documento contabile (Prassi Operativa).
- **SCS_11** Formale autorizzazione, da parte delle strutture competenti, dei pagamenti manuali (Prassi Operativa).
- **SCS_12** Formale autorizzazione, da parte delle strutture competenti, dei pagamenti gestiti tramite home banking (Prassi Operativa).
- **SCS_13** Definizione, da parte delle strutture competenti, di controlli su transazioni potenzialmente anomale (Prassi Operativa).
- **SCS_14** Riconciliazioni periodiche, da parte delle strutture competenti, tra le movimentazioni contabili e gli estratti conto bancari (Prassi Operativa).
- **SCS_15** Definizione, da parte delle strutture competenti, di limiti specifici nella gestione del denaro contante (Prassi Operativa).
- **SCS_16** Tracciabilità, da parte delle strutture competenti, delle spese sostenute mediante il fondo cassa tramite registrazione dei movimenti di cassa (Prassi Operativa).

- **SCS_17** Formale autorizzazione, da parte delle strutture competenti, dei pagamenti tramite il fondo cassa (Prassi Operativa).
- **SCS_18** Riconciliazioni periodiche, da parte delle strutture competenti, del fondo cassa (Prassi Operativa).

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

F1 → Trasmissione all'OdV, da parte delle strutture competenti, di report contenenti il dettaglio analitico delle spese suddivisi per categoria merceologica.

ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile

In relazione all'attività sensibile "Gestione dei flussi finanziari", sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- **Reati societari**
 - Art. 25 ter D.Lgs. 231/2001
- **Reati societari – Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 ter D.Lgs. 231/2001
- **Reati tributari**
 - Art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001
- **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti**
 - Art. 25-octies.1 D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

All'interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all'attività sensibile considerata.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
AFC_4	Gestione dei flussi finanziari	<p><u>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u></p> <p>La Società potrebbe dare o promettere denaro ad un soggetto che agisce in nome e per conto di un'altra Società o ente privato al fine di ottenere, ad esempio, l'assegnazione di una gara, di una commessa o di un finanziamento.</p>

		<p><u>Reati societari</u></p> <p>La Società potrebbe alterare i documenti contabili, esporre fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società la cui comunicazione è imposta dalla legge al fine di indurre in errore i propri creditori.</p> <hr/> <p><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></p> <p>La Società potrebbe dare o promettere denaro o altra utilità non dovuti ad un Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di un Pubblico Servizio, per l'assolvimento delle sue funzioni o dei suoi poteri, o, più in generale, per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio.</p> <hr/> <p><u>Reati tributari</u></p> <p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe indicare in dichiarazione elementi passivi fittizi, crediti e ritenute fittizi o elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la registrazione o detenzione di fatture o diversi documenti che attestino un'operazione mai avvenuta, ovvero un'operazione realizzata solo in parte; • il compimento di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente; • l'utilizzo di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti. <p>La Società, al fine di consentire a soggetti terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, in cambio di un vantaggio economico o di altra specie, potrebbe emettere o rilasciare fatture o altri documenti relativi a operazioni inesistenti (prestazioni mai erogate a favore della propria controparte) od occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, così da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari ai fini del calcolo delle imposte.</p>
--	--	---

		<p><u>Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti</u></p> <p>La Società, nell’ambito della gestione dei pagamenti, potrebbe falsificare o alterare gli strumenti di pagamento diversi dal contante di cui eventualmente dispone o potrebbe disporre al fine di trarne indebito profitto (nello specifico, risparmio di spesa).</p> <p>Si precisa che per “strumenti di pagamento diversi dal contante” si intende (i) un dispositivo, (ii) un oggetto o (iii) un record protetto, immateriale o materiale, o una loro combinazione, diverso dalla moneta avente corso legale che, da solo o unitamente a una procedura o a una serie di procedure, permette al titolare o all’utente di trasferire denaro o valore monetario, anche attraverso mezzi di scambio digitali (ad es., home banking, assegni, cripto valute, ecc.).</p>
--	--	---

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

Come anticipato in premessa, gli Standard di Controllo Trasversali si applicano in maniera generalizzata a tutti i processi e, pertanto, si intendono in questa sede integralmente richiamati.

Standard di controllo peculiari dell’attività sensibile “Gestione dei flussi finanziari”

Standard di controllo generali

- **SCG_1** Tutte le attività afferenti alla gestione dei flussi finanziari devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** Il responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_3** I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del procuratore (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_4** I Destinatari della Linea Guida devono segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interessi. Per quanto riguarda il Personale del Gruppo, le comunicazioni in merito alla sussistenza di un possibile conflitto di interessi devono essere effettuate

secondo le modalità definite dalla apposita procedura di Gruppo (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

- **SCG_5** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_6** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_7** Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:
 - l'accurata registrazione contabile;
 - l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
 - l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
 - la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabili (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_8** È fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_9** È fatto divieto di offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_10** È fatto divieto di accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).

Standard di controllo specifici

I controlli specifici e concreti che afferiscono alla presente attività sensibile sono in parte esternalizzati ed assolti per conto della Società da una terza parte vincolata da un contratto di service - a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale AS (Contratto di service TANA_SDS).

Di seguito i controlli che restano in capo a TANA:

- **SCS_1** Rispetto, da parte delle strutture competenti, del perimetro e delle attività di cui alla Convenzione stipulata con SDS (EsseDiEsse) (Prassi Operativa).
- **SCS_2** Monitoraggio, da parte delle strutture competenti, dei compiti delegati alle aree di responsabilità (Prassi Operativa).
- **SCS_3** Effettuazione, da parte delle strutture competenti, di controlli sui flussi finanziari in entrata e in uscita (Prassi Operativa).

- **SCS_4** Registrazione, da parte delle strutture competenti, dei movimenti bancari e postali (inclusi i movimenti pooling) (Contratto di service TANA_SDS).
- **SCS_5** Riconciliazione, da parte delle strutture competenti, degli estratti conto bancari (ordinari e speciale) (Contratto di service TANA_SDS).
- **SCS_6** Riconciliazione, da parte delle strutture competenti, degli estratti conto postali (Contratto di service TANA_SDS).

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

F1 → Trasmissione all'OdV, da parte della Struttura competente, di un report contenente il riepilogo dei flussi finanziari in entrata ed in uscita.

ATTIVITÀ SENSIBILE: PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO, DELLE SITUAZIONI INFRANNUALI E DEI RELATIVI PROSPETTI INFORMATIVI

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile

In relazione all'attività sensibile "Predisposizione del bilancio, delle situazioni infrannuali e dei relativi prospetti informativi", sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- **Reati societari – Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 ter D.Lgs. 231/2001
- **Reati societari**
 - Art. 25 ter D.Lgs. 231/2001
- **Reati tributari**
 - Art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

All'interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all'attività sensibile considerata.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
AFC_5	Predisposizione del bilancio, delle situazioni infrannuali e dei relativi prospetti informativi	<p><u>Reati societari</u></p> <p>La Società potrebbe costituire riserve occulte illiquide, ottenute attraverso la sottovalutazione di poste attive o la sopravvalutazione di quelle passive, per favorire l'autofinanziamento dell'impresa sociale ovvero coprire eventuali perdite intervenute nell'esercizio sociale.</p> <p>La Società potrebbe modificare dolosamente le risultanze contabili al fine di:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • generare una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria attraverso l’inserimento di voci di bilancio inesistenti o di valori difformi da quelli reali; • generare riserve occulte o fondi neri; • disapplicare i criteri dettati dalla legge e i principi contabili generalmente accettati generando la sopravvalutazione o sottovalutazione delle poste di bilancio; • determinare la mancata corrispondenza tra i criteri di valutazione relazionati e le valutazioni effettuate in bilancio. <p><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></p> <p>La Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi o utilità, potrebbe, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, consapevolmente omettere, in tutto o in parte, fatti materiali rilevanti, ovvero esporre fatti materiali non rispondenti al vero aventi ad oggetto, ad esempio, la variazione dei conti esistenti, ovvero potrebbe inserire poste a valori difformi da quelli reali, ovvero potrebbe contabilizzare costi per beni e servizi non ricevuti o registrare operazioni inesistenti, per creare fondi extracontabili da destinare a scopi corruttivi nei confronti di un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio ovvero nei confronti di persone / società a questi direttamente o indirettamente collegate.</p> <p><u>Reati societari – Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u></p> <p>La Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi o utilità, potrebbe, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, consapevolmente omettere, in tutto o in parte, fatti materiali rilevanti, ovvero esporre fatti materiali non rispondenti al vero aventi ad oggetto, ad esempio, la variazione dei conti esistenti, ovvero potrebbe inserire poste a valori difformi da quelli reali, ovvero potrebbe contabilizzare costi per beni e servizi non ricevuti o registrare operazioni inesistenti, per creare fondi extracontabili da destinare a scopi corruttivi nei confronti di Soggetti Rilevanti di società o enti privati ovvero nei confronti di persone / società a questi direttamente o indirettamente collegate.</p>
--	--

		<p><u>Reati tributari</u></p> <p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe indicare, in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, elementi passivi fittizi o elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo mediante l'utilizzo di mezzi materiali o condotte commissive o omissive (e.g. artificiosi giroconti contabili) che possano determinare una falsa rappresentazione della realtà.</p> <p>La Società potrebbe occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, così da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari ai fini del calcolo delle imposte.</p>
--	--	--

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

Come anticipato in premessa, gli Standard di Controllo Trasversali si applicano in maniera generalizzata a tutti i processi e, pertanto, si intendono in questa sede integralmente richiamati.

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Predisposizione del bilancio, delle situazioni infrannuali e dei relativi prospetti informativi"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** Tutte le attività afferenti alla predisposizione del bilancio, delle situazioni infrannuali e dei relativi prospetti informativi devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** Il responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_3** I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del procuratore (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_4** I Destinatari della Linea Guida devono segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interessi. Per quanto riguarda il Personale del Gruppo, le comunicazioni in merito alla sussistenza di un possibile conflitto di interessi devono essere effettuate

secondo le modalità definite dalla apposita procedura di Gruppo (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

- **SCG_5** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_6** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_7** Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:
 - l'accurata registrazione contabile;
 - l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
 - l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
 - la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabili (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_8** È fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_9** È fatto divieto di offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_10** È fatto divieto di accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).

Standard di controllo specifici

I controlli specifici e concreti che afferiscono alla presente attività sensibile sono in parte esternalizzati ed assolti per conto della Società da una terza parte vincolata da un contratto di service - a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale AS (Contratto di service TANA_SDS).

Di seguito i controlli che restano in capo a TANA:

- **SCS_1** Rispetto, da parte delle strutture competenti, del perimetro e delle attività di cui alla Convenzione stipulata con SDS (EsseDiEsse) (Contratto di service TANA_SDS).
- **SCS_2** Identificazione, da parte delle strutture competenti, delle figure aziendali abilitate alle operazioni di creazione, modifica, cancellazione e migrazione dei conti (Prassi Operativa)

- **SCS_3** Gestione ed aggiornamento, da parte delle strutture competenti, tramite il sistema informativo aziendale dedicato, di un piano dei conti, le cui modifiche devono essere preventivamente autorizzate dalla Struttura competente in materia di amministrazione (Prassi Operativa).
- **SCS_4** Profilazione, da parte delle strutture competenti, delle utenze all'interno del sistema informativo aziendale dedicato alla gestione della contabilità (Prassi Operativa).
- **SCS_5** Giustificazione, da parte delle strutture competenti, resa in circostanze debitamente documentate, oggettivamente rilevabili e ricostruibili a posteriori, di ogni eventuale variazione dei criteri di valutazione adottati (Prassi Operativa).
- **SCS_6** Rispetto, da parte delle strutture competenti, di un iter approvativo delle registrazioni di contabilità generale, al fine di assicurare la loro corretta rilevazione (Prassi Operativa).
- **SCS_7** Verifica, da parte delle strutture competenti, dell'avvenuta registrazione delle fatture o altri documenti contabili solo a fronte di documenti ricevuti da terze parti (Prassi Operativa).
- **SCS_8** Verifica, da parte delle strutture competenti, della completa e corretta registrazione delle scritture contabili (Contratto di service TANA_SDS).
- **SCS_9** Verifica, da parte delle strutture competenti, della completezza e accuratezza, nonché approvazione, dei dati e delle informazioni da trasmettere alla Controllante in occasione delle sue operazioni di consolidamento (Prassi Operativa).
- **SCS_10** Quadratura ed analisi, da parte delle strutture competenti, dei saldi patrimoniali ed economici (Prassi Operativa).
- **SCS_11** Autorizzazione, da parte delle strutture competenti, di eventuali scritture correttive (in caso di squadrature o saldi anomali) (Prassi Operativa).
- **SCS_12** Convalida, da parte delle strutture competenti, dei dati di accertamento necessari per le scritture di integrazione e rettifica da parte dei Responsabili delle strutture aziendali (Prassi Operativa).
- **SCS_13** Verifiche, da parte delle strutture competenti, della completezza ed accuratezza delle scritture di chiusura ed assestamento (Prassi Operativa).
- **SCS_14** Verifica, da parte delle strutture competenti, della correttezza e completezza delle rilevazioni contabili relative alle partecipazioni in imprese controllate, collegate e consorziate (Prassi Operativa).
- **SCS_15** Identificazione, da parte delle strutture competenti, dei soggetti responsabili dello svolgimento ed autorizzazione delle attività di chiusura contabile (Prassi Operativa).
- **SCS_16** Monitoraggio, da parte delle strutture competenti, dell'evoluzione normativa vigente in materia di predisposizione e approvazione del bilancio (Prassi Operativa).
- **SCS_17** Sottoscrizione, da parte delle strutture competenti, di una dichiarazione di veridicità, completezza e coerenza dei dati e delle informazioni trasmessi (Prassi Operativa).
- **SCS_18** Verifica, da parte delle strutture competenti, della corretta determinazione del risultato di esercizio, nonché dell'ammontare dell'accantonamento a riserva legale ed a riserva statutaria (Prassi Operativa).
- **SCS_19** Verifica, da parte delle strutture competenti, della completa e corretta registrazione del risultato di esercizio rispetto alle informazioni contenute nel verbale dell'Assemblea (Prassi Operativa).

- **SCS_20** Trasmissione tempestiva, da parte delle strutture competenti, ai membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale della bozza di bilancio e idonea registrazione di tale trasmissione (Prassi Operativa).
- **SCS_21** Messa a disposizione del Collegio Sindacale e della società di revisione dei documenti sulla gestione sociale al fine di consentire le attività di verifica (Prassi Operativa).
- **SCS_22** Pianificazione, da parte delle strutture competenti, di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale, società di revisione e Organismo di Vigilanza (Prassi Operativa).
- **SCS_23** Rispetto dei ruoli e delle responsabilità per l'accesso da parte degli azionisti al contenuto dei libri sociali (Prassi Operativa).
- **SCS_24** Rispetto delle disposizioni di legge in tema di obblighi degli Amministratori di comunicazione al Consiglio di eventuali situazioni di conflitto di interesse e di conseguente assunzione delle relative determinazioni (Prassi Operativa).
- **SCS_25** Formale approvazione, da parte delle strutture competenti, delle comunicazioni sociali, prima della relativa divulgazione pubblica (Prassi Operativa).
- **SCS_26** Tenuta e conservazione dei libri contabili obbligatori ai fini delle imposte dirette, da parte delle strutture competenti (Contratto di service TANA_SDS).
- **SCS_27** Elaborazione, da parte delle strutture competenti, report di chiusura bilancio (Contratto di service TANA_SDS).
- **SCS_28** Supporto da parte delle strutture competenti alla struttura addetta di SDS per la verifica/controllo delle scritture inserite in bilancio (Contratto di service TANA_SDS).

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle strutture competenti, delle richieste di pagamento per fatture in anomalia rispetto il normale ciclo passivo (codifica CFR) con l'indicazione del fornitore, causale dell'anomalia, importo, oggetto della fornitura.
- **F2** Trasmissione all'OdV, da parte dell'Ente richiedente delle lettere di certificazione della società di revisione (a titolo esemplificativo management letter, espressione di giudizio, ecc.).

ATTIVITÀ SENSIBILE: OPERAZIONI INFRAGRUPPO

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile

In relazione all'attività sensibile "Operazioni infragruppo", sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**
 - Art. 25 octies D.Lgs. 231/2001
- **Reati societari – Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 ter D.Lgs. 231/2001
- **Reati tributari**
 - Art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

All'interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all'attività sensibile considerata.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
AFC_6	Operazioni infragruppo	<p><u>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u></p> <p>In occasione dello svolgimento di operazioni infragruppo, la Società potrebbe offrire, dare o promettere denaro ad un soggetto che agisce in nome e per conto di un'altra Società o ente privato al fine di ottenere, ad esempio, l'assegnazione di una gara, di una commessa o di un finanziamento.</p>

	<p><u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</u></p> <p>‘La Società potrebbe, nell’ambito di operazioni infragruppo, acquistare beni di provenienza illecita al fine di acquisirli a prezzi inferiori rispetto a quelli di mercato.</p> <p>La Società potrebbe reimpiegare proventi illeciti nell’ambito di operazioni infragruppo</p> <p>La Società potrebbe commettere uno dei reati tributari di cui al D.Lgs. 74/2000 al fine di evadere o corrispondere meno imposte, nell’ambito di operazioni infragruppo, reinvestendone i proventi in attività della Società stessa.</p> <hr/> <p><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></p> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, nella gestione dei rapporti con società del gruppo, potrebbe definire corrispettivi superiori per acquisti infragruppo a quanto effettivamente dovuto per creare fondi extracontabili da destinare a scopi corruttivi nei confronti di un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio, anche su sollecitazione di quest’ultimo in abuso di esercizio del proprio potere.</p> <hr/> <p><u>Reati tributari</u></p> <p>‘La Società, dopo aver ricevuto da parte dell’Agenzia delle Entrate avvisi di accertamento per importi superiori per ciascun anno ad Euro 50.000, al fine di sottrarre la Società al pagamento delle imposte suddette, degli interessi e delle sanzioni amministrative, pone in essere un’operazione simulata di cessione di ramo d’azienda o di conferimento di beni immobili di proprietà della stessa (i.e. nessun corrispettivo od incremento patrimoniale risulta conferito alle Società cedenti perché la controprestazione economica non è stata effettivamente versata o il corrispettivo versato risulta inferiore al valore dell’asset ceduto), compiendo così atti idonei a rendere inefficace la procedura di riscossione coattiva.</p> <p>La Società potrebbe distruggere o alterare (i.e. con cancellature e abrasioni) la documentazione contabile o rende la stessa temporaneamente o definitivamente indisponibile (i.e. spostamento di una parte della documentazione contabile, senza preventiva</p>
--	---

		<p>dichiarazione in sede di accertamento, in luogo diverso dalla sede legale della Società), in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi e del volume di affari della Società; un soggetto apicale o subordinato della Società, al fine di evadere le imposte ed ostacolare l'accertamento, conserva la contabilità archiviata elettronicamente, seppur regolarmente istituita, in luoghi diversi da quelli previsti dall'art. 6 del D.M. 23 gennaio 2004 (i.e. contabilità archiviata elettronicamente all'estero, sebbene con il Paese in cui la documentazione risulta custodita esistano strumenti giuridici che disciplinano la reciproca assistenza); un soggetto apicale o subordinato della Società si rifiuta di consentire alla Polizia Tributaria l'accesso alle fatture elettroniche archiviate in uno Stato estero, ancorché siano esistenti con lo stesso strumenti di cooperazione amministrativa.</p>
--	--	--

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

Come anticipato in premessa, gli Standard di Controllo Trasversali si applicano in maniera generalizzata a tutti i processi e, pertanto, si intendono in questa sede integralmente richiamati.

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Operazioni infragruppo"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** Tutte le attività afferenti le operazioni infragruppo devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** Il responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_3** I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del Procuratore (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_4** I Destinatari della Linea Guida devono segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interessi. Per quanto riguarda il Personale del Gruppo, le comunicazioni in merito alla sussistenza di un possibile conflitto di interessi devono essere effettuate

secondo le modalità definite dalla apposita procedura di Gruppo (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

- **SCG_5** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_6** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_7** Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:
 - l'accurata registrazione contabile;
 - l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
 - l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
 - la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabili (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_8** È fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_9** È fatto divieto di offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_10** È fatto divieto di accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Rispetto di ruoli, compiti e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale e dal sistema autorizzativo (Prassi Operativa).
- **SCS_2** Esistenza di specifici protocolli aziendali che descrivono ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e controlli relativi alla gestione dei rapporti infragruppo (Prassi Operativa).
- **SCS_3** Verifica che le condizioni applicate all'operazione infragruppo siano coerenti con le condizioni di mercato o a specifici parametri di riferimento, in conformità al principio di libera concorrenza (Prassi Operativa).
- **SCS_4** Verifica della correttezza e coerenza del contratto rispetto all'oggetto dell'acquisto (es. in termini di quantità) (Prassi Operativa).
- **SCS_5** Approvazione delle operazioni infragruppo e dei relativi contratti (Prassi Operativa).

- **SCS_6** Verifica della corrispondenza tra la prestazione ricevuta dalla controparte e quanto previsto nel contratto (Prassi Operativa).
- **SCS_7** Autorizzazione al pagamento delle fatture infragruppo, previa verifica della corrispondenza delle stesse rispetto alla prestazione ricevuta e a quanto previsto nel contratto (Prassi Operativa).
- **SCS_8** Verifica della coerenza tra il soggetto che ha erogato la prestazione, il soggetto indicato nel contratto ed il soggetto che ha emesso la fattura (Prassi Operativa).
- **SCS_9** Verifica della corretta applicazione della percentuale di imposta sul valore aggiunto rispetto all'oggetto dell'acquisto e verifica della sua corretta applicazione all'imponibile (Prassi Operativa).

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, di un elenco delle operazioni infragruppo effettuate nel periodo di riferimento, con indicazione delle procedure di affidamento e di eventuali eccezioni e/o deviazioni riscontrate.

PROCESSO: COMUNICAZIONI E RELAZIONI ESTERNE

ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE OMAGGI IN USCITA

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile

In relazione all'attività sensibile "Gestione omaggi in uscita", sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001

- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**
 - Art. 25 octies D.Lgs. 231/2001

- **Reati societari – Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 ter D.Lgs. 231/2001

- **Reati tributari**
 - Art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001

- **Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali**
 - Art. 25 quater D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

All'interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all'attività sensibile considerata.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
COM_1	Gestione omaggi in uscita	<p><u>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u></p> <p>La Società potrebbe corrompere, anche tramite interposta persona, un privato mediante la dazione di un omaggio (improprio) al fine di ottenere un vantaggio indebito per la Società.</p> <p>La Società, al fine di conseguire un indebito vantaggio, potrebbe concedere omaggi, liberalità o altre utilità al fine di condizionare l'operato di un soggetto terzo (e.g. il dipendente che fornisce un omaggio eccessivamente costoso ad un auditor).</p>
		<p><u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</u></p> <p>La Società potrebbe trasferire utilità o beni provenienti da reato tramite l'offerta a terzi di omaggi, in modo da nascondere o ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa.</p>
		<p><u>Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico</u></p> <p>La Società in cambio di un vantaggio o altra utilità, potrebbe offrire omaggi a realtà o associazioni che si propongono il compimento di atti di violenza con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.</p>
		<p><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></p> <p>La Società potrebbe corrompere, anche tramite interposta persona, un esponente della Pubblica Amministrazione mediante la dazione di un omaggio (improprio) al fine di ottenere un vantaggio indebito per la Società.</p>
		<p><u>Reati tributari</u></p> <p>La Società nella gestione degli omaggi, potrebbe far figurare nelle dichiarazioni fiscali esborsi non sostenuti o sostenuti per importi differenti, al fine di evadere le imposte.</p>

		<p>La Società potrebbe altresì emettere, in cambio di un vantaggio o altra utilità, documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire ad altri di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ad esempio utilizzando l'omaggio al posto di transazione monetaria al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte IVA.</p>
--	--	---

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

Come anticipato in premessa, gli Standard di Controllo Trasversali si applicano in maniera generalizzata a tutti i processi e, pertanto, si intendono in questa sede integralmente richiamati.

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Gestione omaggi in uscita"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** Tutte le attività che caratterizzano la gestione degli omaggi in uscita devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati;
- **SCG_2** Il responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_3** I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del procuratore (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_4** I Destinatari della Policy devono segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interessi. Per quanto riguarda il Personale del Gruppo, le comunicazioni in merito alla sussistenza di un possibile conflitto di interessi devono essere effettuate secondo le modalità definite dalla apposita procedura di Gruppo (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_5** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_6** Il Gruppo ottempera ad ogni richiesta delle Autorità giudiziarie e degli Organi regolatori, ivi incluse le Autorità Pubbliche di Vigilanza (ad esempio Consob) e collabora nelle relative procedure istruttorie, in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza e nel rispetto delle normative vigenti, non recando intralcio o pregiudizio alle loro attività (Principio del Codice Etico di ASPI).

- **SCG_7** È fatto divieto di offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_8** È fatto divieto di accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_9** Gli omaggi, regali ed altre spese di rappresentanza sono consentiti come comune prassi di cortesia professionale e commerciale, fermo il divieto di offrire od accettare somme di denaro (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_10** Il divieto di effettuare o ricevere omaggi che non siano di modico valore proibisce anche ad uno stesso Destinatario di dare/accettare – a/da uno stesso soggetto - una significativa pluralità di omaggi ciascuno di modico valore, in un arco di tempo ragionevolmente apprezzabile ai fini della Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_11** Gli omaggi, regali, ed ogni altro beneficio od utilità che i Destinatari offrono a (oppure accettano da) soggetti pubblici o privati debbono in relazione alle circostanze:
 - risultare appropriati, ragionevoli e in buona fede;
 - risultare tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di nessuna delle parti del rapporto, né ingenerare, nel beneficiario ovvero in un terzo imparziale, l'impressione che siano finalizzati ad acquisire, mantenere o ricompensare indebiti vantaggi o ad esercitare un'influenza illecita o impropria sulle attività o sulle decisioni del beneficiario;
 - essere registrati e comunque non offerti o accettati in modo occulto;
 - essere conformi alla Normativa Anticorruzione e alle procedure e protocolli aziendali (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_12** Fermo restando il rispetto dei criteri sopra indicati:
 - i Destinatari possono offrire od accettare omaggi, regali o eventuali altri benefici od utilità se di modico valore, intendendo per tale un valore orientativo non superiore alla soglia di 150 euro. Per ogni dubbio, e nei possibili casi di superamento di detta soglia, con particolare riguardo ai casi di non facile quantificazione del valore economico, va preventivamente acquisito il parere del Responsabile Anticorruzione della Società del Gruppo di appartenenza;
 - i trattamenti di ospitalità (trasporti, pernottamento, pasti, intrattenimenti, ecc.) sono consentiti per finalità di business, di promozione delle attività del Gruppo e di sviluppo di rapporti commerciali e di partnership (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_13** Il Gruppo non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti o candidati, ad esclusione dei contributi consentiti nei Paesi dove opera, sulla base di specifiche disposizioni normative (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_14** Il Gruppo opera in conformità con il principio della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e finanziarie, assicurando la tracciabilità delle operazioni e implementando opportuni controlli atti a prevenire e a contrastare il fenomeno del riciclaggio e del reimpiego di proventi illeciti (Principio del Codice Etico di ASPI).

- **SCG_15** La Società, non deve in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicata in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_17** Il Gruppo rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_18** Ogni operazione o transazione deve essere tracciata nel sistema di contabilità aziendale in modo veritiero, corretto, completo e chiaro, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_19** Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:
 - l'accurata registrazione contabile;
 - l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
 - l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
 - la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabili. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_20** Per ogni operazione deve conservarsi agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione (Principio del Codice Etico di ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Predisposizione annuale, da parte del Responsabile Relazioni Esterne, di una proposta di spesa per gli omaggi da specificare all'interno del budget (Procedura PR_27 "Omaggi").
- **SCS_2** Proposta, da parte del Responsabile Relazioni Esterne, all'Amministratore Delegato, entro il mese di ottobre, di una serie di beni che potrebbero essere utilizzati quale omaggio. Validazione, da parte dell'Amministratore Delegato, della lista dei beni e successivo invio alla struttura Procurement con il fine di avviare i contatti con i possibili fornitori (Procedura PR_27 "Omaggi").
- **SCS_3** Predisposizione, da parte del Responsabile Relazioni Esterne, dell'elenco dei Destinatari, comunicando ai Responsabili degli Enti richiedenti di fornire un elenco di nominativi per i quali si ritiene opportuno inviare un omaggio in occasione delle festività natalizie (Procedura PR_27 "Omaggi").
- **SCS_4** Validazione della lista dei destinatari da parte dell'Amministratore Delegato (Procedura PR_27 "Omaggi").
- **SCS_5** Archiviazione della documentazione, da parte delle strutture competenti, entro i termini stabiliti dalla procedura di riferimento (Procedura PR_27 "Omaggi").
- **SCS_6** Verifica, da parte della struttura Budget e Controllo di Gestione, della rispondenza tra l'importo unitario indicato nella Richiesta d'Acquisto e il modico valore previsto nella procedura (Procedura PR_27 "Omaggi").
- **SCS_7** Trasferimento degli omaggi direttamente dalla sede del fornitore contrattualizzato al destinatario individuato tramite uno spedizioniere indicato dalla Società. (Procedura PR_27 "Omaggi").

- **SCS_8** Conservazione, da parte della struttura Relazioni Esterne, degli omaggi rifiutati (Procedura PR_27 “Omaggi”).

D.Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all’OdV, da parte delle strutture competenti, di un report semestrale contenente l’elenco dei destinatari di omaggi e delle relative spese sostenute

ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE OMAGGI IN ENTRATA

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile

In relazione all'attività sensibile "Gestione omaggi in entrata", sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- **Reati societari – Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 ter D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

All'interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all'attività sensibile considerata.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
COM_2	Gestione omaggi in entrata	<p><u>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u></p> <p>Sulla base di precedente accordo fra il dipendente della Società e un terzo privato, il primo potrebbe accettare di ricevere un omaggio presso la propria abitazione o altro luogo, in cambio di un'utilità per l'azienda.</p> <p>Un dipendente della Società potrebbe omettere di segnalare di aver ricevuto un omaggio anomalo, che rappresenta un'utilità per aver determinato un indebito vantaggio a favore di un terzo privato, oppure dichiarare falsamente di averlo restituito, in cambio di un'utilità per l'azienda.</p>
		<p><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></p> <p>Sulla base di precedente accordo fra il dipendente della Società e un terzo Pubblico Ufficiale, il primo potrebbe accettare di ricevere</p>

		<p>un omaggio presso la propria abitazione o altro luogo, in cambio di un'utilità per l'azienda.</p> <p>Un dipendente della Società potrebbe omettere di segnalare di aver ricevuto un omaggio anomalo, che rappresenta un'utilità per aver determinato un indebito vantaggio a favore di un terzo, appartenente alla PA, oppure dichiarare falsamente di averlo restituito, in cambio di un'utilità per l'azienda.</p>
--	--	---

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

Come anticipato in premessa, gli Standard di Controllo Trasversali si applicano in maniera generalizzata a tutti i processi e, pertanto, si intendono in questa sede integralmente richiamati.

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Gestione omaggi in entrata"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** Tutte le attività che caratterizzano la gestione degli omaggi in entrata devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** Il responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_3** I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del procuratore (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_4** I Destinatari della Policy devono segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interessi. Per quanto riguarda il Personale del Gruppo, le comunicazioni in merito alla sussistenza di un possibile conflitto di interessi devono essere effettuate secondo le modalità definite dalla apposita procedura di Gruppo (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_5** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_6** Il Gruppo ottempera ad ogni richiesta delle Autorità giudiziarie e degli Organi regolatori, ivi incluse le Autorità Pubbliche di Vigilanza (ad esempio Consob) e collabora nelle relative procedure istruttorie, in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza e nel rispetto delle

normative vigenti, non recando intralcio o pregiudizio alle loro attività (Principio del Codice Etico di ASPI).

- **SCG_7** È fatto divieto di offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_8** È fatto divieto di accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_9** Gli omaggi, regali ed altre spese di rappresentanza sono consentiti come comune prassi di cortesia professionale e commerciale, fermo il divieto di offrire od accettare somme di denaro (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_10** Il divieto di effettuare o ricevere omaggi che non siano di modico valore proibisce anche ad uno stesso Destinatario di dare/accettare – a/da uno stesso soggetto - una significativa pluralità di omaggi ciascuno di modico valore, in un arco di tempo ragionevolmente apprezzabile ai fini della Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_11** Gli omaggi, regali, ed ogni altro beneficio od utilità che i Destinatari offrono a (oppure accettano da) soggetti pubblici o privati debbono in relazione alle circostanze:
 - risultare appropriati, ragionevoli e in buona fede;
 - risultare tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di nessuna delle parti del rapporto, né ingenerare, nel beneficiario ovvero in un terzo imparziale, l'impressione che siano finalizzati ad acquisire, mantenere o ricompensare indebiti vantaggi o ad esercitare un'influenza illecita o impropria sulle attività o sulle decisioni del beneficiario;
 - essere registrati e comunque non offerti o accettati in modo occulto;
 - essere conformi alla Normativa Anticorruzione e alle procedure e protocolli aziendali (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_12** Fermo restando il rispetto dei criteri sopra indicati:
 - i Destinatari possono offrire od accettare omaggi, regali o eventuali altri benefici od utilità se di modico valore, intendendo per tale un valore orientativo non superiore alla soglia di 150 euro. Per ogni dubbio, e nei possibili casi di superamento di detta soglia, con particolare riguardo ai casi di non facile quantificazione del valore economico, va preventivamente acquisito il parere del Responsabile Anticorruzione della Società del Gruppo di appartenenza;
 - i trattamenti di ospitalità (trasporti, pernottamento, pasti, intrattenimenti, ecc.) sono consentiti per finalità di business, di promozione delle attività del Gruppo e di sviluppo di rapporti commerciali e di partnership (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_13** Il Gruppo non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti o candidati, ad esclusione dei contributi consentiti nei Paesi dove opera, sulla base di specifiche disposizioni normative (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_14** Il Gruppo opera in conformità con il principio della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e finanziarie, assicurando la tracciabilità delle operazioni e implementando opportuni

controlli atti a prevenire e a contrastare il fenomeno del riciclaggio e del reimpiego di proventi illeciti (Principio del Codice Etico di ASPI).

- **SCG_15** La Società, non deve in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicata in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_16** Il Gruppo rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_17** Ogni operazione o transazione deve essere tracciata nel sistema di contabilità aziendale in modo veritiero, corretto, completo e chiaro, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_18** Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:
 - l'accurata registrazione contabile;
 - l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
 - l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
 - la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabili (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_19** Per ogni operazione deve conservarsi agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione (Principio del Codice Etico di ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Verifica, da parte del personale, che l'omaggio ricevuto sia di valore modico, ovvero di importo non superiore ai 150 euro (Procedura PR_27 "Omaggi").
- **SCS_2** Rifiuto dell'omaggio qualora di non modico valore o comunque contrario ai principi della Società, contestualmente comunicazione al soggetto/entità erogante dell'impossibilità di accettarlo perché contrario ai principi del Codice Etico e della Linea Guida Anticorruzione, provvedendo quindi alla restituzione (Procedura PR_27 "Omaggi").
- **SCS_3** Comunicazione, da parte del personale, dell'omaggio non di modico valore pervenuto/offerto e non accettato al proprio superiore gerarchico, all' *Ethics Office di ASPI* e al Responsabile Anticorruzione (Procedura PR_27 "Omaggi").
- **SCS_4** Verifica, da parte delle strutture competenti, che sia tenuta traccia degli omaggi non di modico valore ricevuti/offerti nell'anno solare nel Registro omaggi (Procedura PR_27 "Omaggi").
- **SCS_5** Invio annuale, da parte delle strutture competenti, entro il 15 gennaio di ciascun anno, del Registro omaggi (in formato elettronico) a HR, Esazione e Commerciale Responsabile Anticorruzione, che provvede ad archiviare tale comunicazione in apposita cartella di rete (Procedura PR_27 "Omaggi").

- **SCS_6** Collezione, da parte delle strutture HR, Esazione e Commerciale, dei registri omaggi ricevuti dal personale e predisposizione di un documento unico (in formato pdf) da trasmettere al Responsabile Anticorruzione annualmente entro il 31 gennaio (Procedura PR_27 “Omaggi”).

D.Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all’OdV, da parte delle strutture ricevente, di un report semestrale contenente l’elenco degli omaggi ricevuti e dei rispettivi valori.

ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLE DONAZIONI

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile

In relazione all'attività sensibile "Gestione delle donazioni", sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001

- **Reati societari – Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 ter D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

All'interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all'attività sensibile considerata.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
COM_3	Gestione delle donazioni	<p><u>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u></p> <p>La Società, al fine di ottenere un indebito vantaggio, potrebbe proporre come beneficiario di una donazione, un ente segnalato o sostenuto da un soggetto privato.</p> <p>La Società, al fine di ottenere (o per aver ottenuto) un indebito vantaggio, potrebbe ammettere al finanziamento un progetto di un'associazione vicina o segnalata da un soggetto privato.</p>
		<p><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></p> <p>La Società, al fine di ottenere un indebito vantaggio, potrebbe proporre come beneficiario di una donazione, un ente segnalato o sostenuto da un Pubblico Ufficiale.</p>

		La Società, al fine di ottenere (o per aver ottenuto) un indebito vantaggio, potrebbe ammettere al finanziamento un progetto di un'associazione vicina o segnalata da un membro della PA.
--	--	---

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

Come anticipato in premessa, gli Standard di Controllo Trasversali si applicano in maniera generalizzata a tutti i processi e, pertanto, si intendono in questa sede integralmente richiamati.

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Gestione delle donazioni"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** Tutte le attività che caratterizzano la gestione delle donazioni devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** Il Responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_3** I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del procuratore (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_4** I Destinatari della Policy devono segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interessi. Per quanto riguarda il Personale del Gruppo, le comunicazioni in merito alla sussistenza di un possibile conflitto di interessi devono essere effettuate secondo le modalità definite dalla apposita procedura di Gruppo (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_5** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_6** Il Gruppo ottempera ad ogni richiesta delle Autorità giudiziarie e degli Organi regolatori, ivi incluse le Autorità Pubbliche di Vigilanza (ad esempio Consob) e collabora nelle relative procedure istruttorie, in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza e nel rispetto delle normative vigenti, non recando intralcio o pregiudizio alle loro attività (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_7** È fatto divieto di offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).

- **SCG_8** È fatto divieto di accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_9** Gli omaggi, regali ed altre spese di rappresentanza sono consentiti come comune prassi di cortesia professionale e commerciale, fermo il divieto di offrire od accettare somme di denaro (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_10** Il divieto di effettuare o ricevere omaggi che non siano di modico valore proibisce anche ad uno stesso Destinatario di dare/accettare – a/da uno stesso soggetto - una significativa pluralità di omaggi ciascuno di modico valore, in un arco di tempo ragionevolmente apprezzabile ai fini della Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_11** Gli omaggi, regali, ed ogni altro beneficio od utilità che i Destinatari offrono a (oppure accettano da) soggetti pubblici o privati debbono in relazione alle circostanze:
 - risultare appropriati, ragionevoli e in buona fede;
 - risultare tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di nessuna delle parti del rapporto, né ingenerare, nel beneficiario ovvero in un terzo imparziale, l'impressione che siano finalizzati ad acquisire, mantenere o ricompensare indebiti vantaggi o ad esercitare un'influenza illecita o impropria sulle attività o sulle decisioni del beneficiario;
 - essere registrati e comunque non offerti o accettati in modo occulto;
 - essere conformi alla Normativa Anticorruzione e alle procedure e protocolli aziendali (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_12** Fermo restando il rispetto dei criteri sopra indicati:
 - i Destinatari possono offrire od accettare omaggi, regali o eventuali altri benefici od utilità se di modico valore, intendendo per tale un valore orientativo non superiore alla soglia di 150 euro. Per ogni dubbio, e nei possibili casi di superamento di detta soglia, con particolare riguardo ai casi di non facile quantificazione del valore economico, va preventivamente acquisito il parere del Responsabile Anticorruzione della Società del Gruppo di appartenenza;
 - i trattamenti di ospitalità (trasporti, pernottamento, pasti, intrattenimenti, ecc.) sono consentiti per finalità di business, di promozione delle attività del Gruppo e di sviluppo di rapporti commerciali e di partnership (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_13** Il Gruppo non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti o candidati, ad esclusione dei contributi consentiti nei Paesi dove opera, sulla base di specifiche disposizioni normative (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_14** Il Gruppo opera in conformità con il principio della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e finanziarie, assicurando la tracciabilità delle operazioni e implementando opportuni controlli atti a prevenire e a contrastare il fenomeno del riciclaggio e del reimpiego di proventi illeciti (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_15** La Società, non deve in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicata in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali (Principio del Codice Etico di ASPI).

- **SCG_16** Il Gruppo rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_17** Ogni operazione o transazione deve essere tracciata nel sistema di contabilità aziendale in modo veritiero, corretto, completo e chiaro, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_18** Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:
 - l'accurata registrazione contabile;
 - l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
 - l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
 - la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabili (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_19** Per ogni operazione deve conservarsi agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione (Principio del Codice Etico di ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** La donazione deve essere effettuata per atto pubblico (art. 782 c.c.) e, se si tratta di cose mobili, è valida solo se nell'atto ne è indicato il valore (Procedura PR_40 "Donazioni").
- **SCS_2** Se la donazione riguarda un bene mobile di modico valore (art. 783 c.c.), e per la Società possono intendersi beni di valore pari o inferiore a 10.000 euro ovvero donazioni di somme di valori pari o inferiori a 10.000 euro, è valida anche senza atto pubblico purché ci sia una attestazione scritta della consegna del bene (Procedura PR_40 "Donazioni").
- **SCS_3** Le somme destinate alle donazioni vengono approvate, nell'ambito del budget aziendale, dal Consiglio di Amministrazione (Procedura PR_40 "Donazioni").
- **SCS_4** Le proposte di donazione o le richieste da parte di Enti esterni vengono registrate in un apposito database da AD/RE che provvede ad esaminarle per la valutazione di fattibilità, proponendo eventuali iniziative all'Amministratore Delegato. Tale Struttura assicura, la due diligence sul potenziale Ente beneficiario, secondo quanto previsto nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI (Procedura PR_40 "Donazioni").
- **SCS_5** Verifica del rispetto delle modalità operative per la donazione in denaro (Procedura PR_40 "Donazioni").
- **SCS_6** In caso di superamento del budget previsto per le donazioni la Struttura Relazioni Esterne alle dirette dipendenze dell'AD predisponde una nota, da sottoporre all'Amministratore Delegato, per la successiva approvazione del Consiglio di Amministrazione (Procedura PR_40 "Donazioni").
- **SCS_7** Monitoraggio della destinazione dei fondi erogati, mantenendo adeguata tracciabilità dei riscontri acquisiti (Procedura PR_40 "Donazioni").

- **SCS_8** Verifica del rispetto delle modalità operative per la donazione di beni mobili aziendali (Procedura PR_40 “Donazioni”).
- **SCS_9** La donazione di un cespite aziendale può essere effettuata solo per beni completamente ammortizzati o comunque non più necessari all’attività aziendale, come risultante dalla dichiarazione effettuata dal Responsabile della Struttura Proponente (Procedura PR_40 “Donazioni”).
- **SCS_10** Svolgimento delle attività di due diligence secondo quanto previsto dalla Linea Guida Anticorruzione di Gruppo (Procedura PR_40 “Donazioni”).

D.Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all’OdV, da parte delle strutture competenti, di un report relativo alle donazioni di beni mobili e donazioni in danaro effettuate con indicazione dell’Ente/ persona beneficiario e del relativo valore.

ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile

In relazione all'attività sensibile "Gestione dei rapporti con gli organi di informazione", sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati societari – Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 ter D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

All'interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all'attività sensibile considerata.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
COM_4	Gestione dei rapporti con gli organi di informazione	<p><u>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u></p> <p>La Società potrebbe dare o promettere denaro ad un esponente di organo di informazione al fine di ottenere, ad esempio, la pubblicazione di una notizia favorevole/la non pubblicazione di una notizia che potrebbe arrecare un danno reputazionale alla Società.</p>

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

Come anticipato in premessa, gli Standard di Controllo Trasversali si applicano in maniera generalizzata a tutti i processi e, pertanto, si intendono in questa sede integralmente richiamati.

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Gestione dei rapporti con gli organi di informazione"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** Le relazioni che il Gruppo intrattiene con gli organi di informazione, devono essere ispirate alla rigorosa osservanza della Normativa Anticorruzione e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione del Gruppo (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI Gruppo).
- **SCG_2** L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti di qualsiasi genere con rappresentanti della P.A. e/o enti di rilevanza pubblica sono riservate esclusivamente alle figure e funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate. In tali rapporti il Gruppo non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni o le azioni dell'istituzione interessata, né direttamente né avvalendosi della mediazione di terzi (reale o millantata) (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI Gruppo).
- **SCG_3** È vietato offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_4** È vietato accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_5** Ogni operazione o transazione deve essere registrata nel sistema di contabilità aziendale in modo veritiero, corretto, completo e chiaro, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_6** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_7** Il Gruppo ottempera ad ogni richiesta delle Autorità giudiziarie e degli Organi regolatori, ivi incluse le Autorità Pubbliche di Vigilanza (ad esempio Consob) e collabora nelle relative procedure istruttorie, in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza e nel rispetto delle normative vigenti, non recando intralcio o pregiudizio alle loro attività (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_8** Il Gruppo proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i cd. pagamenti di facilitazione, ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o dazione di altra utilità effettuata direttamente o indirettamente nei confronti di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, o privati, siano essi persone fisiche o enti economici, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare lo svolgimento di un'attività routinaria o di un'attività, comunque, lecita e legittima nell'ambito dei doveri di tali soggetti (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_9** Il Gruppo rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo (Principio del Codice Etico di ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Verifica del rispetto della procedura che definisce le modalità e responsabilità della gestione dei rapporti con gli Organi di Informazione in linea con i principi contenuti nel Codice Etico di Gruppo e delle disposizioni di Autostrade per l'Italia che disciplinano la gestione delle Informazioni

societarie al mercato, aventi ad oggetto le informazioni su attività, progetti e/o eventi che riguardano la Società Autostrade per l'Italia e le Società controllate (ASPI_PR_GOV13).

- **SCS_2** Qualsiasi dipendente della Società, nell'ambito delle proprie responsabilità e competenze, in occasione di rapporti con organi di informazioni (es. interviste, richieste di notizie o informazioni, risposte a lettere, ecc.) su qualunque argomento che possa riguardare la Società, deve richiedere tempestivamente l'autorizzazione al Responsabile Rapporti Relazioni Esterne, previa informazione e consenso della propria Linea gerarchica fornendo adeguate informazioni, adeguata documentazione e livello di urgenza (ASPI_PR_GOV13).
- **SCS_3** Qualora la Direzione Relazioni Esterne, ravvisi che tali argomenti potrebbero comportare eventuali riflessi per Società da questa controllate, opererà secondo le modalità previste nelle apposite procedure di ASPI (ASPI_PR_GOV13).
- **SCS_4** Nel caso di richiesta di rilascio interviste o altro ai media (secondo le casistiche individuate al capitolo precedente) le Società controllate devono avvisare tempestivamente e fornire adeguate informazioni al Responsabile del coordinamento di riferimento di Autostrade per l'Italia ed in particolare alla Direzione Relazioni Esterne, che provvede, a seconda della rilevanza dei temi trattati, a informare l'Amministratore Delegato per l'autorizzazione (ASPI_PR_GOV13).
- **SCS_5** Nei casi di argomenti ritenuti rilevanti l'Amministratore Delegato della Società controllata dovrà quindi concordare con la Direzione Relazioni Esterne le modalità di comunicazione (ASPI_PR_GOV13).
- **SCS_6** Il responsabile della Direzione Relazioni Esterne provvede a richiedere, in base alla rilevanza degli argomenti, l'autorizzazione dell'Amministratore Delegato (ASPI_PR_GOV13).
- **SCS_7** L'Ente aziendale interessato o la Società Controllata deve segnalare l'urgenza o meno degli incontri con i media (ASPI_PR_GOV13).
- **SCS_8** La Direzione Relazioni Esterne deve autorizzare sia i temi trattati e l'eventuale documentazione da presentare nelle interviste e concordare con gli interessati (Enti aziendali o Società Controllate) le modalità di comunicazione. (ASPI_PR_GOV13).

D.Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1_** Trasmissione all'OdV, da parte della Struttura competente, di un report riepilogativo relativo ai comunicati stampa diffusi da ASPI.

ATTIVITÀ SENSIBILE: “GESTIONE DI SPONSORIZZAZIONI / PARTENARIATO DI EVENTI”

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l’attività sensibile

In relazione all’attività sensibile “Gestione di sponsorizzazioni / partenariato di eventi”, sulla base dell’attività di *risk assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001

- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**
 - Art. 25 octies D.Lgs. 231/2001

- **Reati societari – Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 ter D.Lgs. 231/2001

- **Reati tributari**
 - Art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

All’interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all’attività sensibile considerata.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
COM_5	Gestione di sponsorizzazioni / partenariato di eventi	<p><u>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u></p> <p>Un dipendente della Società potrebbe tentare di corrompere un privato autorizzando, come sponsee, un Ente segnalato o sostenuto dal privato stesso, al fine di ottenere un vantaggio indebito per la Società.</p>
		<p><u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</u></p> <p>La Società potrebbe trasferire, mediante sponsorizzazioni, denaro proveniente da un precedente reato (es. somme risparmiate attraverso inadempimenti in materia fiscale), in modo da nascondere o ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa.</p>
		<p><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></p> <p>Un dipendente della Società potrebbe tentare di corrompere un membro della PA autorizzando, come sponsee, un Ente segnalato o sostenuto dal Pubblico Ufficiale stesso, al fine di ottenere un vantaggio indebito per la Società.</p>
		<p><u>Reati tributari</u></p> <p>La Società nella pianificazione delle previsioni di spesa dedicate a sponsorizzazioni potrebbe stimare una cifra inveritiera al fine di giustificare, nelle successive dichiarazioni fiscali, esborsi non sostenuti o sostenuti per importi differenti, al fine di evadere le imposte.</p> <p>La Società d'accordo con l'Ente beneficiario selezionato potrebbe emettere, in cambio di un vantaggio o altra utilità, documenti per sponsorizzazioni inesistenti o di importi differenti al fine di consentire a terzi di evadere le imposte.</p>

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

Come anticipato in premessa, gli Standard di Controllo Trasversali si applicano in maniera generalizzata a tutti i processi e, pertanto, si intendono in questa sede integralmente richiamati.

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile “Gestione di sponsorizzazioni / partenariato di eventi”

Standard di controllo generali

- **SCG_1** Tutte le attività che caratterizzano la gestione delle sponsorship ed eventi devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** Il responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_3** I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del procuratore (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_4** I Destinatari della Policy devono segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interessi. Per quanto riguarda il Personale del Gruppo, le comunicazioni in merito alla sussistenza di un possibile conflitto di interessi devono essere effettuate secondo le modalità definite dalla apposita procedura di Gruppo (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_5** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_6** Il Gruppo ottempera ad ogni richiesta delle Autorità giudiziarie e degli Organi regolatori, ivi incluse le Autorità Pubbliche di Vigilanza (ad esempio Consob) e collabora nelle relative procedure istruttorie, in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza e nel rispetto delle normative vigenti, non recando intralcio o pregiudizio alle loro attività (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_7** Le iniziative no profit e le sponsorizzazioni rientrano nella discrezionalità aziendale secondo le comuni pratiche di business. Le suddette attività sono svolte dalle Società del Gruppo nel rispetto delle procedure e degli iter autorizzativi vigenti (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_8** In ogni caso, tra gli aspetti da considerare nella scelta delle proposte cui aderire, la Società del Gruppo interessata deve prestare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale ed aziendale. Secondo criteri di ragionevolezza e di proporzionalità rispetto all'entità dell'impegno economico previsto per il Gruppo, a cura della funzione aziendale “process owner”, devono inoltre essere preventivamente accertati la natura e la rilevanza dell'iniziativa, l'identità ed il profilo reputazionale dei destinatari della sponsorizzazione o della contribuzione (promotori,

organizzatori, ecc.), e inoltre deve essere verificato il concreto svolgimento dell'iniziativa stessa ed in particolare la sua coerenza con il programma proposto alla Società del Gruppo interessata (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

- **SCG_9** Il Gruppo sostiene le iniziative sociali, culturali e educative orientate a migliorare le condizioni di vita delle persone e a favorire una crescita locale autonoma, duratura e sostenibile. (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_10** Ogni operazione o transazione deve essere tracciata nel sistema di contabilità aziendale in modo veritiero, corretto, completo e chiaro, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_11** Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:
 - l'accurata registrazione contabile;
 - l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
 - l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
 - la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabili (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Definizione, all'interno della Procedura, di sponsorizzazione da intendersi quale iniziativa in virtù della quale uno Sponsor fornisce contrattualmente un finanziamento o un supporto di altro genere, al fine di associare positivamente la sua immagine, la sua identità, i suoi marchi, i suoi prodotti o servizi ad un evento, un'attività, un'organizzazione o una persona da lui sponsorizzata (Procedura ASPI_Sponsorizzazioni).
- **SCS_2** Pianificazione annuale di un piano di iniziative di sponsorizzazioni da parte della struttura competente (Relazione Esterne, Comunicazione ed Affari Istituzionali) e condivisione dello stesso con la struttura competente della società capogruppo (Eventi, Sponsorship ed Advertising di ASPI), garantendo la tracciabilità dei promotori delle stesse (Procedura ASPI_Sponsorizzazioni).
- **SCS_3** Possibilità di attivare iniziative di sponsorizzazione non pianificate, previa adeguata ed esaustiva motivazione, purché queste ultime avvengano nel rispetto delle regole stabilite nella Procedura (Procedura ASPI_Sponsorizzazioni).
- **SCS_4** Valutazione delle proposte di sponsorizzazione da parte del Direttore Marketing, Brand & Customer experience (DMBC) della Capogruppo (Procedura ASPI_Sponsorizzazioni).
- **SCS_5** Svolgimento delle Due Diligence sul potenziale sponsee, da parte della Struttura Eventi, Sponsorship e Advertising, nel rispetto dei principi di efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità, nonché nel rispetto dei principi espressi nella Linea Guida Anticorruzione di Gruppo (Procedura ASPI_Sponsorizzazioni; Procedura_Due Diligence Anticorruzione)
- **SCS_6** Valutazione della coerenza tra sponsorizzazione e valori aziendali in termini di brand reputation da parte della struttura Eventi, Sponsorship ed Advertising di ASPI, in seguito all'invio da

parte della struttura competente (Relazione Esterne, Comunicazione ed Affari Istituzionali) di una nota di richiesta (Procedura ASPI_Sponsorizzazioni).

- **SCS_7** Autorizzazione della sponsorizzazione da parte del Direttore Marketing, Brand & Customer experience (DMBC) della Capogruppo in seguito ad una valutazione positiva da parte della struttura Eventi, Sponsorship ed Advertising di ASPI (Procedura ASPI_Sponsorizzazioni).
- **SCS_8** Formalizzazione del contratto di sponsorizzazione da parte della struttura Acquisiti previa verifica, laddove necessario, da parte della struttura legale (Procedura ASPI_Sponsorizzazioni).
- **SCS_9** Presenza dei contenuti minimi da inserire nel contratto di sponsorizzazione, ferme restando le c.d. “Ethics Clauses” previste dagli standard contrattuali, quali ad esempio: ammontare del corrispettivo previsto, durata della sponsorizzazione, descrizione dell’evento/iniziativa, benefit di cui la società sponsorizzata sarà destinataria, il foro competente in caso di controversie (Procedura ASPI_Sponsorizzazioni).
- **SCS_10** Adempimenti necessari a sistema da parte della struttura Eventi, Sponsorship ed Advertising di ASPI (es. acquisizione prestazione), in relazione alla documentazione raccolta che attesti l’avvenuta prestazione (materiale fotografico, reportistica prodotta, etc.) necessaria all’avvio del processo di pagamento (Procedura ASPI_Sponsorizzazioni).
- **SCS_11** Conservazione e archiviazione della “Lettera di richiesta”, da parte della struttura Eventi, Sponsorship ed Advertising di ASPI, che i potenziali sponsee sono tenuti a compilare garantendone la tracciabilità, secondo tempi e modalità predefiniti contrattualmente (Procedura ASPI_Sponsorizzazioni).
- **SCS_12** Elaborazione, da parte della struttura Relazione Esterne, Comunicazione ed Affari Istituzionali, successivamente all’evento di una relazione di sintesi - corredata dalle verifiche amministrative e, ove possibile, dalla documentazione fotografica – circa i ritorni avuti dalla sponsorizzazione. Successivo invio via mail alla struttura Eventi, Sponsorship ed Advertising di ASPI per le valutazioni sul medesimo fornitore (Procedura ASPI_Sponsorizzazioni).
- **SCS_13** Invio alla struttura Eventi, Sponsorship ed Advertising di ASPI, da parte della struttura Relazione Esterne, Comunicazione ed Affari Istituzionali, due volte l’anno di un elenco contenente l’elenco delle sponsorizzazioni effettuate riferite al semestre (Procedura ASPI_Sponsorizzazioni).
- **SCS_14** Conservazione ed archiviazione, da parte della struttura Relazione Esterne, Comunicazione ed Affari Istituzionali, della documentazione (Procedura ASPI_Sponsorizzazioni)
- **SCS_15** Inoltro semestrale, da parte della struttura Relazione Esterne, Comunicazione ed Affari Istituzionali, al RAC e all’Organismo di Vigilanza della propria Società dell’elenco delle sponsorizzazioni effettuate (Procedura ASPI_Sponsorizzazioni).
- **SCS_16** Contestualità della contabilizzazione ed esecuzione del pagamento (Corpus Normativo ASPI).
- **SCS_17** Tracciabilità delle operazioni amministrativo/contabili in SAP e della documentazione di riferimento (RdA/OdA/contratti etc) e rispetto del principio di segregazione di funzioni (Corpus Normativo ASPI).
- **SCS_18** Verifica del Controllo di Gestione (per tutte le attività di ciclo passivo) che le richieste di spesa siano congrue rispetto al budget (WBE) e che eventuali extra budget seguano i flussi autorizzativi di riferimento (Corpus Normativo ASPI).

D.Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte della Struttura competente, di un report contenente il riepilogo delle sponsorizzazioni.

PROCESSO: PROCUREMENT

ATTIVITÀ SENSIBILE: CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI/SPECIALISTICI

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile

In relazione all'attività sensibile "Conferimento di incarichi professionali/specialistici", sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- **Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art.25 ter D.Lgs. 231/2001
- **Reati tributari**
 - Art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

All'interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all'attività sensibile considerata.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
ACQ_1	Conferimento di incarichi professionali/specialistici	<p><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></p> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi futuri, potrebbe qualificare e selezionare, in assenza della necessaria qualifica etico-reputazionale, tecnico-professionale e Anticorruzione (Due Diligence), professionisti / consulenti vicini o collegati, direttamente o indirettamente, ad esponenti della Pubblica Amministrazione.</p>

		<p><u>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u></p> <p>Il personale della Società impiegato presso la Struttura Richiedente potrebbe essere corrotto dal potenziale fornitore per essere preferito rispetto ai competitor in fase di selezione e/o per concludere il contratto a condizioni per lui particolarmente favorevoli.</p> <hr/> <p><u>Reati tributari</u></p> <p>La Società, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte, potrebbe produrre fatture o altri documenti (es. ricevute fiscali, documenti di trasporto, contratti ecc.) collegati al pagamento di un acquisto di un bene mai posto in essere, al fine di renderlo fiscalmente documentato.</p> <p>La Società potrebbe altresì produrre documentazione fiscale per costi superiori a quelli effettivamente sostenuti (es. omettendo di segnalare scorrette imputazioni di contabilità inerenti le RdA), con susseguente pagamento della differenza tramite canali non documentabili, al fine di ridurre l'importo della transazione ed avere un risparmio sulle imposte.</p>
--	--	--

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

Come anticipato in premessa, gli Standard di Controllo Trasversali si applicano in maniera generalizzata a tutti i processi e, pertanto, si intendono in questa sede integralmente richiamati.

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Gestione degli acquisti di beni e servizi"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** L'attività relativa al conferimento di incarichi professionali/specialistici deve essere svolta conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** La selezione dei fornitori da parte del Gruppo deve essere effettuata nell'osservanza dei criteri di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività ed alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti. Le procedure aziendali attuano i suddetti criteri, regolando dettagliatamente i processi in materia (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

- **SCG_3** Ciascuna Società del Gruppo assicura la conoscenza della Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI anche da parte dei propri partner commerciali e finanziari, professionisti, consulenti, promotori commerciali, collaboratori a vario titolo e fornitori. Ciascuno di questi soggetti è tenuto a sottoscrivere la dichiarazione con la quale attesta l'avvenuta messa a disposizione della Linea Guida e assume l'impegno a rispettarla e a farla rispettare ai propri aventi causa e contraenti (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_4** I contratti e/o accordi stipulati con i professionisti selezionati devono indicare con esaustività, chiarezza e adeguato dettaglio le prestazioni richieste e i criteri di maturazione dei corrispettivi pattuiti (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_5** L'iter di selezione del professionista da incaricare deve rispettare i criteri di professionalità, trasparenza, imparzialità, economicità ed efficacia (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_6** Vengono in particolare assicurate le seguenti modalità fondamentali:
 - laddove in relazione all'oggetto dell'incarico sia giustificata la prevalenza dell'intuito personae come criterio di scelta, previa motivazione della necessità di affidamento dell'incarico, si procede all'ingaggio di uno specifico professionista; la funzione aziendale "process owner" assicura tramite adeguata istruttoria che il professionista selezionato dalla predetta funzione abbia i requisiti di onorabilità, standing, reputazione, affidabilità, profilo organizzativo, abilitazioni, qualifiche tecnico-professionali e competenze necessari per lo svolgimento dell'incarico;
 - negli altri casi, sempre previa motivazione della necessità dell'affidamento dell'incarico e seguendo per quanto possibile criteri di rotazione, si procede a scegliere il professionista attraverso il confronto competitivo tra più candidati aventi caratteristiche idonee allo svolgimento dell'attività da affidare; le funzioni aziendali preposte assicurano che il professionista da ingaggiare abbia i requisiti di onorabilità, standing, reputazione, affidabilità, profilo organizzativo, abilitazioni, qualifiche tecnico-professionali e competenze necessari per lo svolgimento dell'incarico;
 - in tutti i casi, le funzioni aziendali competenti devono accertare che non sussistano per il professionista incompatibilità o conflitto di interessi, e devono inoltre verificare che il Paese in cui il professionista risiede (o l'ente abbia sede) non rientri nell'elenco dei Paesi a regime fiscale privilegiato, qualora tale Paese sia diverso da quello in cui le prestazioni devono essere eseguite. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_7** I contratti e/o accordi stipulati con i professionisti selezionati devono indicare con esaustività, chiarezza e adeguato dettaglio le prestazioni richieste e i criteri di maturazione dei corrispettivi pattuiti (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_8** L'iter di selezione dei professionisti, i contratti ed accordi con essi stipulati e le prestazioni rese devono essere documentati e giustificati (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

Standard di controllo specifici

In aggiunta ai controlli specifici elencati nell'attività "Acquisto di beni, prestazioni e servizi privatistici" La Società esegue i seguenti controlli specifici:

- **SCS_1** La Struttura Richiedente una consulenza, deve:
 - formulare ed inserire su SAP la RdA;
 - indicare il nominativo del Responsabile Tecnico del Contratto;

- motivare l'eventuale ricorso all'affidamento diretto (es. urgenza, specificità delle prestazioni, etc.);
- selezionare una rosa di possibili fornitori, almeno 3, motivando, in apposita nota, le ragioni di tale selezione;
- acquisire le offerte corredate dei preventivi (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").
- **SCS_2** Verifica del rispetto dei criteri da considerare nella selezione e individuazione del consulente (competenza, qualità della prestazione, prezzo, capacità, efficienza) (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").
- **SCS_4** Motivazioni della scelta che devono essere riportate per iscritto, come anche la verifica di coerenza/adequatezza tra il corrispettivo pattuito e le prestazioni concordate (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").
- SCS_5** Verifica che la documentazione completa venga allegata all'incarico sottoposto alla sottoscrizione dell'Amministratore Delegato (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").
- **SCS_6** In caso di incarichi professionali (ie difesa in giudizio) di carattere esclusivo o in casi di urgenza si può ricorrere ad un'unica offerta. Solo i Responsabili della struttura Legale e Societario e HR, Esazione e Commerciale possono gestire in autonomia gli incarichi e le consulenze relative a servizi legali, notarili e concernenti i contratti di lavoro (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").
- **SCS_7** Il Responsabile Tecnico del contratto nella negoziazione delle condizioni economiche di fornitura della prestazione può richiedere il supporto di Procurement (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").
- **SCS_8** L'incarico deve sempre individuare l'oggetto, finalità, durata, importo ovvero i tariffari di riferimento, se non sono ipotizzabili puntualmente il numero di prestazioni/atti o pareri da rilasciare, il sistema di rimborso spese (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").
- **SCS_9** Il contratto o l'incarico della consulenza viene redatto da Procurement, sulla base dello standard aziendale verificato dal Legale, a meno che non si tratti di incarichi gestiti direttamente da Legale e Societario (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").
- **SCS_10** I contratti o incarichi di consulenza devono essere autorizzati secondo la aspecifica tabella autorizzativa e firmati secondo procure in vigore. Solo l'AD ha potere di spesa, fino a 26 k/€ e per durata non superiore a 12 mesi. Per contratti di importo superiore è necessaria approvazione CdA.
- **SCS_11** Procurement provvede ad inserire in SAP l'Ordine di Acquisto corredato del riferimento del Responsabile Tecnico del Contratto, previsto in un campo specifico del sistema SAP). Ad eccezione degli incarichi gestiti direttamente da Legale e Societario (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").
- **SCS_12** In caso di incarico che preveda lo svolgimento in tutto o in parte di specifiche attività verso la Pubblica Amministrazione, il rapporto deve essere formalizzato secondo lo standard verificato su richiesta da Legale e Societario e qualora tale incarico ricomprenda il potere di agire in nome e per conto di TANA, tale potere deve essere validamente formalizzato con specifica procura (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").
- **SCS_13** Verifica da parte di Procurement che:

- la Struttura Richiedente abbia effettuato la selezione almeno fra 3 fornitori ed indicato le motivazioni della scelta dell'aggiudicatario;
- le motivazioni per le quali non è stata effettuata la selezione almeno fra 3 fornitori (es: urgenza, specificità delle prestazioni, etc.) (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").
- **SCS_14** Procurement procede alla eventuale ulteriore negoziazione delle condizioni economiche con il professionista/Società indicato dalla Struttura Richiedente (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").
- **SCS_15** inserimento in SAP dell'Ordine di Acquisto corredato del riferimento del Responsabile Tecnico del Contratto, previsto in un campo specifico del sistema SAP (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").
- **SCS_16** I contratti o l'incarico di consulenza per la società predisposti e le note esplicative ad essi riferiti sono protocollati dal Protocollo aziendale (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").
- **SCS_17** I contratti gestiti tramite la piattaforma HWTP, restano archiviati in tale database e Procurement cura l'inserimento a sistema (SAP) dell'Ordine di Acquisto corredato del riferimento del Responsabile Tecnico del Contratto, previsto in un campo specifico del sistema SAP (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").
- **SCS_18** Attività di due diligence con una terza parte al fine di far emergere conflitti di interesse della terza parte verso il personale TANA e/o il Gruppo (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").
- **SCS_19** Segnalazione tempestiva del soggetto che ha effettuato la due diligence della situazione con le modalità previste dalla procedura di gruppo "Gestione dei conflitti d'interesse" (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").
- **SCS_20** Possibilità per il buyer /dipendente della struttura competente, il suo Dirigente responsabile e HR di chiedere il supporto del RAC (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi")
- **SCS_21** Verifiche preliminari in caso di primo incarico suddivise per:
 - Professionisti/consulenti "persone giuridiche";
 - Professionisti/consulenti "persone fisiche e/o Studi Associati";
 - Professionisti/consulenti "persone fisiche e/o studi associati" il cui incarico comporti il potere di rappresentare TANA verso terzi (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").
- **SCS_22** Esame preliminare di potenziali anomalie rispetto alla policy anticorruzione del Gruppo per la prevenzione della corruzione e determinazioni inerenti da parte di Procurement o Struttura richiedente (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").
- **SCS_23** In caso di ulteriori incarichi, monitoraggio sul rilascio e la raccolta di specifica dichiarazione di permanenza delle condizioni e delle dichiarazioni rilasciate in occasione del precedente incarico (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").
- **SCS_24** Controllo, come previsto nel contratto, della rendicontazione delle attività svolte dallo specialista, sulla base di un'elencazione delle stesse con la periodicità prevista nel contratto (almeno trimestrale) da parte della Struttura Aziendale che affida un incarico specialistico o di consulenza, tramite il Responsabile Tecnico del Contratto (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").
- **SCS_25** Raccolta della dichiarazione di permanenza delle condizioni e delle dichiarazioni rilasciate

in occasione della formalizzazione dell'accordo, in caso di incarichi professionali pluriennali (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** → Trasmissione all'OdV, da parte delle strutture competenti, di un report relativo agli incarichi specialistici con indicazione dell'Ente richiedente, dell'oggetto e del corrispettivo pattuito.

ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELL'ALBO FORNITORI

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile

In relazione all'attività sensibile "Gestione dell'Albo Fornitori", sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- **Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art.25 ter D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

All'interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all'attività sensibile considerata.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
ACQ_2	Gestione dell'Albo Fornitori	<p><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></p> <p>Al fine di ottenere un vantaggio indebito per la Società, il dipendente della Società incaricato di pronunciarsi sull'esito della qualifica potrebbe assumere, su segnalazione di un rappresentante della PA, una decisione favorevole per il fornitore attribuendo lo status «Qualificato» in assenza dei requisiti richiesti dalla Società o quando posseduti solo in parte.</p> <p><u>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u></p> <p>Al fine di ottenere un vantaggio indebito per la Società, il dipendente assegnatario della pratica, in cambio della promessa di denaro o altra utilità, potrebbe omettere di verificare/verificare solo parzialmente il possesso dei requisiti da parte del fornitore per favorirlo indebitamente nel processo di qualifica.</p> <p>Al fine di ottenere un vantaggio indebito per la Società il dipendente assegnatario della pratica, in cambio della promessa di</p>

		<p>denaro o altra utilità, potrebbe valutare positivamente le integrazioni e i documenti forniti al fine di facilitarlo nell'iter di qualifica.</p> <p>Al fine di ottenere un vantaggio indebito per la Società, il dipendente incaricato di pronunciarsi sull'esito della qualifica potrebbe assumere, in cambio della promessa di denaro o altra utilità, una decisione favorevole per il fornitore attribuendo lo status «Qualificato» in assenza dei requisiti richiesti dalla Società o quando posseduti solo in parte.</p> <p>Al fine di ottenere un vantaggio indebito per la Società, il dipendente della Società potrebbe, in cambio della promessa di denaro o altra utilità, omettere di sospendere o cancellare il fornitore dall'Albo, ove dovuto.</p>
--	--	---

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

Come anticipato in premessa, gli Standard di Controllo Trasversali si applicano in maniera generalizzata a tutti i processi e, pertanto, si intendono in questa sede integralmente richiamati.

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Gestione dell'Albo Fornitori"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** Tutte le attività di procurement e, nel caso specifico, di Gestione dell'Albo Fornitori, devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** Il responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_3** I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del procuratore (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_4** I Destinatari della Linea Guida devono segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interessi. Per quanto riguarda il Personale del Gruppo, le comunicazioni in merito alla sussistenza di un possibile conflitto di interessi devono essere effettuate

secondo le modalità definite dalla apposita procedura di Gruppo (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

- **SCG_5** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_6** È fatto obbligo di instaurare con i fornitori relazioni ispirate ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza, nel rispetto delle leggi dei Paesi in cui il Gruppo opera, nonché in conformità ai principi e ai Valori espressi nel Codice Etico (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_7** La selezione dei fornitori deve essere effettuata nell'osservanza dei principi di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività, alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_8** I dipendenti ed i collaboratori devono:
 - osservare scrupolosamente la normativa vigente, nei Paesi in cui il Gruppo opera, e le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
 - adottare nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti;
 - ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
 - osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
 - ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_9** I Dipendenti devono evitare situazioni in cui possono manifestarsi conflitti di interessi, anche potenziali, che possano interferire con la capacità di assumere decisioni nell'interesse del Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_10** È fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_11** È fatto divieto di offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_12** È fatto divieto di accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_13** Il Gruppo proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i cd. pagamenti di facilitazione, ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o dazione di altra utilità effettuata direttamente o indirettamente nei confronti di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, o privati, siano essi persone fisiche o enti economici, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o

semplicemente assicurare lo svolgimento di un'attività routinaria o di un'attività, comunque, lecita e legittima nell'ambito dei doveri di tali soggetti (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

- **SCG_14** La selezione dei fornitori da parte del Gruppo deve essere effettuata nell'osservanza dei criteri di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività ed alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti. Le procedure aziendali attuano i suddetti criteri, regolando dettagliatamente i processi in materia (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

- **SCG_15** L'esigenza di perseguire il massimo vantaggio competitivo per il Gruppo deve assicurare in ogni caso l'adozione, da parte dei suoi fornitori, di soluzioni operative in linea con la normativa vigente e, più in generale, con i principi in materia di tutela della persona, della salute e sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

- **SCG_16** Il Gruppo opera in conformità con il principio della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e finanziarie, assicurando la tracciabilità delle operazioni e implementando opportuni controlli atti a prevenire e a contrastare il fenomeno del riciclaggio e del reimpiego di proventi illeciti (Principio del Codice Etico di ASPI).

- **SCG_17** La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo (Principio del Codice Etico di ASPI).

- **SCG_18** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione (Principio del Codice Etico di ASPI).

- **SCG_19** Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
- l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabili (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Definizione, da parte delle strutture competenti, di ruoli e responsabilità nel Corpus normativo interno (Prassi Operativa).

- **SCS_2** Regolamentazione, da parte delle strutture competenti, del processo di iscrizione e qualifica di fornitori e operatori economici al Portale E-procurement (Prassi Operativa).

- **SCS_3** Definizione puntuale, da parte delle strutture competenti, dei criteri di ammissione di fornitori e operatori economici per richiedere l'iscrizione all'Albo e dei requisiti per l'iscrizione (Prassi Operativa).

- **SCS_4** Definizione puntuale, da parte delle strutture competenti, delle sezioni, categorie merceologiche e fasce di importo all'interno dell'Albo in linea con la normativa applicabile (Prassi Operativa).
- **SCS_5** Verificare a campione, da parte delle strutture competenti, il possesso dei requisiti dichiarati dall'Operatore Economico in fase di iscrizione richiedendo la relativa documentazione a comprova degli stessi (Prassi Operativa).
- **SCS_6** Verifica, da parte delle strutture competenti, della completezza delle informazioni inserite dalla terza parte (Prassi Operativa).
- **SCS_7** Tracciabilità a Sistema, da parte delle strutture competenti, dell'assegnazione della pratica e, di conseguenza, dell'intero iter di valutazione (Prassi Operativa).
- **SCS_8** Definizione puntuale, da parte delle strutture competenti, dei requisiti di ordine generale per tutte le Fasce relative ai Lavori, Servizi, Forniture e Servizi di Ingegneria (Prassi Operativa).
- **SCS_9** Richieste di chiarimento o integrazione, da parte delle strutture competenti, volte a determinare la sospensione della valutazione fino a quando l'Operatore Economico non provvederà a fornire quanto richiesto (comunque entro il termine di 15 giorni naturali e consecutivi) (Prassi Operativa).
- **SCS_10** Comunicazione, da parte delle strutture competenti, dell'esito dell'iter di valutazione tramite PEC all'indirizzo indicato dall'Operatore Economico in fase di registrazione al Portale (Prassi Operativa).
- **SCS_11** Aggiornamento, da parte dell'Operatore Economico, dei dati e delle informazioni fornite in caso di variazioni entro 30 giorni dalla variazione stessa (Prassi Operativa).
- **SCS_12** Verifica da parte delle strutture competenti della dichiarazione dell'operatore economico, sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante, attestante il mantenimento dei requisiti di ordine generale, di capacità economico finanziaria nonché tecnico professionale (Prassi Operativa).
- **SCS_13** Monitoraggio, da parte delle strutture competenti, sull'eventuale non ricezione della dichiarazione circa il mantenimento dei requisiti di iscrizione (entro 120 giorni decorrenti dal primo di gennaio di ciascun anno), con facoltà per la Società di procedere con la cancellazione dell'iscrizione (Prassi Operativa).
- **SCS_14** Previsione, da parte delle strutture competenti, di una durata massima della qualifica (pari a tre anni) e conseguente onere di aggiornamento dell'intera documentazione (Prassi Operativa)
- **SCS_15** Comunicazione, da parte delle strutture competenti, all'Operatore Economico la sospensione dall'Elenco tramite PEC all'indirizzo indicato dall'Operatore Economico in fase di registrazione al Portale (Prassi Operativa).

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, di un report relativo ai fornitori in cui siano esplicitati i criteri adottati nella scelta del fornitore, i motivi dell'assegnazione della pratica e, di conseguenza, l'intero iter di valutazione.

ATTIVITÀ SENSIBILE: ACQUISTO DI BENI, PRESTAZIONI E SERVIZI PRIVATISTICI

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile

In relazione all'attività sensibile "Reati contro la Pubblica Amministrazione", sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art.25 ter D.Lgs. 231/2001
- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

All'interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all'attività sensibile considerata.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
ACQ_3	Acquisto di beni, prestazioni e servizi privatistici	<p><u>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u></p> <p>Al fine di ottenere un vantaggio indebito per la Società da parte del fornitore o di terzi (anche PU), il dipendente preposto, in cambio della promessa o dazione di denaro o altra utilità, potrebbe autorizzare una RdA per necessità inesistenti o sovrastimate favorendo, così, il fornitore a discapito dei competitor.</p> <p>Al fine di ottenere un vantaggio indebito per la Società il dipendente preposto, in cambio della promessa o dazione di denaro o altra utilità, potrebbe approvare una RdP in assenza dei presupposti/nei casi vietati.</p> <p>Il personale della Società, al fine di ottenere un risparmio per la stessa, potrebbe essere corrotto dal fornitore per essere preferito rispetto ad un competitor e/o per concludere il contratto a condizioni per lui particolarmente favorevoli. (es. mediante</p>

		<p>l'artificioso frazionamento dell'affidamento ad uno stesso fornitore).</p> <p><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></p> <p>Un dipendente della Società potrebbe richiedere, nel piano annuale, un numero di beni o servizi superiore rispetto al proprio fabbisogno, in cambio della promessa o dazione di denaro o altra utilità da parte del fornitore o di terzi (anche PU o da questi segnalati), al fine di ottenere un vantaggio per l'azienda.</p> <p>Al fine di ottenere un vantaggio indebito per la Società da parte del fornitore o di terzi (segnalato dal PU), il dipendente preposto, in cambio della promessa o dazione di denaro o altra utilità, potrebbe autorizzare una RdA per necessità inesistenti o sovrastimate favorendo, così, il fornitore a discapito dei competitor.</p> <p>Al fine di ottenere un vantaggio indebito per la Società il dipendente preposto, in cambio della promessa o dazione di denaro o altra utilità, potrebbe approvare una RdP in assenza dei presupposti/nei casi vietati.</p>
--	--	---

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

Come anticipato in premessa, gli Standard di Controllo Trasversali si applicano in maniera generalizzata a tutti i processi e, pertanto, si intendono in questa sede integralmente richiamati.

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Acquisto di beni, prestazioni e servizi privatistici"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** Tutte le attività di procurement e, nel caso specifico, di procurement di beni e servizi privatistici, devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** Il responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_3** I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle

specifiche responsabilità organizzative e gestionali del procuratore (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

- **SCG_4** I Destinatari della Linea Guida devono segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interessi. Per quanto riguarda il Personale del Gruppo, le comunicazioni in merito alla sussistenza di un possibile conflitto di interessi devono essere effettuate secondo le modalità definite dalla apposita procedura di Gruppo (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_5** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_6** È fatto obbligo di instaurare con i fornitori relazioni ispirate ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza, nel rispetto delle leggi dei Paesi in cui il Gruppo opera, nonché in conformità ai principi e ai Valori espressi nel Codice Etico (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_7** La selezione dei fornitori deve essere effettuata nell'osservanza dei principi di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività, alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_8** I dipendenti ed i collaboratori devono:
 - osservare scrupolosamente la normativa vigente, nei Paesi in cui il Gruppo opera, e le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
 - adottare nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti;
 - ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
 - osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
 - ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_9** I Dipendenti devono evitare situazioni in cui possono manifestarsi conflitti di interessi, anche potenziali, che possano interferire con la capacità di assumere decisioni nell'interesse del Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_10** È fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_11** È fatto divieto di offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).

SCG_12 È fatto divieto di accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).

• **SCG_13** Il Gruppo proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i cd. pagamenti di facilitazione, ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o dazione di altra utilità effettuata direttamente o indirettamente nei confronti di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, o privati, siano essi persone fisiche o enti economici, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare lo svolgimento di un'attività routinaria o di un'attività, comunque, lecita e legittima nell'ambito dei doveri di tali soggetti (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

• **SCG_14** La selezione dei fornitori da parte del Gruppo deve essere effettuata nell'osservanza dei criteri di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività ed alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti. Le procedure aziendali attuano i suddetti criteri, regolando dettagliatamente i processi in materia (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

• **SCG_15** L'esigenza di perseguire il massimo vantaggio competitivo per il Gruppo deve assicurare in ogni caso l'adozione, da parte dei suoi fornitori, di soluzioni operative in linea con la normativa vigente e, più in generale, con i principi in materia di tutela della persona, della salute e sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

• **SCG_16** Il Gruppo opera in conformità con il principio della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e finanziarie, assicurando la tracciabilità delle operazioni e implementando opportuni controlli atti a prevenire e a contrastare il fenomeno del riciclaggio e del reimpiego di proventi illeciti (Principio del Codice Etico di ASPI).

• **SCG_17** La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo (Principio del Codice Etico di ASPI).

• **SCG_18** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione (Principio del Codice Etico di ASPI).

• **SCG_19** Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
- l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabili (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Definizione annuale, da parte delle strutture richiedenti, coerentemente con le scadenze definite da Budget e Controllo di Gestione, di un proprio piano dei fabbisogni di acquisto, in valore, quantità e tempi (Procedura PR_8 “Acquisizione di beni, prestazioni e servizi”).
- **SCS_2** Formulazione, da parte delle Strutture Richiedenti, così come programmato nel piano, delle Richieste d’Acquisto ed inserimento nel sistema informativo SAP in coerenza con i tempi necessari per l’acquisto, la fornitura e l’utilizzo dei beni e servizi, fornendo le opportune informazioni finalizzate alla corretta definizione del contratto (Procedura PR_8 “Acquisizione di beni, prestazioni e servizi”).
- **SCS_3** Autorizzazione, da parte della linea richiedente, delle richieste di acquisto (Procedura PR_8 “Acquisizione di beni, prestazioni e servizi”).
- **SCS_4** Inserimento, da parte della struttura richiedente all’interno della RdA di informazioni essenziali, quali (i) importi presunti di spesa a costo e/o investimento (ii) se la spesa è prevista o meno in piano (iii) nominativo del Responsabile Tecnico del Contratto (iii) condizioni e termini contrattuali ed altre informazioni contenute in procedure (Procedura PR_8 “Acquisizione di beni, prestazioni e servizi”).
- **SCS_5** Il ricorso a prestazioni di servizi o forniture di beni in assenza di regolare ordine a terzi (modalità operativa del tutto eccezionale) è effettuato con Richiesta di Pagamento (RdP), tramite l’applicativo Wire, che deve essere approvata con rilascio finale a sistema da parte della Struttura Richiedente ed inviata a CFO (Procedura PR_8 “Acquisizione di beni, prestazioni e servizi”).
- **SCS_6** La Struttura Richiedente può ricorrere alla richiesta di pagamento in assenza di ordine per (i) ragioni di massima urgenza in materia di salute, sicurezza e ambiente (ii) improcrastinabilità (iii) anticipo pagamento fattura a fronte di Oda esistente (iv) qualora sia espressamente previsto in procedure/norme operative (Procedura PR_8 “Acquisizione di beni, prestazioni e servizi”).
- **SCS_7** Il ricorso al pagamento diretto può realizzarsi solo per ragioni di massima urgenza, non gestibili mediante RdP, nelle casistiche espressamente descritte dalla procedura (Procedura PR_8 “Acquisizione di beni, prestazioni e servizi”).
- **SCS_8** Nelle sole ipotesi previste, la Struttura Richiedente deve predisporre una nota/comunicazione interna di autorizzazione, tramite CPA, a firma del Dirigente Responsabile e/o dell’Amministratore Delegato, secondo i poteri vigenti, nella quale sia indicata la motivazione che giustifica il ricorso a tale modalità di pagamento e corredata della relativa documentazione a supporto (Procedura PR_8 “Acquisizione di beni, prestazioni e servizi”).
- **SCS_9** Il pagamento è disposto da CFO che è responsabile del monitoraggio delle disposizioni di pagamento (Procedura PR_8 “Acquisizione di beni, prestazioni e servizi”).
- **SCS_10** I pagamenti in contanti sono consentiti solo per importi inferiori a 500,00 euro. Per operazioni di importo pari o superiore a 500,00 euro si provvede mediante bonifici, assegni bancari e nei casi previsti mediante ruolo paga (Procedura PR_8 “Acquisizione di beni, prestazioni e servizi”).
- **SCS_11** Contabilità SDS provvede trimestralmente ad elaborare un report diviso per strutture aziendali e fornitori relativo alle Richieste di pagamento, che trasmette a (i) CFO, Procurement, e a Budget e Controllo di Gestione, limitatamente a determinate Richieste di Pagamento (ii) agli Organi di Controllo, quando richiesti (Procedura PR_8 “Acquisizione di beni, prestazioni e servizi”).

- **SCS_12** Procurement, ove possibile, propone alle strutture che utilizzano la Richiesta di pagamento non in linea con quanto disciplinato, soluzioni contrattuali adeguate (Procedura PR_8 “Acquisizione di beni, prestazioni e servizi”).
- **SCS_13** Budget e Controllo di Gestione, che ha accesso alla reportistica in materia anche tramite i sistemi informatici aziendali, effettua una valutazione sull’utilizzo delle Richieste di pagamento, evidenziando eventuali situazioni patologiche (Procedura PR_8 “Acquisizione di beni, prestazioni e servizi”).
- **SCS_14** Budget e Controllo di Gestione, provvede ad inoltrare il report delle Richieste di pagamento di competenza emesse nel periodo di riferimento al Dirigente competente ed all’Amministratore Delegato (Procedura PR_8 “Acquisizione di beni, prestazioni e servizi”).
- **SCS_15** CFO, Procurement & IT, trasmette all’Organismo di Vigilanza, con frequenza trimestrale, il report delle disposizioni di pagamento per ciascuna struttura richiedente, con l’indicazione del beneficiario, della tipologia di pagamento diretto (bonifico/assegno circolare), della motivazione del pagamento e dell’oggetto della fornitura (causale dell’anomalia), dell’importo, della data richiesta e della data di pagamento (Procedura PR_8 “Acquisizione di beni, prestazioni e servizi”).
- **SCS_16** CFO, Procurement & IT trasmette, quando richiesto, agli Organi di Controllo specifici report relativi alle Richieste di pagamento emesse nel periodo oggetto della richiesta e secondo le modalità richieste dagli stessi (Procedura PR_8 “Acquisizione di beni, prestazioni e servizi”).
- **SCS_17** Per acquisizione di beni e servizi di importo stimato non superiore ai 20.000 euro si può procedere, previa approvazione del Responsabile CFO, ad affidamenti diretti con raffronto dei prezzi storici dei precedenti contratti, al fine di verificare l’efficacia economica dell’affidamento (Procedura PR_8 “Acquisizione di beni, prestazioni e servizi”).
- **SCS_18** Procurement verifica, laddove possibile, tra gli operatori economici con i quali si è instaurata correttezza di rapporti e tra quelli che hanno richiesto alla società di poter offrire i propri servizi e forniture (Procedura PR_8 “Acquisizione di beni, prestazioni e servizi”).
- **SCS_19** Per acquisizione di beni e servizi di importo stimato superiore ai 20.000 euro si può procedere ad affidamento diretto, qualora richiesto dalla Struttura Richiedente secondo quanto riportato nella procedura (Procedura PR_8 “Acquisizione di beni, prestazioni e servizi”).
- **SCS_20** Contabilità SDS verifica che l’imputazione di contabilità generale della RdA in SAP sia corretta, ovvero che nel caso di investimenti la WBE riconduca alle corrette voci patrimoniali/categorie fiscali. La verifica da parte di Contabilità SDS avviene esclusivamente in SAP mediante l’analisi delle informazioni inserite nella RdA (Procedura PR_8 “Acquisizione di beni, prestazioni e servizi”).
- **SCS_21** Budget e Controllo di Gestione, verifica (i) la corretta imputazione di contabilità analitica della RdA in SAP (ii) la copertura rispetto al piano; nel caso di una RdA di tipo RS che prevede un quantitativo minimo vincolante, Budget e Controllo di Gestione effettua tale verifica sull’importo relativo al citato quantitativo minimo (iii) la correttezza/completezza delle autorizzazioni presenti sulla RdA secondo le tabelle autorizzative contenute nell’Istruzione Procedurale Tabelle autorizzative interne (iv) la congruità della stima dell’importo presunto dell’affidamento tramite verifiche rispetto all’ultimo affidamento effettuato laddove possibile, per la stessa classe merceologica (v) le caratteristiche dell’affidamento proposto (es. motivazioni per cui risulta necessario ricorrere

all'affidamento diretto/indagine, possibilità di internalizzazione, quantità richiesta, ecc.) (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").

- **SCS_22** Procurement ha il compito di analizzare la correttezza della RdA e la completezza della documentazione allegata e della nota informativa interna predisposta dalla Struttura Richiedente ai fini dell'avvio del processo di individuazione e selezione dei fornitori (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").
- **SCS_23** In caso di incompletezza delle informazioni negoziali per l'acquisizione Procurement, prima di procedere, deve chiedere alla Struttura Richiedente di completare i dati di supporto alla RdA in SAP (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").
- **SCS_24** Il contratto rappresenta il documento formale con cui la Società affida al fornitore l'incarico della fornitura. Il contratto viene redatto da Procurement secondo gli standard aziendali definiti con il supporto, della struttura Legale e Societario, e contiene tutti gli elementi caratteristici della specifica fornitura (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").
- **SCS_25** Legale e Societario verifica, su richiesta di Procurement, le eventuali clausole contrattuali fuori standard, o di dubbia applicazione, fornendo il proprio supporto per la definizione di casi particolari. Analoga attività, per quanto di competenza, viene svolta dalle altre strutture specialistiche interessate (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").
- **SCS_26** Procurement predispone il contratto, completo di tutte le clausole e crea il contratto (Oda) a sistema SAP compilando correttamente tutte le sezioni ed i relativi campi, ivi inclusi i dati fiscali e amministrativi che ne consentano la corretta gestione contabile (modalità di fatturazione e di pagamento, codici IVA, ecc.). Il sistema assegna al contratto un numero di riferimento. Non è possibile inserire clausole che comportino il pagamento frazionato per la stessa fattura/ fattura elettronica emessa dal fornitore (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").
- **SCS_27** Procurement completa il rilascio in SAP del contratto, che diviene accessibile alla lettura da parte delle Strutture interessate (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").
- **SCS_28** Per prestazioni di servizi, soprattutto di persone fisiche, è possibile sostituire un contratto con una lettera di incarico (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").
- **SCS_29** Il pagamento di una prestazione o fornitura deve avvenire sulla scorta di una fattura/fattura elettronica o documento simile fiscalmente regolare, emesso dal fornitore e inviato alla Società (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").
- **SCS_30** Nei casi in cui il pagamento avvenga contestualmente alla prestazione o fornitura, la struttura interessata deve chiedere l'emissione della fattura/fattura elettronica o di una ricevuta (fiscale se prevista) a dimostrazione della spesa. Nel caso di una fattura elettronica sarà cura della struttura interessata richiedere al fornitore di rilasciare la copia informatica o analogica. La fattura deve essere richiesta in tutti i casi in cui sia obbligatoria l'emissione da parte del terzo, ovvero sia recuperabile l'IVA da parte della Società (PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").
- **SCS_31** Contabilità SDS provvede alla registrazione delle fatture, relative alle fattispecie disciplinate nella presente procedura, successivamente alla protocollazione effettuata dal Protocollo di SDS, laddove prevista (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").
- **SCS_32** Salvo discipline particolari (es. fatture/fatture elettroniche alberghiere relative a trasferte), le fatture cartacee/ analogiche e le ricevute fiscali o documenti similari fiscalmente regolari, che pervengano direttamente a qualunque struttura della Società devono essere trasmessi, a cura del

ricevente, a Contabilità SDS. Le fatture elettroniche pervengono direttamente a Contabilità SDS attraverso l'applicativo CFE (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").

- **SCS_33** Procurement, laddove la tipologia della fornitura/servizio non consente di seguire l'iter di acquisizione standard, effettua attività di inserimento in SAP sulla piattaforma di e procurement di OdA/contratti, al fine di facilitare l'acquisto e la gestione dei pagamenti da parte delle strutture richiedenti unicamente per i casi contemplati e dettagliati nell'esecuzione in procedura (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").
- **SCS_34** Procurement cura la gestione del sistema di monitoraggio interno e di reporting per le attività di acquisizione di beni, forniture e servizi, finalizzato a verificare le performance e le possibili aree di miglioramento, al fine di garantire o migliorare l'erogazione di tali attività e l'efficacia delle stesse (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").
- **SCS_35** Procurement, su richiesta degli organi di controllo, produce report riassuntivi delle attività inerenti alla procedura (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").
- **SCS_36** Procurement elabora, su richiesta degli organi di controllo, report annuali relativi ai nuovi fornitori iscritti nell'Albo e dei nuovi affidatari. Procurement trasmette semestralmente a Budget e Controllo di Gestione il report contenente l'elenco degli affidamenti non avvenuti al prezzo più basso a seguito di esclusioni non dettate da motivazioni tecniche (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").
- **SCS_37** Procurement, quando richiesto da Organi di Controllo (i) produce report riassuntivi delle attività inerenti alla procedura (ii) fornisce evidenze oggettive a Enti esterni (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").
- **SCS_38** Budget e Controllo di Gestione monitora periodicamente le Richieste di Acquisto processate distinguendo le stesse in previste o meno nel piano ed il tempo di evasione delle pratiche prese in carico (Procedura PR_8 "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi").

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, dell'elenco degli procurement di beni, prestazioni e servizi specialistici effettuati nel periodo, con indicazione: i) dell'Ente richiedente; ii) dell'oggetto; iii) del corrispettivo.

ATTIVITÀ SENSIBILE: AFFIDAMENTI PUBBLICI (LAVORI)

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile

In relazione all'attività sensibile "Affidamenti pubblici (lavori)", sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- **Reati contro la personalità individuale**
 - Art. 25 octies D.Lgs. 231/2001
- **Reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro**
 - Art. 25-septies D.Lgs. 231/2001
- **Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali**
 - Art. 25 quater D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

All'interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all'attività sensibile considerata.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
ACQ_4	Affidamenti pubblici (lavori)	<p><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></p> <p>Nella predisposizione e sottoscrizione della Determina a contrarre, la Società potrebbe adottare la procedura di affidamento diretto, al di fuori dei casi previsti dalla Legge, al fine di favorire un fornitore segnalato da un Pubblico Funzionario in cambio di altra utilità per la Società.</p> <p>La Società potrebbe promettere od offrire ai membri dell'Ente di Controllo denaro o altra utilità al fine di evitare che vengano</p>

		<p>denunciate anomalie o incongruità fra gli importi dei lavori autorizzati e quelli riportati nella Scheda Appalto.</p> <p>La Società potrebbe promettere od offrire ai membri dell'Ente di Controllo denaro o altra utilità, al fine di indurre gli stessi a dare esito positivo circa la completezza dei visti autorizzativi.</p> <p>Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) potrebbe disporre l'espletamento della procedura negoziata/affidamento diretto, al di fuori dei casi consentiti dalla Legge, al fine di procurare alla Società un ingiusto vantaggio patrimoniale, cagionando, inoltre, un'offesa agli interessi finanziari dell'Unione Europea.</p> <p><u>Reati contro la personalità individuale</u></p> <p>TANA potrebbe avvalersi di manodopera erogata da appaltatori/sub-appaltatori che utilizzano risorse umane in condizioni di lavoro non corrispondenti alla normativa vigente sul lavoro.</p> <p><u>Reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro</u></p> <p>TANA potrebbe affidare i lavori ad imprese non qualificate, in caso di mancata/inadeguata verifica di idoneità tecnico professionale dell'impresa appaltatrice o subappaltatrice, con conseguente verificarsi di infortuni sul luogo di lavoro.</p> <p><u>Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal Codice Penale e dalle leggi speciali</u></p> <p>TANA potrebbe avvalersi di manodopera erogata da appaltatori/sub-appaltatori collegati ad associazioni con finalità terroristiche</p>
--	--	---

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

Come anticipato in premessa, gli Standard di Controllo Trasversali si applicano in maniera generalizzata a tutti i processi e, pertanto, si intendono in questa sede integralmente richiamati.

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Affidamenti pubblici (lavori)"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** L'attività relativa all'affidamento pubblico deve essere svolta conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** La selezione dei fornitori da parte del Gruppo deve essere effettuata nell'osservanza dei criteri di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività ed alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti. Le procedure aziendali attuano i suddetti criteri, regolando dettagliatamente i processi in materia (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_3** Ciascuna Società del Gruppo assicura la conoscenza della Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI anche da parte dei propri partner commerciali e finanziari, professionisti, consulenti, promotori commerciali, collaboratori a vario titolo e fornitori. Ciascuno di questi soggetti è tenuto a sottoscrivere la dichiarazione con la quale attesta l'avvenuta messa a disposizione della Linea Guida e assume l'impegno a rispettarla e a farla rispettare ai propri aventi causa e contraenti (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_4** I contratti e/o accordi stipulati con i professionisti selezionati devono indicare con eshaustività, chiarezza e adeguato dettaglio le prestazioni richieste e i criteri di maturazione dei corrispettivi pattuiti (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_5** L'iter di selezione del professionista da incaricare deve rispettare i criteri di professionalità, trasparenza, imparzialità, economicità ed efficacia. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_6** Vengono in particolare assicurate le seguenti modalità fondamentali:
 - laddove in relazione all'oggetto dell'incarico sia giustificata la prevalenza dell'intuitu personae come criterio di scelta, previa motivazione della necessità di affidamento dell'incarico, si procede all'ingaggio di uno specifico professionista; la funzione aziendale "process owner" assicura tramite adeguata istruttoria che il professionista selezionato dalla predetta funzione abbia i requisiti di onorabilità, standing, reputazione, affidabilità, profilo organizzativo, abilitazioni, qualifiche tecnico-professionali e competenze necessari per lo svolgimento dell'incarico;
 - negli altri casi, sempre previa motivazione della necessità dell'affidamento dell'incarico e seguendo per quanto possibile criteri di rotazione, si procede a scegliere il professionista attraverso il confronto competitivo tra più candidati aventi caratteristiche idonee allo svolgimento dell'attività da affidare; le funzioni aziendali preposte assicurano che il professionista da ingaggiare abbia i requisiti di onorabilità, standing, reputazione, affidabilità, profilo organizzativo, abilitazioni, qualifiche tecnico-professionali e competenze necessari per lo svolgimento dell'incarico;
 - in tutti i casi, le funzioni aziendali competenti devono accertare che non sussistano per il professionista incompatibilità o conflitto di interessi, e devono inoltre verificare che il Paese in cui il professionista risiede (o l'ente abbia sede) non rientri nell'elenco dei Paesi a regime fiscale privilegiato, qualora tale Paese sia diverso da quello in cui le prestazioni devono essere eseguite (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_7** I contratti e/o accordi stipulati con i professionisti selezionati devono indicare con eshaustività, chiarezza e adeguato dettaglio le prestazioni richieste e i criteri di maturazione dei corrispettivi pattuiti (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

- **SCG_8** L'iter di selezione dei professionisti, i contratti ed accordi con essi stipulati e le prestazioni rese devono essere documentati e giustificati (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Definizione annuale, da parte della struttura competente, coerentemente con le tempistiche del processo e in linea con le scadenze definite a livello di Gruppo, di un piano dei fabbisogni di acquisto, in valore, quantità e tempi (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").
- **SCS_2** Analisi della lista dei fabbisogni dalla struttura Procurement, e definizione delle iniziative d'acquisto che sarà necessario effettuare (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").
- **SCS_3** Approvazione della lista dei fabbisogni da parte dei Responsabili di Struttura competenti e del Responsabile CFO, Procurement & IT (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").
- **SCS_4** Nomina, da parte del Committente, di un Responsabile del Procedimento che, nel caso di procedure di affidamento di lavori, assume anche il ruolo di Responsabile dei Lavori (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").
- **SCS_5** Verifica, da parte delle strutture competenti, che il Responsabile del Procedimento abbia richiesto in via telematica, in caso di progetti di investimento pubblico, il Codice Unico Progetto (CUP) e ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari il Codice Identificativo Gara (CIG) (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").
- **SCS_6** Approvazione del progetto da parte del Responsabile Unico del Procedimento, e conferimento all'Amministratore Delegato dei poteri di validazione, verifica, asseverazione, ed in caso di investimento, approvazione del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili (MIMS) (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").
- **SCS_7** Predisposizione della Scheda Appalto, da parte delle strutture competenti, in base alla documentazione ricevuta ed in coerenza con i tempi necessari per l'affidamento (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").
- **SCS_8** Verifica, da parte delle strutture competenti, che la Scheda d'Appalto contenga le informazioni indicate in procedura (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").
- **SCS_9** Predisposizione delle Richieste d'Acquisto, da parte delle strutture competenti, e relativo inserimento nel sistema informativo SAP, in coerenza con i tempi necessari per l'acquisto e l'utilizzo delle forniture e dei servizi, fornendo le opportune informazioni finalizzate alla corretta definizione del contratto (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").
- **SCS_10** Approvazione della Richiesta d'Acquisto da parte delle strutture competenti e successiva trasmissione automatica al Responsabile della struttura Acquisiti (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").
- **SCS_11** Assegnazione, da parte del Responsabile della struttura Procurement, di un buyer volto a verificare la correttezza e completezza della Richiesta d'Acquisto e, in caso di assenza di rilievi,

rilascio della stessa verso la piattaforma E-Procurement per la lavorazione della Richiesta d’Offerta (Procedura “Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture”).

- **SCS_12** Pubblicazione, da parte delle strutture competenti, del bando di gara nel rispetto dei principi elencati nel Codice degli Appalti (Procedura “Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture”).
- **SCS_13** Valutazione, da parte delle strutture competenti, della lista dei soggetti da invitare, suddivisi per categoria merceologica (Procedura “Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture”).
- **SCS_14** Valutazione, da parte delle strutture competenti, della modalità di procedura di affidamento, come ad esempio affidamento diretto, affidamento per somma urgenza, affidamenti senza previa pubblicazione del bando (Procedura “Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture”).
- **SCS_15** Verifica, da parte delle strutture competenti, che le comunicazioni, ai fini della tracciabilità delle stesse, avvengano mediante l’utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) (Procedura “Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture”).
- **SCS_16** Valutazione, da parte della Commissione valutatrice, delle offerte relative alle procedure di gara per l’aggiudicazione di appalti di lavori, forniture e servizi compresi quelli di ingegneria, sia sopra che sotto soglia, da aggiudicarsi sia con il criterio del minor prezzo sia con Offerta Economicamente Più Vantaggiosa (OEPV), eccezion fatta per quelle per le quali è prevista la nomina della Commissione Ministeriale (Procedura “Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture”).
- **SCS_17** Verifica, da parte delle strutture competenti, che la composizione della commissione valutatrice rispetti quanto previsto dal Codice degli Appalti e che le funzioni siano espletate in linea con il Codice Etico del Gruppo e con la normativa vigente (Procedura “Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture”).
- **SCS_18** Proposta di aggiudicazione della gara, da parte della Commissione di gara (Commissione Ministeriale di gara o Commissione di gara interna), per il tramite della piattaforma di e-procurement, secondo il criterio indicato nel bando di gara o nella lettera d’invito. Successiva redazione di un apposito verbale, da parte della Commissione che consegna Procurement (Procedura “Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture”).
- **SCS_19** Richiesta all’aggiudicatario, da parte della struttura Procurement, di comprovare i requisiti di idoneità professionale, capacità economico-finanziaria e tecnica professionale, laddove non siano già contenuti nella documentazione di gara (Procedura “Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture”).
- **SCS_20** Pubblicazione, da parte della struttura Procurement, dell’avviso relativo all’esito della gara secondo le modalità previste dal Codice (Procedura “Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture”).
- **SCS_21** Predisposizione e formalizzazione, da parte della struttura Procurement, del contratto di appalto, redatto secondo lo standard di Gruppo, nel rispetto dei termini e con le modalità indicati dalla normativa, previa acquisizione (i) della documentazione e delle dichiarazioni propedeutiche alla stipula (ii) delle cauzioni e delle polizze assicurative eventualmente richieste (iii) delle verifiche

previste per ogni tipologia di contratto volte a comprovare l' idoneità tecnico-professionale del concorrente aggiudicatario ("Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").

- **SCS_22** Invio, da parte della struttura Procurement, del contratto approvato e firmato all'Appaltatore e successiva archiviazione sulla piattaforma e-procurement (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, di un report relativo agli affidamenti pubblici con indicazione dell'Ente richiedente, dell'oggetto e del corrispettivo pattuito.

ATTIVITÀ SENSIBILE: AFFIDAMENTI PUBBLICI (SERVIZI E FORNITURE)

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile

In relazione all'attività sensibile "Affidamenti pubblici (servizi e forniture)", sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001

- **Reati societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art.25 ter D.Lgs. 231/2001

- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**
 - Art. 25 octies D.Lgs. 231/2001

- **Reati contro la personalità individuale**
 - Art. 25 octies D.Lgs. 231/2001

- **Reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro**
 - Art. 25-septies D.Lgs. 231/2001

- **Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali**
 - Art. 25 quater D.Lgs. 231/2001

- **Reati tributari**
 - Art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

All'interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all'attività sensibile considerata.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
ACQ_5	Affidamenti pubblici (servizi e forniture)	<p><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione penale e dalle leggi speciali</u></p> <p>Al fine di ottenere un vantaggio indebito per la Società da parte del fornitore o di terzi (segnalati dal rappresentante della PA), il dipendente preposto potrebbe autorizzare una RdA per necessità inesistenti o sovrastimate favorendo, così, il fornitore a discapito dei competitor.</p> <p>Nella predisposizione e sottoscrizione della Determina a contrarre, il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) potrebbe adottare la procedura di affidamento diretto, al di fuori dei casi previsti dalla Legge, al fine di favorire un fornitore in cambio di utilità per la Società.</p> <p>La Società potrebbe affidare l’incarico professionale ad un professionista esterno segnalato dal Pubblico Funzionario, in cambio di un vantaggio indebito promesso/garantito alla Società.</p> <p>La Società d’accordo con il fornitore e in cambio di un vantaggio indebito per la Società, potrebbe nominare il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) quale Direttore dell’Esecuzione al di fuori delle ipotesi previste affinché non rilevi eventuali non conformità durante l’esecuzione del contratto.</p> <p><u>Reati societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u></p> <p>Al fine di ottenere un vantaggio indebito per la Società da parte del fornitore o di terzi (anche segnalati dal PU), il dipendente preposto potrebbe autorizzare una RdA per necessità inesistenti o sovrastimate favorendo, così, il fornitore a discapito dei competitor.</p> <p>Nella predisposizione e sottoscrizione della Determina a contrarre, il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) potrebbe adottare la procedura di affidamento diretto, al di fuori dei casi previsti dalla Legge, al fine di favorire un fornitore in cambio di denaro o altra utilità per la Società.</p> <p><u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</u></p>

	<p>La Società potrebbe acquistare beni di provenienza illecita (ricettazione) al fine di ottenere un risparmio di costi sull'acquisto effettuato.</p> <p><u>Reati contro la personalità individuale</u> La Società potrebbe avvalersi di manodopera erogata da appaltatori/sub-appaltatori che utilizzano risorse umane in condizioni di lavoro non corrispondenti alla normativa vigente sul lavoro.</p> <p><u>Reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro</u> La Società potrebbe affidare il servizio/fornitura ad imprese non qualificate, in caso di mancata/inadeguata verifica di idoneità tecnico professionale dell'impresa appaltatrice o subappaltatrice, con conseguente verificarsi di infortuni sul luogo di lavoro. La Società potrebbe affidare l'incarico di Coordinatore per la Sicurezza in fase di esecuzione ad un soggetto non qualificato, con conseguente verificarsi di infortuni sul luogo di lavoro</p> <p><u>Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice</u> La Società potrebbe avvalersi di manodopera erogata da appaltatori/sub-appaltatori collegati o che sostengono associazioni con finalità terroristiche.</p> <p><u>Reati tributari</u> Un dipendente della Società potrebbe omettere di segnalare scorrette imputazioni di contabilità inerenti le RdA per giustificare la produzione di documentazione fiscale per costi superiori a quelli effettivamente sostenuti, al fine di ridurre l'imponibile. Un membro dell'Ente di Controllo potrebbe omettere di segnalare irregolarità contabili inerenti le RdA per giustificare la produzione di documentazione fiscale per costi superiori a quelli effettivamente sostenuti, al fine di ridurre l'imponibile. La Società potrebbe occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti e gli eventuali supporti informatici di cui è obbligatoria la conservazione, così da non consentire la ricostruzione del volume di affari ai fini del calcolo delle imposte.</p>
--	---

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

Come anticipato in premessa, gli Standard di Controllo Trasversali si applicano in maniera generalizzata a tutti i processi e, pertanto, si intendono in questa sede integralmente richiamati.

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Affidamenti pubblici (servizi e forniture)"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** L'attività relativa all'affidamento pubblico deve essere svolta conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** La selezione dei fornitori da parte del Gruppo deve essere effettuata nell'osservanza dei criteri di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività ed alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti. Le procedure aziendali attuano i suddetti criteri, regolando dettagliatamente i processi in materia (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_3** Ciascuna Società del Gruppo assicura la conoscenza della Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI anche da parte dei propri partner commerciali e finanziari, professionisti, consulenti, promotori commerciali, collaboratori a vario titolo e fornitori. Ciascuno di questi soggetti è tenuto a sottoscrivere la dichiarazione con la quale attesta l'avvenuta messa a disposizione della Linea Guida e assume l'impegno a rispettarla e a farla rispettare ai propri aventi causa e contraenti (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_4** I contratti e/o accordi stipulati con i professionisti selezionati devono indicare con esaustività, chiarezza e adeguato dettaglio le prestazioni richieste e i criteri di maturazione dei corrispettivi pattuiti (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_5** L'iter di selezione del professionista da incaricare deve rispettare i criteri di professionalità, trasparenza, imparzialità, economicità ed efficacia (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_6** Vengono in particolare assicurate le seguenti modalità fondamentali:
 - laddove in relazione all'oggetto dell'incarico sia giustificata la prevalenza dell'intuitu personae come criterio di scelta, previa motivazione della necessità di affidamento dell'incarico, si procede all'ingaggio di uno specifico professionista; la funzione aziendale "process owner" assicura tramite adeguata istruttoria che il professionista selezionato dalla predetta funzione abbia i requisiti di onorabilità, standing, reputazione, affidabilità, profilo organizzativo, abilitazioni, qualifiche tecnico-professionali e competenze necessari per lo svolgimento dell'incarico;
 - negli altri casi, sempre previa motivazione della necessità dell'affidamento dell'incarico e seguendo per quanto possibile criteri di rotazione, si procede a scegliere il professionista attraverso il confronto competitivo tra più candidati aventi caratteristiche idonee allo svolgimento dell'attività da affidare;

le funzioni aziendali preposte assicurano che il professionista da ingaggiare abbia i requisiti di onorabilità, standing, reputazione, affidabilità, profilo organizzativo, abilitazioni, qualifiche tecnico-professionali e competenze necessari per lo svolgimento dell’incarico;

- in tutti i casi, le funzioni aziendali competenti devono accertare che non sussistano per il professionista incompatibilità o conflitto di interessi, e devono inoltre verificare che il Paese in cui il professionista risiede (o l’ente abbia sede) non rientri nell’elenco dei Paesi a regime fiscale privilegiato, qualora tale Paese sia diverso da quello in cui le prestazioni devono essere eseguite (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

• **SCG_7** I contratti e/o accordi stipulati con i professionisti selezionati devono indicare con esaustività, chiarezza e adeguato dettaglio le prestazioni richieste e i criteri di maturazione dei corrispettivi pattuiti (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

• **SCG_8** L’iter di selezione dei professionisti, i contratti ed accordi con essi stipulati e le prestazioni rese devono essere documentati e giustificati (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

Standard di controllo specifici

• **SCS_1** Definizione annuale, da parte delle strutture competenti, coerentemente con le scadenze definite da Budget e Controllo di Gestione, di un proprio piano dei fabbisogni di acquisto, in valore, quantità e tempi. Il piano non autorizza la spesa, in quanto sono necessarie ulteriori fasi procedurali (Procedura PR_8 “Acquisizione di beni, prestazioni e servizi”).

• **SCS_2** Definizione, da parte della struttura Procurement, in collaborazione con le strutture competenti, dei piani di acquisto dei principali beni e servizi, nell’ottica di migliorare il rapporto qualità/prezzo e cogliere ogni possibile opportunità di mercato (Procedura PR_8 “Acquisizione di beni, prestazioni e servizi”).

• **SCS_3** Nomina, da parte del Committente, di un Responsabile Unico del Procedimento (RUP) (Procedura “Affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”).

• **SCS_4** Verifica, da parte delle strutture competenti, che per gli incarichi professionali interni (es. Incarico di Progettazione, Coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione, Direzione Lavori, etc.) laddove previsto, sia stato definito il Codice Identificativo Gara (CIG) e il Codice Unico Progetto (CUP) (Procedura “Affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”).

• **SCS_5** Suddivisione, da parte delle strutture competenti, degli incarichi di progettazione (affidamenti di servizi attinenti all’architettura e ingegneria come definiti dal Codice, per i quali è necessario attenersi alle disposizioni del Codice stesso e di ANAC) e degli incarichi di progettazione internalizzate (Procedura “Affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”).

• **SCS_6** Nomina, da parte delle strutture competenti, del Coordinatore per la Sicurezza in fase di Progettazione (Procedura “Affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”).

• **SCS_7** Direzione e controllo tecnico contabile dell’esecuzione del contratto stipulato da parte del Direttore dell’Esecuzione (Procedura “Affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”).

• **SCS_8** Predisposizione delle Richieste d’Acquisto (RdA), da parte delle strutture competenti, e relativo inserimento nel sistema informativo SAP, in coerenza con i tempi necessari per l’affidamento

dell'incarico di Direttore dei Lavori (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture").

- **SCS_9** Nomina, da parte delle strutture competenti, del Coordinatore per la Sicurezza in fase di Esecuzione (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture").
- **SCS_10** Predisposizione delle Richieste d'Acquisto, da parte delle strutture competenti, e relativo inserimento nel sistema informativo SAP, in coerenza con i tempi necessari per l'acquisto e l'utilizzo delle forniture e dei servizi, fornendo le opportune informazioni finalizzate alla corretta definizione del contratto (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture").
- **SCS_11** Verifica, da parte delle strutture competenti, delle Richieste d'Acquisto secondo quanto previsto da apposita procedura di Acquisizione beni, prestazioni e servizi (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture").
- **SCS_12** Individuazione, da parte delle strutture competenti, della tipologia del contratto, degli elementi contrattuali e della procedura di affidamento (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture").
- **SCS_13** Predisposizione, da parte delle strutture competenti, della Determina a contrarre (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture").
- **SCS_14** Pubblicazione, da parte delle strutture competenti, del bando, dell'avviso di gara e dei documenti di gara (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture").
- **SCS_15** Monitoraggio, da parte delle strutture competenti, delle procedure ristrette con riqualifica dei concorrenti (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture").
- **SCS_16** Espletamento, da parte delle strutture competenti, della procedura di affidamento (ex art. 36 del Codice) o della procedura negoziata (ex art. 63 del Codice) ("Affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture").
- **SCS_17** Pubblicazione, da parte delle strutture competenti, degli avvisi di gara e dei relativi esiti secondo le disposizioni del Codice (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture").
- **SCS_18** Gestione, da parte delle strutture competenti, delle comunicazioni con gli operatori economici (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture").
- **SCS_19** Verifica, da parte delle strutture competenti, delle anomalie delle offerte (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture").
- **SCS_20** Redazione, da parte delle strutture competenti, della proposta di aggiudicazione secondo il criterio indicato nella procedura di gara o nella lettera di invito con redazione di apposito verbale ed annesse verifiche (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture").
- **SCS_21** Formalizzazione, da parte delle strutture competenti, del contratto (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture").
- **SCS_22** Monitoraggio e reportistica periodica, da parte delle strutture competenti, agli Organi di controllo sulle attività inerenti alla procedura e le evidenze oggettive degli Enti esterni di ispezione e certificazione (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture").

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle strutture competenti, di un report relativo agli affidamenti pubblici con indicazione dell'Ente richiedente, dell'oggetto e del corrispettivo pattuito.

PROCESSO: PROGETTAZIONE

ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE DI OPERE

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile

In relazione all'attività sensibile "Gestione delle attività di progettazione di opere", sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 25 undecies D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

All'interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all'attività sensibile considerata.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
PRO_1	Gestione delle attività di progettazione di opere	All'interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all'attività sensibile considerata.

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

Come anticipato in premessa, gli Standard di Controllo Trasversali si applicano in maniera generalizzata a tutti i processi e, pertanto, si intendono in questa sede integralmente richiamati.

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Gestione delle attività di progettazione di opere"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** Tutte le attività relative alla gestione delle attività di progettazione di opere devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.

- **SCG_2** Il responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_3** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_4** Il Gruppo ottempera ad ogni richiesta delle Autorità giudiziarie e degli Organi regolatori, ivi incluse le Autorità Pubbliche di Vigilanza (ad esempio Consob) e collabora nelle relative procedure istruttorie, in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza e nel rispetto delle normative vigenti, non recando intralcio o pregiudizio alle loro attività (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_5** Nei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, il Gruppo non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, né direttamente né avvalendosi della mediazione di terzi (reale o millantata) (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_6** Si devono evitare situazioni in cui possono manifestarsi conflitti di interessi, anche potenziali, che possano interferire con la capacità di assumere decisioni nell'interesse del Gruppo e ci si deve astenere dall'avvantaggiarci personalmente di opportunità di affari di cui si venga a conoscenza nel corso dello svolgimento delle funzioni (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_7** Si devono comunicare i casi in cui si verifichino o ci sia la possibilità che si verifichino situazioni di conflitto di interessi al responsabile e alle Strutture competenti, secondo quanto definito dagli strumenti aziendali normativi in materia, che individuano le misure atte a salvaguardare, nella situazione specifica, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività senza pregiudicare per quanto possibile gli interessi della persona (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_8** Il Gruppo proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i cd. "pagamenti di facilitazione" ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o altra utilità effettuata - direttamente o indirettamente - nei confronti di Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, o privati, siano essi persone fisiche o enti economici, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare l'effettuazione di un'attività routinaria o di un'attività, comunque, lecita e legittima nell'ambito dei propri doveri (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_9** È vietato offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_10** È vietato accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_11** Il Gruppo garantisce l'integrità e la protezione degli asset aziendali, siano essi beni materiali o immateriali (quali, per esempio, brevetti, progetti, algoritmi, etc.) e assicura che gli stessi vengano correttamente utilizzati per il perseguimento degli obiettivi del Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).

- **SCG_12** Ogni operazione o transazione deve essere registrata nel sistema di contabilità aziendale in modo veritiero, corretto, completo e chiaro, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_13** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione (Principio del Codice Etico di ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Nomina, da parte delle strutture competenti, del coordinatore e dei progettisti di riferimento (Prassi Operativa).
- **SCS_2** Archiviazione, da parte delle strutture competenti, di tutta la documentazione relativa alla Commessa in apposite cartelle di rete (Prassi Operativa).
- **SCS_3** Pianificazione e svolgimento, da parte delle strutture competenti, di sal periodici volti a monitorare l'andamento della commessa (Prassi Operativa).
- **SCS_4** Invio, da parte delle strutture competenti, del progetto esecutivo agli Enti di riferimento esterni o al Responsabile Unico del Procedimento (Prassi Operativa).
- **SCS_5** Riesame, da parte delle strutture competenti, della progettazione effettuato tramite verbali/rapporti (Prassi Operativa).
- **SCS_6** Verifica, da parte delle strutture competenti, del lavoro svolto dai Fornitori esterni tramite istruttorie (Prassi Operativa).
- **SCS_7** Predisposizione del verbale di validazione del progetto da parte del Responsabile Unico del Procedimento (Prassi Operativa).
- **SCS_8** Consuntivazione e riprevisione, da parte delle strutture competenti, delle tempistiche e dei costi della progettazione (Prassi Operativa).
- **SCS_9** Verifica, da parte delle strutture competenti, sulle eventuali criticità tecnico/organizzative al fine di definire le azioni correttive necessarie per superarle (Prassi Operativa).
- **SCS_10** Definizione, da parte delle strutture competenti, delle modalità di smaltimento dei rifiuti (Prassi Operativa).
- **SCS_11** Adozione di una procedura, da parte delle strutture competenti, volta ad attenuare o mitigare il rischio di errata attestazione del progettista all'atto della validazione del progetto ex. art. 26 del D.lgs 50/ 2016 (Prassi Operativa).

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle strutture competenti, di un report contenente il riepilogo relativo all'andamento della commessa.

ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEGLI ESPROPRI

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile

In relazione all'attività sensibile "Gestione degli espropri", sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 25 undecies D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

All'interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all'attività sensibile considerata.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
PRO_2	Gestione degli espropri	La Società potrebbe dare o promettere denaro o altre utilità al Pubblico Funzionario al fine, ad esempio, di ottenere la validazione/un nulla osta/la velocizzazione dei tempi per l'esecuzione di un progetto che preveda espropriazioni

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

Come anticipato in premessa, gli Standard di Controllo Trasversali si applicano in maniera generalizzata a tutti i processi e, pertanto, si intendono in questa sede integralmente richiamati.

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Gestione degli espropri"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** Il responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_2** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

- **SCG_3** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_4** Il Gruppo salvaguarda l'integrità dei sistemi informatici, informativi e telematici e adotta adeguate policy in materia affinché i dati personali e le informazioni riservate siano adeguatamente protetti da accessi non autorizzati o utilizzi indebiti (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_5** È fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_6** Il Gruppo proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i c.d. "pagamenti di facilitazione" ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o altra utilità effettuata - direttamente o indirettamente - nei confronti di Pubblici ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, o privati, siano essi persone fisiche o enti economici, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare l'effettuazione di un'attività routinaria o di un'attività comunque lecita e legittima nell'ambito dei propri doveri (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Richiesta al Ministero delle Infrastrutture della delega per ogni progetto, con la quale Concedente trasferisce i propri poteri espropriativi in capo alla Società Concessionaria per l'avvio degli adempimenti e per ogni azione prevista per l'espletamento delle attività necessarie per la realizzazione degli espropri (PR_21 "Gestione degli espropri").
- **SCS_2** Verifica del progetto definitivo del procedimento espropriativo (PR_21 "Gestione degli espropri").
- **SCS_3** Predisposizione della documentazione per il Responsabile del Procedimento, il quale chiede al MIT la convocazione della Conferenza dei Servizi (PR_21 "Gestione degli espropri").
- **SCS_4** Espletato l'intero iter, con l'approvazione del progetto definitivo si chiude la Conferenza dei Servizi (PR_21 "Gestione degli espropri").
- **SCS_5** Comunicazione alle ditte interessate dal procedimento espropriativo (PR_21 "Gestione degli espropri").
- **SCS_6** Dichiarazione del Ministero delle Infrastrutture circa la pubblica utilità dei lavori da svolgere (PR_21 "Gestione degli espropri").
- **SCS_7** Notizia e comunicazione del procedimento espropriativo e della data in cui il progetto è divenuto efficace l'atto che ha approvato il procedimento ai proprietari, con contestuale comunicazione circa la possibilità di fornire ogni utile informazione per determinare il valore dei beni di loro proprietà (PR_21 "Gestione degli espropri").
- **SCS_8** Pubblicazione su quotidiani nazionali e locali e sul sito internet della Società (PR_21 "Gestione degli espropri").
- **SCS_9** Aggiornamento della banca dati con l'inserimento dei nuovi elenchi delle ditte e dei correlati piani particellari, con contestuale effettuazione delle prime indagini sulle aree interessate, visitando le singole proprietà (PR_21 "Gestione degli espropri").

- **SCS_10** Predisposizione formale delle offerte, con calcolo delle indennità da riconoscere (PR_21 “Gestione degli espropri”).
- **SCS_11** L’offerta deve contenere:
 - dati anagrafici della ditta da espropriare;
 - specifiche tecniche relative al bene immobile;
 - riferimento alle fonti utilizzate per la stima del valore;
 - eventuali deroghe motivate alle fonti da utilizzare (PR_21 “Gestione degli espropri”).
- **SCS_12** Approvazione e valutazione delle stime (PR_21 “Gestione degli espropri”).
- **SCS_13** Apposita valutazione delle eventuali deroghe nell’utilizzo delle fonti, cui è connesso un report semestrale relativo alle indennità calcolate in deroga (PR_21 “Gestione degli espropri”).
- **SCS_14** Monitoraggio e verifica dell’esistenza dei requisiti di occupazione anticipata (PR_21 “Gestione degli espropri”).
- **SCS_15** Gestione delle trattative, suddivisibile nelle fasi di:
 - definizione dei parametri sulla differenza tra le indennità calcolate e quelle richieste dai proprietari;
 - condivisione dell’offerta da parte delle ditte proprietarie;
 - mancata condivisione dell’offerta da parte delle ditte proprietarie;
 - mancato accordo con le ditte proprietarie;
 - predisposizione della reportistica periodica relativa alle indennità calcolate che eccedono i parametri di variazione originariamente definiti (PR_21 “Gestione degli espropri”).
- **SCS_16** Determinazione dell’indennità definitiva ed emissione del Decreto di esproprio (PR_21 “Gestione degli espropri”).
- **SCS_17** Monitoraggio sul rispetto del procedimento espropriativo (PR_21 “Gestione degli espropri”).
- **SCS_18** Controllo delle attività esternalizzate (PR_21 “Gestione degli espropri”).
- **SCS_19** Gestione patrimoniale del bene espropriato (PR_21 “Gestione degli espropri”).
- **SCS_20** Archiviazione (digitale e cartacea) della documentazione prodotta nelle varie fasi del procedimento espropriativo (PR_21 “Gestione degli espropri”).

D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all’OdV, da parte delle strutture competenti, di un report contenente l’elenco delle ditte espropriate e delle indennità riconosciute per intervento, specificando le fonti di riferimento per il calcolo dell’indennità per ciascun Committente, l’eventuale autorizzazione per eccedere ai parametri di valutazione precedentemente definiti e l’eventuale presenza di immobili, dando evidenza dei rapporti diretti con la P.A. o dei casi in cui si venga a conoscenza che le ditte espropriate interessate facciano capo a un pubblico ufficiale o a un incaricato di pubblico servizio.

ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLE INTERFERENZE

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile

In relazione all'attività sensibile "Gestione delle interferenze", sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 25 undecies D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

All'interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all'attività sensibile considerata.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
PRO_3	Gestione delle interferenze	La Società potrebbe dare o promettere denaro a un Funzionario della Pubblica Amministrazione (ANAS o Ente Gestore) al fine di ottenere indebiti vantaggi nella gestione delle interferenze (es. velocizzazione della pratica, approvazione del progetto anche in assenza dei requisiti ecc.).

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

Come anticipato in premessa, gli Standard di Controllo Trasversali si applicano in maniera generalizzata a tutti i processi e, pertanto, si intendono in questa sede integralmente richiamati.

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Gestione delle interferenze"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** Il Responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_2** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

- **SCG_3** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_4** Il Gruppo salvaguarda l'integrità dei sistemi informatici, informativi e telematici e adotta adeguate policy in materia affinché i dati personali e le informazioni riservate siano adeguatamente protetti da accessi non autorizzati o utilizzi indebiti Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_5** È fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_6** Il Gruppo proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i c.d. "pagamenti di facilitazione" ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o altra utilità effettuata - direttamente o indirettamente - nei confronti di Pubblici ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, o privati, siano essi persone fisiche o enti economici, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare l'effettuazione di un'attività routinaria o di un'attività comunque lecita e legittima nell'ambito dei propri doveri (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Rilevazione di tutte le interferenze nelle aree interessate dai lavori autostradale nella fase di redazione del progetto definitivo per la costruzione di nuova opera o per l'ampliamento/potenziamento di un'opera esistente (PR_22 "Gestione delle interferenze").
- **SCS_2** Aggiornamento del censimento delle interferenze e dei relativi enti gestori, definizione del progetto per lo spostamento delle opere e, per ogni interferenza, definizione del progetto per lo spostamento delle opere (PR_22 "Gestione delle interferenze").
- **SCS_3** Il progetto deve contenere i seguenti elaborati:
 - a) elenco delle interferenze;
 - b) elenco dei Gestori coinvolti;
 - c) elaborati sullo stato di fatto (rilevazione delle interferenze);
 - d) elaborati sulla posizione delle interferenze rispetto all'opera autostradale;
 - e) relazione descrittiva con elementi tecnici economici;
 - f) progetto dell'intervento di risoluzione della singola interferenza: per ogni sotto servizio interferente dovranno essere redatti degli specifici progetti di risoluzione dell'interferenza stessa;
 - g) relazione giustificativa delle stime della risoluzione delle singole interferenze (PR_22 "Gestione delle interferenze").
- **SCS_4** Il progettista si avvale, per i progetti relativi alla realizzazione di ampliamenti e potenziamenti della tratta, dell'elenco delle interferenze prodotti Operations, Tecnica ed Esercizio (OTE) (PR_22 "Gestione delle interferenze").
- **SCS_5** Verifica della completezza delle informazioni di dettaglio tecnico-economico, con controllo tecnico-formale sulla completezza della documentazione di progetto e controllo economico del Responsabile Unico del Procedimento sulla congruità della stima complessiva precedentemente calcolata dal progettista (PR_22 "Gestione delle interferenze").

- **SCS_6** Redazione della relazione giustificativa circa le soluzioni tecniche adottate e la quantificazione economica dell'intervento da parte del progettista e discussione con il Responsabile Unico del Procedimento (PR_22 "Gestione delle interferenze").
- **SCS_7** Pianificazione della ricollocazione del servizio interferente, con il RUP che valuta e approva qualsiasi variazione rispetto ai tempi e ai costi iniziali dello stesso e la comunica a Operations, Tecnica ed Esercizio (PR_22 "Gestione delle interferenze").
- **SCS_8** Comunicazione formale a ciascun Gestore per lo spostamento dell'interferenza, con la trasmissione di tutti gli allegati tecnici necessari (PR_22 "Gestione delle interferenze").
- **SCS_9** Il Gestore potrà:
 - procedere ad una integrazione dell'elenco delle interferenze di propria competenza rilevate nel progetto;
 - segnalare eventuali interferenze non rilevate;
 - evidenziare la dismissione di servizi in attraversamento precedentemente regolati da convenzione (PR_22 "Gestione delle interferenze").
- **SCS_10** Nel caso di dismissione di servizi preesistenti, Operations, Tecnica ed Esercizio, sentita direzione Legale e Societario per la verifica degli aspetti legali, provvede ad annullare l'atto corrispondente dandone comunicazione a CFO (PR_22 "Gestione delle interferenze").
- **SCS_11** Comunicazione delle eventuali integrazioni rilevate al progettista e al Responsabile Unico del Procedimento affinché possa valutare le modifiche e aggiornare il budget ed il cronoprogramma del progetto (PR_22 "Gestione delle interferenze").
- **SCS_12** Definizione degli incontri con il Gestore per discutere il dettaglio del progetto, le problematiche legate alla rimozione delle interferenze rilevate, la relativa tempistica e i contenuti della convenzione da stipulare (PR_22 "Gestione delle interferenze").
- **SCS_13** Gestione delle interferenze non regolate da convenzioni con verifica che vi siano atti che legittimano la presenza del servizio rilevato (PR_22 "Gestione delle interferenze").
- **SCS_14** Qualora esista una convenzione e dovessero presentarsi difficoltà nell'interpretazione dei contenuti, Operations, Tecnica ed Esercizio sottopone l'atto al parere della struttura Legale (PR_22 "Gestione delle interferenze").
- **SCS_15** Nel caso di interferenze abusive, sarà il Gestore a farsi carico di tutti gli oneri legati al riposizionamento. In tal caso, il Gestore presenta alla Società un progetto definitivo per lo spostamento dell'interferenza comprensivo di elaborati specifici elencati in procedura. Il progetto, firmato dal referente del Gestore, deve essere siglato da Operations, Tecnica ed Esercizio e vistato dal Responsabile Unico del Procedimento e firmato dall'Amministratore Delegato per benestare la realizzazione dei lavori (PR_22 "Gestione delle interferenze").
- **SCS_16** L'Ente Gestore presenta alla Società la richiesta di attraversamento con allegati gli elaborati grafici; Operations, Tecnica ed Esercizio esamina gli elaborati e, se gli stessi sono ritenuti dall'Amministratore Delegato eseguibili, l'Ente Gestore viene invitato a sottoscrivere l'atto convenzionale in quadruplica copia, che viene, dopo la sottoscrizione, inviato a SVCA per la definitiva approvazione. Se fosse necessario integrare o modificare gli elaborati progettuali, la Società invita l'Ente Gestore ad apportare le relative modifiche, per poi stipulare l'atto convenzionale da inviare a Struttura Vigilanza Concessionarie Autostradali. Per l'esecuzione dei lavori si segue quanto riportato nella medesima procedura (PR_22 "Gestione delle interferenze").

- **SCS_17** Cura dei rapporti con il Gestore per la redazione del progetto esecutivo. Il Gestore redige il progetto esecutivo di riposizionamento dell'interferenza sulla base del progetto approvato, indicando i tempi di esecuzione dello spostamento e, nel caso in cui le spese siano riconducibili alla Società, elabora il preventivo di spesa (PR_22 "Gestione delle interferenze").
- **SCS_18** Valutazione del progetto tecnico, del preventivo di spesa, dei tempi di ricollocazione e redazione di una nota da parte del Responsabile Unico del Procedimento in cui viene motivato il proprio benessere al preventivo, con relativo aggiornamento (se necessario) del budget e del cronoprogramma. Nota che deve essere inoltrata all'Amministratore Delegato, secondo le procedure in atto, per un visto. Emissione di una richiesta di acquisto per ciascuno dei gestori coinvolti (PR_22 "Gestione delle interferenze").
- **SCS_19** Definizione dell'accordo preliminare, che prevede i contenuti di massima della convenzione, con tempi di realizzazione dei lavori come previsti dal cronoprogramma ed autorizzazione ai lavori (PR_22 "Gestione delle interferenze").
- **SCS_20** Redazione della convenzione in base a standard definitivi (in linea con la Controllante) e ai contenuti condivisi con il Gestore. Qualora esista una convenzione con il Gestore coinvolto, fermo restando quanto stabilito nell'accordo originario, redazione di un atto aggiuntivo al fine di dare evidenza della diversa collocazione del servizio (PR_22 "Gestione delle interferenze").
- **SCS_21** Sottoscrizione della convenzione/atto aggiuntivo a firma dei legali rappresentanti della Società e dell'Ente Gestore (PR_22 "Gestione delle interferenze").
- **SCS_22** Trasmissione della Convenzione al Concedente per la formale approvazione (PR_22 "Gestione delle interferenze").
- **SCS_23** La durata prevista per le convenzioni è legata necessariamente a quella della concessione della Società. Alla scadenza, Servizi Vigilanza Concessionarie Autostradali subentra nel rapporto convenzionale (PR_22 "Gestione delle interferenze").
- **SCS_24** Ricollocazione dell'interferenza e monitoraggio periodico dell'esecuzione dei lavori, con particolare attenzione al rispetto delle specifiche progettuali concordate, dei tempi e dei costi previsti nel budget e nel cronoprogramma (PR_22 "Gestione delle interferenze").
- **SCS_25** Redazione del verbale di constatazione dei lavori ultimati, al quale deve essere allegata una copia del documento attestante l'avvenuto collaudo (PR_22 "Gestione delle interferenze").
- **SCS_26** Controlli di competenza da parte del Responsabile Unico del Procedimento e autorizzazione del pagamento con l'emissione dell'Ordine di Acquisto e successiva accettazione (PR_22 "Gestione delle interferenze").
- **SCS_27** Possibilità di anticipazione dei costi di ricollocazione del servizio interferente, con diritto di ripetizione degli stessi nei confronti dell'Ente Gestore, nei casi eccezionali ove sussista una effettiva urgenza di spostare il servizio in relazione alla tempistica di avanzamento lavori e nei casi in cui il Gestore rappresenti l'impossibilità di sostenere nei tempi previsti l'onere di ricollocazione, ovvero contesti che debba accollarsi i relativi oneri di spostamento (PR_22 "Gestione delle interferenze").
- **SCS_28** Gestione della Richiesta d'Acquisto, predisposizione e invio al Gestore della lettera che specifica l'anticipo del pagamento effettuato dalla Società e l'autorizzazione all'emissione della relativa fattura (PR_22 "Gestione delle interferenze").

- **SCS_29** Avvio della procedura di recupero della somma, qualora il Gestore non intenda procedere al pagamento richiesto (PR_22 “Gestione delle interferenze”).
- **SCS_30** Aggiornamento dei pagamenti effettuati con diritto di ripetizione, con controllo dello stato del recupero fino alla sua conclusione, mettendo in evidenza la situazione per lotti o Gestori (PR_22 “Gestione delle interferenze”).
- **SCS_31** Archiviazione degli elaborati tecnici, con estremi per l’identificazione del fascicolo della pratica che devono sempre essere riportati in tutta la corrispondenza attinente la pratica, sia interna che esterna (PR_22 “Gestione delle interferenze”).
- **SCS_32** Reportistica avente ad oggetto:
 - tutti i casi in cui sono state autorizzate delle eccezioni rilevanti rispetto alla procedura;
 - numero convenzioni esistenti per ciascuna progressiva chilometrica, con distinzione per tipologia di opera e Gestore; numero di interferenze/opere non autorizzate rilevate sulla tratta; incassi attesi a fronte di costi sostenuti con diritto di ripetizione (PR_22 “Gestione delle interferenze”).
- **SCS_33** Aggiornamento dell’avanzamento dei lavori di ricollocazione da parte del Responsabile Unico del Procedimento e monitoraggio dei tempi e dei costi sostenuti per il riposizionamento delle interferenze nel rispetto del budget e del cronoprogramma originariamente definito, con evidenza tempestiva di eventuali scostamenti (PR_22 “Gestione delle interferenze”).
- **SCS_34** Reportistica con evidenza degli incassi relativi ai canoni in corso e quelli attesi a fronte di costi sostenuti con diritto di ripetizione (PR_22 “Gestione delle interferenze”).

D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all’OdV, da parte delle Strutture competenti, di un report contenente l’elenco delle interferenze per intervento per ciascun Ente coinvolto.

PROCESSO: SVILUPPO E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE

ATTIVITÀ SENSIBILE: SORVEGLIANZA DELLE INFRASTRUTTURE E MONITORAGGIO DELLA TRATTA AUTOSTRADALE

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile

In relazione all'attività sensibile "Gestione delle attività di progettazione di opere", sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 25 undecies D.Lgs. 231/2001
- **Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art.25 ter D.Lgs. 231/2001
- **Reati tributari**
 - Art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**
 - Art. 25 octies D.Lgs. 231/2001
- **Delitti informatici e trattamento illecito di dati**
 - Art.24-bis D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

All'interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all'attività sensibile considerata.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
SI_1 MI_1	Gestione delle attività di progettazione di opere	Reati contro la Pubblica Amministrazione La Società potrebbe affidare l'incarico inerente l'attività di ispezione a soggetti terzi che vantano relazioni con un Pubblico Ufficiale, in cambio della mediazione illecita di questi con il Pubblico Funzionario o per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni.

	<p>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</p> <p>La Società potrebbe dare o promettere denaro o altra utilità al soggetto incaricato di predisporre la scheda di censimento al fine di influenzare la definizione dell'ordine di priorità nella programmazione delle ispezioni/attività di Assessment (ad es. non inserendo le infrastrutture che richiederebbero un maggiore dispendio di risorse economiche).</p> <p>La Società potrebbe dare o promettere denaro o altra utilità ai terzi soggetti incaricati al fine di ottenere che, in sede di esecuzione delle ispezioni visive delle infrastrutture, venga attestato falsamente lo stato conservativo delle opere e non vengano formalizzate nella scheda di ispezione le anomalie rilevate.</p>
	<p>Reati tributari</p> <p>La Società potrebbe, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di consentire l'evasione a terzi, 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 degli affari.</p>
	<p>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</p> <p>La Società potrebbe mettere in atto operazioni di impiego, sostituzione o trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altre utilità provenienti da un delitto commesso nell'ambito della gestione delle manutenzioni in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.</p>
	<p>Delitti informatici e trattamento illecito di dati</p> <p>Nell'ambito dell'attività di ispezione sullo stato delle infrastrutture, la società potrebbe essere coinvolta nella falsificazione di un documento informatico pubblico avente efficacia probatoria inserendo a sistema informazioni</p>

		incomplete, non corrette o non veritiere ovvero modificando i dati ivi presenti.
--	--	--

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

Come anticipato in premessa, gli Standard di Controllo Trasversali si applicano in maniera generalizzata a tutti i processi e, pertanto, si intendono in questa sede integralmente richiamati.

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Gestione delle attività di progettazione di opere"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** Tutte le attività di OTE e, nel caso specifico, di sorveglianza delle infrastrutture e monitoraggio della tratta autostradale, devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** Il responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_3** I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del Procuratore (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_4** I Destinatari della Linea Guida devono segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interessi. Per quanto riguarda il Personale del Gruppo, le comunicazioni in merito alla sussistenza di un possibile conflitto di interessi devono essere effettuate secondo le modalità definite dalla apposita procedura di Gruppo (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_5** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_6** È fatto obbligo di instaurare con i fornitori relazioni ispirate ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza, nel rispetto delle leggi dei Paesi in cui il Gruppo opera, nonché in conformità ai principi e ai Valori espressi nel Codice Etico (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_7** La selezione dei fornitori deve essere effettuata nell'osservanza dei principi di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione

sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività, alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

• **SCG_8** I dipendenti ed i collaboratori devono:

- osservare scrupolosamente la normativa vigente, nei Paesi in cui il Gruppo opera, e le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- adottare nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

• **SCG_9** I Dipendenti devono evitare situazioni in cui possono manifestarsi conflitti di interessi, anche potenziali, che possano interferire con la capacità di assumere decisioni nell'interesse del Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI)

• **SCG_10** E' fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI)

• **SCG_11** È fatto divieto di offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI)

• **SCG_12** È fatto divieto di accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI)

• **SCG_13** Il Gruppo proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i cd. pagamenti di facilitazione, ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o dazione di altra utilità effettuata direttamente o indirettamente nei confronti di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, o privati, siano essi persone fisiche o enti economici, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare lo svolgimento di un'attività routinaria o di un'attività, comunque, lecita e legittima nell'ambito dei doveri di tali soggetti (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

• **SCG_14** La selezione dei fornitori da parte del Gruppo deve essere effettuata nell'osservanza dei criteri di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività ed alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti. Le procedure aziendali attuano i suddetti criteri, regolando dettagliatamente i processi in materia (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

• **SCG_15** L'esigenza di perseguire il massimo vantaggio competitivo per il Gruppo deve assicurare in ogni caso l'adozione, da parte dei suoi fornitori, di soluzioni operative in linea con la normativa

vigente e, più in generale, con i principi in materia di tutela della persona, della salute e sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

- **SCG_16** Il Gruppo opera in conformità con il principio della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e finanziarie, assicurando la tracciabilità delle operazioni e implementando opportuni controlli atti a prevenire e a contrastare il fenomeno del riciclaggio e del reimpiego di proventi illeciti (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_17** La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_18** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_19** Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:
 - l'accurata registrazione contabile;
 - l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
 - l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
 - la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabili (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Verifica, da parte delle strutture competenti, del mantenimento degli standard di sicurezza e di tutela ambientale relativi alla circolazione, all'infrastruttura o all'esercizio e/o quando è ragionevole ritenere che possa essere compromessa la sicurezza in autostrada e/o nei cantieri (PR_42 "Azioni per il mantenimento degli standard di sicurezza e di tutela ambientale").
- **SCS_2** Verifica, tramite personale tecnico, delle caratteristiche dell'evento e dell'intervento da effettuare (PR_42 "Azioni per il mantenimento degli standard di sicurezza e di tutela ambientale").
- **SCS_3** Valutazione, da parte delle strutture competenti, dei tempi necessari per realizzare l'intervento e per il ripristino delle condizioni di normalità (PR_42 "Azioni per il mantenimento degli standard di sicurezza e di tutela ambientale").
- **SCS_4** Stima, da parte delle strutture competenti, del costo da sostenere per i successivi adempimenti di Budget e Controllo di Gestione (PR_42 "Azioni per il mantenimento degli standard di sicurezza e di tutela ambientale").
- **SCS_5** Intervento diretto, da parte delle strutture competenti, con il proprio personale, ove le caratteristiche dell'intervento lo consentano (PR_42 "Azioni per il mantenimento degli standard di sicurezza e di tutela ambientale").

- **SCS_6** Affidamento, da parte delle strutture competenti, secondo le norme, procedure aziendali e i contratti in essere, della realizzazione dei lavori alle imprese specializzate, secondo criteri di efficacia (PR_42 “Azioni per il mantenimento degli standard di sicurezza e di tutela ambientale”).
- **SCS_7** Controllo dell’esecuzione dei lavori tramite gli uffici tecnici competenti (PR_42 “Azioni per il mantenimento degli standard di sicurezza e di tutela ambientale”).
- **SCS_8** Previsione, da parte delle strutture competenti, della consuntivazione tecnico-economica dei lavori effettuati (PR_42 “Azioni per il mantenimento degli standard di sicurezza e di tutela ambientale”).
- **SCS_9** Comunicazione all’Amministratore Delegato degli interventi che si intendono effettuare e i costi stimati da parte delle strutture competenti (PR_42 “Azioni per il mantenimento degli standard di sicurezza e di tutela ambientale”).
- **SCS_10** Consuntivazione tecnico/economica definitiva del Responsabile della Struttura Tecnica interessata sui lavori effettuati inviata al Responsabile Operations, Tecnica ed Esercizio e all’Amministratore Delegato (PR_42 “Azioni per il mantenimento degli standard di sicurezza e di tutela ambientale”).
- **SCS_11** Mantenimento, da parte delle strutture competenti, degli standard di sicurezza nei casi classificati come interventi di miglioramento dell’infrastruttura (PR_42 “Azioni per il mantenimento degli standard di sicurezza e di tutela ambientale”).
- **SCS_12** Mantenimento, da parte delle strutture competenti, degli standard di sicurezza nei casi classificati come investimenti (nuovi lavori, ampliamenti e potenziamenti) (PR_42 “Azioni per il mantenimento degli standard di sicurezza e di tutela ambientale”).
- **SCS_13** Monitoraggio, da parte delle strutture competenti, dei lavori c.d. “in somma urgenza” secondo quanto previsto dall’art. 163 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i (PR_42 “Azioni per il mantenimento degli standard di sicurezza e di tutela ambientale”).
- **SCS_14** Monitoraggio, da parte delle strutture competenti, della reportistica all’Amministratore Delegato, ove sia ritenuto che gli eventi possano evolvere in emergenze con possibili riflessi su ASPI (PR_42 “Azioni per il mantenimento degli standard di sicurezza e di tutela ambientale”).
- **SCS_15** Predisposizione, entro il mese di novembre, da parte della Struttura Sorveglianza Infrastruttura, del piano annuale di ispezioni (NO_19 “Reporting dei piani di ispezione relativi alle strutture e infrastrutture autostradali”).
- **SCS_16** Trasmissione ed approvazione del Piano d’Ispezione da parte dell’Amministratore Delegato (NO_19 “Reporting dei piani di ispezione relativi alle strutture e infrastrutture autostradali”).
- **SCS_17** Definizione, da parte delle strutture competenti, del personale addetto alle attività di ispezione (NO_19 “Reporting dei piani di ispezione relativi alle strutture e infrastrutture autostradali”).
- **SCS_18** Redazione, da parte delle strutture competenti, del report trimestrale di ispezione da parte della Coordinatrice Sorveglianza Infrastruttura, all’interno del quale sono riportate le informazioni relative alle anomalie riscontrate dal personale addetto: avanzamento attività ispezione per categoria d’opera, anomalie emerse, anomalie non risolte, modalità di gestione anomalie (NO_19 “Reporting dei piani di ispezione relativi alle strutture e infrastrutture autostradali”).
- **SCS_19** Trasmissione e validazione del report da parte dell’Amministratore Delegato (NO_19 “Reporting dei piani di ispezione relativi alle strutture e infrastrutture autostradali”).

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle strutture competenti, di una copia del report trimestrale di ispezioni all'interno del quale sono riportate le informazioni relative alle anomalie riscontrate dal personale addetto: avanzamento attività ispezione per categoria d'opera, anomalie emerse, anomalie non risolte, modalità di gestione anomalie.

ATTIVITÀ SENSIBILE: PIANIFICAZIONE INTERVENTI NUOVI LAVORI / LAVORI DI MANUTENZIONE

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile

In relazione all'attività sensibile "Pianificazione interventi nuovi lavori / lavori di manutenzione", sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 25 undecies D.Lgs. 231/2001
- **Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art.25 ter D.Lgs. 231/2001
- **Reati societari**
 - Art. 25 ter D.Lgs. 231/2001
- **Delitti informatici e trattamento illecito di dati**
 - Art.24-bis D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

All'interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all'attività sensibile considerata.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
SI_2 MI_2	Pianificazione interventi nuovi lavori / lavori di manutenzione	<p>Reati contro la Pubblica Amministrazione La Società, d'accordo con il Pubblico Ufficiale, potrebbe definire un programma di investimenti comprendente nuovi lavori / lavori di manutenzione non essenziali, al fine di poterli affidare ad un fornitore segnalato dallo stesso PU assicurando, in cambio, un indebito vantaggio alla Società.</p> <p>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati La Società, d'accordo con un soggetto terzo, potrebbe definire un programma di investimenti comprendente nuovi lavori /</p>

		<p>lavori di manutenzione non essenziali, al fine di poterli affidare ad un fornitore segnalato dallo stesso PU assicurando, in cambio, un indebito vantaggio alla Società.</p>
		<p>Reati societari</p> <p>La Società potrebbe definire un programma di investimenti comprendenti lavori di manutenzione accessori, non essenziali, o di valore superiore rispetto al necessario, così da gonfiare le passività e celare eventuali perdite intervenute nell'esercizio sociale.</p>
		<p>Delitti informatici e trattamento illecito di dati</p> <p>La società nell'ambito della gestione dei rapporti e dei flussi informativo-documentali (telematici) intrattenuti con il Concedente, potrebbe falsificare un documento informatico a valenza pubblica avente efficacia probatoria al fine di ottenere il rilascio delle predette autorizzazioni in assenza dei presupposti di legge.</p> <p>La società nell'ambito della gestione dei rapporti e dei flussi informativo-documentali (telematici) intrattenuti con il Concedente, potrebbe introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza in uso alla Pubblica Amministrazione, al fine di ottenere indebiti vantaggi.</p>

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

Come anticipato in premessa, gli Standard di Controllo Trasversali si applicano in maniera generalizzata a tutti i processi e, pertanto, si intendono in questa sede integralmente richiamati.

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Pianificazione interventi nuovi lavori / lavori di manutenzione"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** Tutte le attività di OTE e, nel caso specifico, di pianificazione interventi nuovi e lavori di manutenzione, devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché

nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.

- **SCG_2** Il responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_3** I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del procuratore (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_4** I Destinatari della Linea Guida devono segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interessi. Per quanto riguarda il Personale del Gruppo, le comunicazioni in merito alla sussistenza di un possibile conflitto di interessi devono essere effettuate secondo le modalità definite dalla apposita procedura di Gruppo (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_5** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_6** È fatto obbligo di instaurare con i fornitori relazioni ispirate ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza, nel rispetto delle leggi dei Paesi in cui il Gruppo opera, nonché in conformità ai principi e ai Valori espressi nel Codice Etico (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_7** La selezione dei fornitori deve essere effettuata nell'osservanza dei principi di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività, alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_8** I dipendenti ed i collaboratori devono:
 - osservare scrupolosamente la normativa vigente, nei Paesi in cui il Gruppo opera, e le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
 - adottare nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti;
 - ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
 - osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
 - ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_9** I Dipendenti devono evitare situazioni in cui possono manifestarsi conflitti di interessi, anche potenziali, che possano interferire con la capacità di assumere decisioni nell'interesse del Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_10** E' fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro

e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).

- **SCG_11** È fatto divieto di offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).

- **SCG_12** È fatto divieto di accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).

- **SCG_13** Il Gruppo proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i cd. pagamenti di facilitazione, ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o dazione di altra utilità effettuata direttamente o indirettamente nei confronti di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, o privati, siano essi persone fisiche o enti economici, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare lo svolgimento di un'attività routinaria o di un'attività, comunque, lecita e legittima nell'ambito dei doveri di tali soggetti (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

- **SCG_14** La selezione dei fornitori da parte del Gruppo deve essere effettuata nell'osservanza dei criteri di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività ed alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti. Le procedure aziendali attuano i suddetti criteri, regolando dettagliatamente i processi in materia (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

- **SCG_15** L'esigenza di perseguire il massimo vantaggio competitivo per il Gruppo deve assicurare in ogni caso l'adozione, da parte dei suoi fornitori, di soluzioni operative in linea con la normativa vigente e, più in generale, con i principi in materia di tutela della persona, della salute e sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

- **SCG_16** Il Gruppo opera in conformità con il principio della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e finanziarie, assicurando la tracciabilità delle operazioni e implementando opportuni controlli atti a prevenire e a contrastare il fenomeno del riciclaggio e del reimpiego di proventi illeciti (Principio del Codice Etico di ASPI).

- **SCG_17** La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo (Principio del Codice Etico di ASPI).

- **SCG_18** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione (Principio del Codice Etico di ASPI).

- **SCG_19** Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
- l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;

- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabili (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Pianificazione, da parte delle strutture competenti, degli interventi e programma degli investimenti sono definiti nella Convenzione tra l'Ente Concedente e la Società Concessionaria (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").
- **SCS_2** Sottoposizione ed approvazione, da parte delle strutture competenti, del progetto definitivo, a seguito di validazione tecnica del Concedente per quanto di propria competenza, cui segue la raccolta delle autorizzazioni di legge (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").
- **SCS_3** Richiesta di autorizzazione e approvazione del Concedente da parte delle strutture competenti (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").
- **SCS_4** Individuazione, da parte delle strutture competenti, della tipologia di contratto, degli elementi contrattuali e della procedura di affidamento dei lavori (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").
- **SCS_5** Predisposizione e formalizzazione, da parte delle strutture competenti, dei documenti di gara (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").
- **SCS_6** Accreditamento al portale CUPONLINE e richiesta Codice Unico Procedimento (CUP), da parte delle strutture competenti (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").
- **SCS_7** Ai fini degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari richiesta del codice Codice Identificativo Gara, da parte delle strutture competenti (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").
- **SCS_8** Inserimento, da parte delle strutture competenti, nel Sistema di monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP) delle informazioni correlate al Codice Unico Procedimento (CUP) quali ad esempio: fase dell'investimento; pagamenti effettuati; valore dell'opera e fonti di copertura; SAL (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").
- **SCS_9** Pubblicazione, da parte delle strutture competenti, del bando, dell'avviso di gara e dei documenti di gara (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").
- **SCS_10** Ricezione, da parte delle strutture competenti, delle domande di partecipazione, delle offerte, con annessa verifica del rispetto dei tempi di presentazione (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").
- **SCS_11** Istruttoria, da parte delle strutture competenti, per la verifica di anomalia delle offerte, qualora ne ricorrano le condizioni (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").
- **SCS_12** Proposta, da parte delle strutture competenti, di aggiudicazione secondo il criterio indicato nel bando di gara o nella lettera di invito, con redazione di apposito verbale (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").
- **SCS_13** Verifica, da parte delle strutture competenti, di tutti i requisiti richiesti e prodotti ai fini dell'offerta (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").

- **SCS_14** Formalizzazione, da parte delle strutture competenti, del contratto, stipulato secondo i termini e le modalità previste dal D. Lgs. 50/2016 (Procedura “Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture”).
- **SCS_15** Sottoscrizione, da parte delle strutture competenti, del contratto, tenuta ed archiviazione di tutti i documenti di gara (Procedura “Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture”).
- **SCS_16** Monitoraggio periodico e produzione di report ed evidenze oggettive agli Organi di Controllo e/o Enti esterni di ispezione o certificazione (Procedura “Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture”).

D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all’OdV, da parte delle strutture competenti, di una copia del progetto definitivo, delle autorizzazioni richieste e dei documenti di gara.

ATTIVITÀ SENSIBILE: NOMINA DEL RUP

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile

In relazione all'attività sensibile "Nomina del RUP", sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 25 undecies D.Lgs. 231/2001
- **Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art.25 ter D.Lgs. 231/2001
- **Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**
 - Art. 25 decies D.Lgs. 231/2001
- **Reati tributari**
 - Art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**
 - Art. 25 octies D.Lgs. 231/2001
- **Delitti di criminalità organizzata**
 - Art. 24-ter D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

All'interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all'attività sensibile considerata.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
SI_3 MI_3	Nomina del RUP	Reati contro la Pubblica Amministrazione La Società, corrotta dall'aspirante fornitore, potrebbe nominare un Responsabile Unico del Procedimento (RUP) che vada a favorire, in sede di aggiudicazione, tale fornitore a discapito di

	<p>altro competitor, in cambio di un vantaggio indebito per la Società.</p>
	<p>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati La Società potrebbe dare o promettere denaro o altra utilità al Responsabile Unico del Procedimento (RUP) incaricato al fine di ottenere che, in sede di esecuzione delle ispezioni visive delle infrastrutture, venga attestato falsamente lo stato conservativo delle opere e non vengano formalizzate nella scheda di ispezione le anomalie rilevate.</p>
	<p>Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria La Società potrebbe creare fondi extracontabili per indurre chiunque a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;</p>
	<p>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio La Società potrebbe mettere in atto operazioni di impiego, sostituzione o trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altre utilità provenienti da un delitto commesso nell'ambito della gestione delle manutenzioni in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa</p>
	<p>Delitti di criminalità organizzata Le modalità di commissione sopraindicate potrebbero essere attuate anche attraverso l'associazione di tre o più persone.</p>
	<p>Reati tributari La Società potrebbe, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di consentire l'evasione a terzi, 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 degli affari</p>

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

Come anticipato in premessa, gli Standard di Controllo Trasversali si applicano in maniera generalizzata a tutti i processi e, pertanto, si intendono in questa sede integralmente richiamati.

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Nomina del RUP"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** Tutte le attività di Operations, Tecnica ed Esercizio e, nel caso specifico, di nomina del RUP, devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** Il responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_3** I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del procuratore (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_4** I Destinatari della Linea Guida devono segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interessi. Per quanto riguarda il Personale del Gruppo, le comunicazioni in merito alla sussistenza di un possibile conflitto di interessi devono essere effettuate secondo le modalità definite dalla apposita procedura di Gruppo (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_5** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_6** È fatto obbligo di instaurare con i fornitori relazioni ispirate ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza, nel rispetto delle leggi dei Paesi in cui il Gruppo opera, nonché in conformità ai principi e ai Valori espressi nel Codice Etico (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_7** La selezione dei fornitori deve essere effettuata nell'osservanza dei principi di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività, alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_8** I dipendenti ed i collaboratori devono:
 - osservare scrupolosamente la normativa vigente, nei Paesi in cui il Gruppo opera, e le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
 - adottare nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti;
 - ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
 - osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;

- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_9** I Dipendenti devono evitare situazioni in cui possono manifestarsi conflitti di interessi, anche potenziali, che possano interferire con la capacità di assumere decisioni nell'interesse del Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_10** È fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_11** È fatto divieto di offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_12** È fatto divieto di accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_13** Il Gruppo proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i cd. pagamenti di facilitazione, ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o dazione di altra utilità effettuata direttamente o indirettamente nei confronti di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, o privati, siano essi persone fisiche o enti economici, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare lo svolgimento di un'attività routinaria o di un'attività, comunque, lecita e legittima nell'ambito dei doveri di tali soggetti (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_14** La selezione dei fornitori da parte del Gruppo deve essere effettuata nell'osservanza dei criteri di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività ed alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti. Le procedure aziendali attuano i suddetti criteri, regolando dettagliatamente i processi in materia (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_15** L'esigenza di perseguire il massimo vantaggio competitivo per il Gruppo deve assicurare in ogni caso l'adozione, da parte dei suoi fornitori, di soluzioni operative in linea con la normativa vigente e, più in generale, con i principi in materia di tutela della persona, della salute e sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_16** Il Gruppo opera in conformità con il principio della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e finanziarie, assicurando la tracciabilità delle operazioni e implementando opportuni controlli atti a prevenire e a contrastare il fenomeno del riciclaggio e del reimpiego di proventi illeciti. (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_17** La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_18** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei

diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione (Principio del Codice Etico di ASPI).

- **SCG_19** Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:
 - l'accurata registrazione contabile;
 - l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
 - l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
 - la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Nomina, da parte del Committente, di un Responsabile del Procedimento (RUP) come previsto da normativa in vigore, che assuma, nel caso di procedure di affidamento lavori, il ruolo di Responsabile Lavori (RL) (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").
- **SCS_2** Formalizzazione, da parte del Committente, della nomina secondo lo Standard di Gruppo (Procedura PR_06 "Affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture")
- **SCS_3** Individuazione del Responsabile del Procedimento tra le persone in possesso dei requisiti ai sensi della Linea Guida ANAC, in linea con gli obblighi formativi, e che non versino in situazioni di conflitto d'interesse (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture").
- **SCS_4** Verifica, da parte del Committente, che il designato Responsabile Unico del Procedimento abbia sottoscritto l'atto di nomina (secondo lo standard a disposizione di Procurement), in cui è previsto, tra l'altro, l'autodichiarazione in merito al possesso dei requisiti sopra indicati (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture").
- **SCS_5** Valutazioni di merito e richiesta del supporto Legale e/o del RAC, da parte del Committente, qualora dovessero emergere elementi di criticità (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture").
- **SCS_6** Conferimento dell'incarico del Responsabile Unico del Procedimento previa apposita procura notarile (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture").
- **SCS_7** Sottoscrizione, da parte del Committente, della nomina del Responsabile Unico del Procedimento (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture").
- **SCS_8** Archiviazione, da parte del Responsabile Unico del Procedimento, della documentazione sui sistemi informativi aziendali (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture").
- **SCS_9** Individuazione preventiva, in relazione all'intervento, da parte del Committente, delle modalità organizzative e gestionali attraverso cui garantire il controllo effettivo sull'esecuzione delle prestazioni (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture").
- **SCS_10** Predisposizione, da parte delle strutture competenti, del perfezionamento della nomina del

RUP prima della formalizzazione degli incarichi professionali correlati e dell'avvio della procedura di gara (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture").

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, di un report riepilogativo delle nomine effettuate nel periodo di riferimento.

ATTIVITÀ SENSIBILE: ESECUZIONE LAVORI

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile

In relazione all'attività sensibile "Esecuzione lavori", sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 25 undecies D.Lgs. 231/2001
- **Reati contro il patrimonio culturale**
 - Art. 25-septiesdecies, D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

All'interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all'attività sensibile considerata.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
SI_4 MI_4	Esecuzione lavori	<p>Reati contro la Pubblica Amministrazione</p> <p>Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e/o le strutture aziendali coinvolte potrebbero essere corrotte internamente affinché notificano l'applicazione di penali non dovute all'impresa appaltatrice (es. in assenza di un effettivo ritardo sui tempi contrattualmente stabiliti), in tal modo garantendo un indebito vantaggio alla Società.</p> <p>Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), di concerto con le Strutture aziendali interessate, potrebbe appropriarsi indebitamente di parte dell'importo da corrispondere all'Appaltatore (in caso di finanziamento erogato dall'UE), in tal modo arrecando un ingiusto profitto alla Società e un danno agli interessi finanziari dell'Unione Europea.</p> <p>Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), di concerto con le Strutture aziendali interessate, potrebbe appropriarsi indebitamente di parte dell'importo da corrispondere all'Appaltatore (in caso di finanziamento dell'UE), in tal modo</p>

		<p>arrecaando un ingiusto profitto alla Società e un danno agli interessi finanziari dell'Unione Europea.</p>
		<p>Reati contro il patrimonio culturale</p> <p>La Società potrebbe aiutare i soggetti, che concretamente eseguono i lavori e che si impossessano liberamente di beni culturali appartenenti allo Stato rinvenuti nel sottosuolo, a rivendere detti beni sul mercato, ai fini della creazione di un fondo extra-contabile.</p> <p>La Società, ai fini di un risparmio su eventuali variazioni di prezzo che possano occorrere all'esito di imprevisti in corso d'opera, potrebbe acconsentire alla dispersione, distruzione, deterioramento di beni culturali o paesaggistici propri o altrui, compiuta dai soggetti concretamente deputati ad eseguire i lavori.</p>

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

Come anticipato in premessa, gli Standard di Controllo Trasversali si applicano in maniera generalizzata a tutti i processi e, pertanto, si intendono in questa sede integralmente richiamati.

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Nomina del RUP"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** Tutte le attività di OTE e, nel caso specifico, di esecuzione dei lavori, devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** Il responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_3** I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del procuratore (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

- **SCG_4** I Destinatari della Linea Guida devono segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interessi. Per quanto riguarda il Personale del Gruppo, le comunicazioni in merito alla sussistenza di un possibile conflitto di interessi devono essere effettuate secondo le modalità definite dalla apposita procedura di Gruppo (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_5** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_6** È fatto obbligo di instaurare con i fornitori relazioni ispirate ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza, nel rispetto delle leggi dei Paesi in cui il Gruppo opera, nonché in conformità ai principi e ai Valori espressi nel Codice Etico (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_7** La selezione dei fornitori deve essere effettuata nell'osservanza dei principi di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività, alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_8** I dipendenti ed i collaboratori devono:
 - osservare scrupolosamente la normativa vigente, nei Paesi in cui il Gruppo opera, e le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
 - adottare nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti;
 - ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
 - osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
 - ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_9** I Dipendenti devono evitare situazioni in cui possono manifestarsi conflitti di interessi, anche potenziali, che possano interferire con la capacità di assumere decisioni nell'interesse del Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_10** È fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_11** È fatto divieto di offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_12** È fatto divieto di accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI)

- **SCG_13** Il Gruppo proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i cd. pagamenti di facilitazione, ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o dazione di altra utilità effettuata direttamente o indirettamente nei confronti di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, o privati, siano essi persone fisiche o enti economici, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare lo svolgimento di un'attività routinaria o di un'attività, comunque, lecita e legittima nell'ambito dei doveri di tali soggetti (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_14** La selezione dei fornitori da parte del Gruppo deve essere effettuata nell'osservanza dei criteri di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività ed alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti. Le procedure aziendali attuano i suddetti criteri, regolando dettagliatamente i processi in materia (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_15** L'esigenza di perseguire il massimo vantaggio competitivo per il Gruppo deve assicurare in ogni caso l'adozione, da parte dei suoi fornitori, di soluzioni operative in linea con la normativa vigente e, più in generale, con i principi in materia di tutela della persona, della salute e sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_16** Il Gruppo opera in conformità con il principio della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e finanziarie, assicurando la tracciabilità delle operazioni e implementando opportuni controlli atti a prevenire e a contrastare il fenomeno del riciclaggio e del reimpiego di proventi illeciti (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_17** La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_18** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_19** Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:
 - l'accurata registrazione contabile;
 - l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
 - l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
 - la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabili (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Redazione del SAL (con cadenza prevista dal contratto) da parte del Direttore dei Lavori, in accordo ai dati della Contabilità Lavori (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").
- **SCS_2** Verifica della correttezza del SAL da parte del Responsabile Unico del Procedimento (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").

- **SCS_3** Emissione del certificato di pagamento da parte del Responsabile Unico del Procedimento (Procedura “Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture”).
- **SCS_4** Invio, da parte delle strutture competenti, del certificato di pagamento a Procurement per le verifiche amministrative di competenza, con in copia la Direzione dei Lavori (Procedura “Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture”).
- **SCS_5** Verifica da parte delle strutture CFO, Procurement & IT e Procurement per il benessere al pagamento e autorizzazione al relativo rilascio di competenza in SAP trasmettendo contestualmente l’originale del Certificato di Pagamento alla struttura CFO, Procurement & IT, che predispone ed invia una comunicazione all’impresa appaltatrice con la quale autorizza l’importo da pagare, richiedendo l’emissione della relativa fattura con inoltro diretto a EsseDiEsse (SDS) che provvede in caso di regolarità della stessa, alla registrazione a sistema (Procedura “Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture”).
- **SCS_6** Monitoraggio della Situazione Interna Lavori (SIL) per accertare l’avanzamento progressivo presunto dei lavori in appalto, emesso e firmato dal Direttore dei Lavori che lo invia al RUP che provvede all’inserimento su SAP (Procedura “Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture”).
- **SCS_7** Monitoraggio dei premi di accelerazione/corrispettivi aggiunti da parte del Responsabile Unico di Procedimento che, verificate le condizioni, può proporre al Responsabile del Provvedimento e, ad avvenuta autorizzazione, all’impresa un premio di accelerazione per la riduzione dei tempi (Procedura “Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture”).
- **SCS_8** Informativa del premio da parte del Responsabile Unico di Procedimento al Direttore dei Lavori e trasmissione a Procurement per i conseguenti adempimenti contrattuali e i pagamenti (Procedura “Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture”).
- **SCS_9** Monitoraggio della eventuale revisione dei prezzi, che opera solo se prevista dai documenti di gara e monitoraggio delle eventuali variazioni in corso d’opera, ammissibili esclusivamente qualora ricorrano i motivi previsti dalla vigente normativa (Procedura “Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture”).
- **SCS_10** Verifica della necessità e ammissibilità della variante da parte del Direttore dei Lavori, con preliminare audizione del Responsabile Unico del Procedimento e del progettista (Procedura “Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture”).
- **SCS_11** Istruttoria del Responsabile Unico del Procedimento per il consenso all’esecuzione della perizia e redazione dell’apposita relazione, che procede altresì a trasmettere l’atto di sottomissione alla Struttura Procurement (Procedura “Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture”).
- **SCS_12** Richiesta del Responsabile Unico del Procedimento della redazione di apposito atto contrattuale o atto aggiuntivo per le modifiche e integrazioni al contratto (Procedura “Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture”).
- **SCS_13** Sottoposizione del contratto al Responsabile del Provvedimento e opportuni aggiornamenti in SAP in capo alla Struttura Procurement (Procedura “Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture”).

- **SCS_14** Valutazione di varianti in diminuzione eventualmente proposte dall'impresa appaltatrice, che vengono gestite con le medesime perizie di variante (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").
- **SCS_15** Monitoraggio della definizione di nuovi prezzi valutate dal Responsabile Unico del Procedimento con il supporto del Direttore dei Lavori e dalla Struttura Tecnica competente per concordare con l'appaltatore i nuovi prezzi mediante apposito verbale. Nel caso di nuovi prezzi in aumento di spesa, il Responsabile Unico del Procedimento richiede alla Struttura Procurement e le opportune modifiche ed integrazioni al contratto e le connesse registrazioni in SAP (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").
- **SCS_16** Valutazione del Responsabile Unico del Procedimento su eventuali altre modifiche contrattuali che vengono ritenute necessarie e proposte al Responsabile del Provvedimento (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").
- **SCS_17** Condivisa l'opportunità di procedere e ottenute le ulteriori necessarie autorizzazioni, il Responsabile Unico del Procedimento richiede, tramite la Struttura Tecnica competente, con comunicazione interna alla Struttura Procurement, la predisposizione del relativo atto contrattuale sottoponendolo alla firma del Responsabile del Provvedimento (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").
- **SCS_18** Verifica del Responsabile Unico del Procedimento di eventuali modifiche negli elementi soggettivi dei contraenti (es. fusioni, modifiche societarie, conferimenti, procedure concorsuali, trasformazioni, ecc.) (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").
- **SCS_19** Supporto al Responsabile Unico del Procedimento della Struttura Procurement, per le dovute verifiche a carico dei nuovi soggetti e per la predisposizione di eventuali atti aggiuntivi al contratto originario, alle necessarie modifiche su SAP, dandone necessaria informativa (Direttore Lavori, Contabilità e bilancio, ecc.) (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").
- **SCS_20** Verifica sulla tempistica dei lavori e monitoraggio di situazioni di sospensione lavori, ripresa lavori, proroghe e penali eventualmente da applicare (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").
- **SCS_21** Certificazione della fine dei lavori con emissione del Certificato Ultimazione Lavori (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").
- **SCS_22** Vigilanza del Responsabile Unico del Procedimento, affinché il Direttore Lavori trasmetta il conto finale (che deve essere accompagnato da una relazione sempre del Direttore Lavori) entro 3 mesi successivi al termine dei lavori (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").
- **SCS_23** Emissione di apposita relazione del Responsabile Unico del Procedimento nei 60 giorni successivi, che viene trasmessa, con la contabilità finale alla Struttura Procurement, per la relativa archiviazione (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle strutture competenti, di una copia della relazione del RUP contenente la contabilità finale dei lavori.

ATTIVITÀ SENSIBILE: PIANIFICAZIONE ED ESECUZIONE LAVORI DI MANUTENZIONE

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile

In relazione all'attività sensibile "Pianificazione ed Esecuzione lavori di manutenzione", sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 25 undecies D.Lgs. 231/2001
- **Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art.25 ter D.Lgs. 231/2001
- **Reati contro il patrimonio culturale**
 - Art. 25-septiesdecies, D.Lgs. 231/2001
- **Reati tributari**
 - Art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

All'interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all'attività sensibile considerata.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
SI_5 MI_5	Pianificazione ed Esecuzione lavori di manutenzione	<p>Reati contro la Pubblica Amministrazione</p> <p>La Società, d'accordo con il Pubblico Ufficiale, potrebbe definire un programma di investimenti comprendente lavori di manutenzione non essenziali, al fine di poterli affidare ad un fornitore segnalato dallo stesso PU assicurando, in cambio, un indebito vantaggio alla Società.</p>
		<p>Reati contro il patrimonio culturale</p> <p>La Società potrebbe aiutare i soggetti, che concretamente eseguono i lavori di manutenzione e che si impossessino liberamente di beni culturali appartenenti allo Stato rinvenuti nel</p>

		<p>sottosuolo, a rivendere detti beni sul mercato, ai fini della creazione di un fondo extra-contabile.</p> <p>La Società, ai fini di un risparmio su eventuali variazioni di prezzo che possano occorrere all’esito di imprevisti in corso d’opera, potrebbe acconsentire alla dispersione, distruzione, deterioramento di beni culturali o paesaggistici propri o altrui, compiuta dai soggetti concretamente deputati ad eseguire i lavori di manutenzione.</p>
		<p>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</p> <p>La società potrebbe conferire incarichi fittizi con conseguente fatturazione per operazioni in tutto o in parte inesistenti, con lo scopo di creare fondi extracontabili da utilizzare per attività corruttive nei confronti di soggetti privati.</p>
		<p>Reati tributari</p> <p>La Società potrebbe, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di consentire l’evasione a terzi, 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 degli affari.</p>

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

Come anticipato in premessa, gli Standard di Controllo Trasversali si applicano in maniera generalizzata a tutti i processi e, pertanto, si intendono in questa sede integralmente richiamati.

Standard di controllo peculiari dell’attività sensibile “Pianificazione ed Esecuzione lavori di manutenzione”

Standard di controllo generali

- **SCG_1** Tutte le attività di OTE e, nel caso specifico, di esecuzione dei lavori di manutenzione, devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.

- **SCG_2** Il Responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_3** I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del procuratore (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_4** I Destinatari della Linea Guida devono segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interessi. Per quanto riguarda il Personale del Gruppo, le comunicazioni in merito alla sussistenza di un possibile conflitto di interessi devono essere effettuate secondo le modalità definite dalla apposita procedura di Gruppo (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_5** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_6** È fatto obbligo di instaurare con i fornitori relazioni ispirate ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza, nel rispetto delle leggi dei Paesi in cui il Gruppo opera, nonché in conformità ai principi e ai Valori espressi nel Codice Etico (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_7** La selezione dei fornitori deve essere effettuata nell'osservanza dei principi di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività, alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_8** I dipendenti ed i collaboratori devono:
 - osservare scrupolosamente la normativa vigente, nei Paesi in cui il Gruppo opera, e le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
 - adottare nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti;
 - ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
 - osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
 - ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_9** I Dipendenti devono evitare situazioni in cui possono manifestarsi conflitti di interessi, anche potenziali, che possano interferire con la capacità di assumere decisioni nell'interesse del Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_10** E' fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).

- **SCG_11** È fatto divieto di offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_12** È fatto divieto di accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_13** Il Gruppo proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i cd. pagamenti di facilitazione, ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o dazione di altra utilità effettuata direttamente o indirettamente nei confronti di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, o privati, siano essi persone fisiche o enti economici, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare lo svolgimento di un'attività routinaria o di un'attività, comunque, lecita e legittima nell'ambito dei doveri di tali soggetti (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_14** La selezione dei fornitori da parte del Gruppo deve essere effettuata nell'osservanza dei criteri di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività ed alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti. Le procedure aziendali attuano i suddetti criteri, regolando dettagliatamente i processi in materia (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_15** L'esigenza di perseguire il massimo vantaggio competitivo per il Gruppo deve assicurare in ogni caso l'adozione, da parte dei suoi fornitori, di soluzioni operative in linea con la normativa vigente e, più in generale, con i principi in materia di tutela della persona, della salute e sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_16** Il Gruppo opera in conformità con il principio della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e finanziarie, assicurando la tracciabilità delle operazioni e implementando opportuni controlli atti a prevenire e a contrastare il fenomeno del riciclaggio e del reimpiego di proventi illeciti (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_17** La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_18** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_19** Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:
 - l'accurata registrazione contabile;
 - l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
 - l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
 - la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabili (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Acquisizione dei dati relativi alla conservazione, efficienza e funzionalità delle opere, a seguito del monitoraggio eseguito da parte delle strutture interne e dei soggetti terzi incaricati (Prassi Operativa).
- **SCS_2** Pianificazione, da parte delle strutture competenti, in sede di budget degli interventi di manutenzione programmabili (Prassi Operativa).
- **SCS_3** Condivisione della pianificazione degli interventi di manutenzione con il MIMS e conseguente approvazione degli stessi da parte del CdA (Prassi Operativa).
- **SCS_4** Sulla base delle verifiche effettuate, con il supporto delle strutture tecniche, verifica da parte del Direttore dei lavori delle caratteristiche tecniche dell'intervento manutentivo da effettuare e affidamento al personale interno o esterno (Prassi Operativa).
- **SCS_5** In caso di lavori di manutenzione effettuati con l'ausilio di ditte terze, preliminare verifica, da parte delle strutture competenti, della documentazione attestante il possesso dei requisiti necessari allo svolgimento dell'incarico (Prassi Operativa).
- **SCS_6** Redazione, da parte delle strutture competenti, del Piano di manutenzione e controllo nei mesi di novembre/dicembre (Prassi Operativa).
- **SCS_7** Revisione ed approvazione del Piano di manutenzione e controllo da parte del Responsabile di struttura (Prassi Operativa).
- **SCS_8** Approvazione, da parte dell'Amministratore Delegato, del Piano di manutenzione e controllo (Prassi Operativa).
- **SCS_9** Archiviazione, da parte delle strutture competenti, dei documenti prodotti anche attraverso l'ausilio dei sistemi gestionali di riferimento (Prassi Operativa).

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, di una copia del Piano di manutenzione e controllo.

ATTIVITÀ SENSIBILE: ATTIVITÀ DI COLLAUDO E RILASCIO OPERE

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile

In relazione all'attività sensibile "Attività di collaudo e rilascio opere", sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 25 undecies D.Lgs. 231/2001
- **Delitti informatici e trattamento illecito di dati**
 - Art.24-bis D.Lgs. 231/2001
- **Reati tributari**
 - Art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**
 - Art. 25 octies D.Lgs. 231/2001
- **Delitti di criminalità organizzata**
 - Art. 24-ter D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

All'interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all'attività sensibile considerata.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
SI_6 MI_6	Attività di collaudo e rilascio opere	<p>Reati contro la Pubblica Amministrazione</p> <p>Nell'ottica di anticipare la messa in esercizio dell'opera autostradale, la Società (Responsabile Unico del Procedimento (RUP), Direttore lavori, Direzione Resp.) potrebbe corrompere il Collaudatore affinché quest'ultimo emetta il certificato di collaudo, nonostante la presenza di difetti.</p> <p>La Società potrebbe fornire in modo fraudolento, una prestazione (servizio) difforme rispetto agli obblighi</p>

		<p>contrattualmente assunti con l'intento di recare documento alla controparte pubblica (Ministero).</p>
		<p>Delitti informatici e trattamento illecito di dati</p> <p>Il dipendente della Società che prende parte all'attività di collaudo potrebbe essere coinvolto nella falsificazione di un documento informatico pubblico avente efficacia probatoria inserendo a sistema informazioni incomplete non corrette o non veritiere, ovvero modificando i dati ivi presenti.</p>
		<p>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</p> <p>La società potrebbe conferire incarichi fittizi con conseguente fatturazione per operazioni in tutto o in parte inesistenti, con lo scopo di creare fondi extracontabili da utilizzare per attività corruttive nei confronti di soggetti privati.</p>
		<p>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</p> <p>La Società potrebbe mettere in atto operazioni di impiego, sostituzione o trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altre utilità provenienti da un delitto commesso nell'ambito della gestione delle manutenzioni in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa</p>
		<p>Delitti di criminalità organizzata</p> <p>Le modalità di commissione sopraindicate potrebbero essere attuate anche attraverso l'associazione di tre o più persone.</p>
		<p>Reati tributari</p> <p>La Società potrebbe, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di consentire l'evasione a terzi, 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 degli affari.</p>

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

Come anticipato in premessa, gli Standard di Controllo Trasversali si applicano in maniera generalizzata a tutti i processi e, pertanto, si intendono in questa sede integralmente richiamati.

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile “Attività di collaudo e rilascio opere”

Standard di controllo generali

- **SCG_1** Tutte le attività di OTE e, nel caso specifico, di collaudo e rilascio opere, devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** Il responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_3** I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del Procuratore (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_4** I Destinatari della Linea Guida devono segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interessi. Per quanto riguarda il Personale del Gruppo, le comunicazioni in merito alla sussistenza di un possibile conflitto di interessi devono essere effettuate secondo le modalità definite dalla apposita procedura di Gruppo (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_5** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_6** È fatto obbligo di instaurare con i fornitori relazioni ispirate ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza, nel rispetto delle leggi dei Paesi in cui il Gruppo opera, nonché in conformità ai principi e ai Valori espressi nel Codice Etico (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_7** La selezione dei fornitori deve essere effettuata nell'osservanza dei principi di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività, alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_8** I dipendenti ed i collaboratori devono:
 - osservare scrupolosamente la normativa vigente, nei Paesi in cui il Gruppo opera, e le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
 - adottare nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti;
 - ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
 - osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;

- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_9** I Dipendenti devono evitare situazioni in cui possono manifestarsi conflitti di interessi, anche potenziali, che possano interferire con la capacità di assumere decisioni nell'interesse del Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_10** È fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_11** E' fatto divieto di offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_12** È fatto divieto di accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_13** Il Gruppo proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i cd. pagamenti di facilitazione, ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o dazione di altra utilità effettuata direttamente o indirettamente nei confronti di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, o privati, siano essi persone fisiche o enti economici, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare lo svolgimento di un'attività routinaria o di un'attività, comunque, lecita e legittima nell'ambito dei doveri di tali soggetti (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_14** La selezione dei fornitori da parte del Gruppo deve essere effettuata nell'osservanza dei criteri di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività ed alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti. Le procedure aziendali attuano i suddetti criteri, regolando dettagliatamente i processi in materia (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_15** L'esigenza di perseguire il massimo vantaggio competitivo per il Gruppo deve assicurare in ogni caso l'adozione, da parte dei suoi fornitori, di soluzioni operative in linea con la normativa vigente e, più in generale, con i principi in materia di tutela della persona, della salute e sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_16** Il Gruppo opera in conformità con il principio della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e finanziarie, assicurando la tracciabilità delle operazioni e implementando opportuni controlli atti a prevenire e a contrastare il fenomeno del riciclaggio e del reimpiego di proventi illeciti (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_17** La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_18** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei

diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione (Principio del Codice Etico di ASPI).

- **SCG_19** Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:
 - l'accurata registrazione contabile;
 - l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
 - l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
 - la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabili (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Monitoraggio della cura dei rapporti con l'Organo di Collaudo, intrattenuti dal Responsabile del Procedimento, con il supporto della Struttura Tecnica competente (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").
- **SCS_2** Il Responsabile Unico del Procedimento verifica l'esecuzione di interventi correttivi richiesti dall'Ente Concedente, dovuti ad anomalie riscontrate da quest'ultimo (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").
- **SCS_3** Emissione del Certificato di regolare esecuzione del Responsabile Unico del Procedimento che provvede:
 - al pagamento del saldo all'impresa Appaltatrice
 - alla restituzione della caparra all'impresa
 - all'acquisizione delle eventuali ulteriori garanzie (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").
- **SCS_4** Verifica del Responsabile Unico del Procedimento sulle attività in subappalto, la cui istruttoria è delegata allo stesso congiuntamente alla Struttura CFO, Procurement & IT ed il supporto della Struttura Legale (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").
- **SCS_5** Autorizzazione dell'Amministratore Delegato al subappalto, a seguito degli esiti dell'istruttoria (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").
- **SCS_6** Verifica del corretto e conforme svolgimento del subappalto in capo al Responsabile Unico del Procedimento, tramite la Direzione Lavori (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").
- **SCS_7** Verifica del Responsabile Unico del Procedimento sulle attività oggetto di subcontratto, con sottoscrizione della presa d'atto del Responsabile Unico del Procedimento congiuntamente al Responsabile della Struttura Tecnica competente. La presa d'atto viene inoltrata all'Impresa Appaltatrice, alla Direzione Lavori ed alla Struttura Legale e Societario (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").
- **SCS_8** Verifica del rispetto delle obbligazioni contrattuali; in particolare quelle circostanze che possono comportare la risoluzione del contratto (Procedura "Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture").

- **SCS_9** Cura e monitoraggio degli adempimenti nei confronti di Associazione Nazionale Anticorruzione da parte del Responsabile Unico del Procedimento, in ordine a tutte le informazioni prescritte dalla vigente normativa inerenti la gestione del contratto (Procedura “Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture”).
- **SCS_10** Certificazione dell’esecuzione dei lavori da parte del Responsabile Unico del Procedimento, tramite la compilazione dell’apposita modulistica sul sito ANAC, che viene sottoscritta in duplice copia. Una copia viene consegnata all’Impresa mentre l’altra deve essere protocollata ed archiviata unitamente alla copia dei dati inseriti dal Responsabile Unico del Procedimento medesimo (Procedura “Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture”).
- **SCS_11** Trasmissione della reportistica trimestrale dal Responsabile Unico del Procedimento al Committente, avente ad oggetto lo stato avanzamento lavori e fino all’ultimazione dell’intervento. Reportistica che viene inoltrata dal Responsabile Unico del Procedimento, su richiesta, agli Organismi di controllo (Procedura “Affidamento dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture”).

D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all’OdV, da parte delle strutture competenti, di una copia della reportistica trimestrale dal RUP al Committente, avente ad oggetto lo stato avanzamento lavori e fino all’ultimazione dell’intervento.

PROCESSO: HSE

ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile

In relazione all'attività sensibile "Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza", sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro**
 - Art. 25 septies D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

All'interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all'attività sensibile considerata.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
HSE_1	Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza	<p><u>Reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro</u></p> <p>La mancata o incorretta valutazione dei rischi associati all'esecuzione delle attività lavorative da parte della Società potrebbe portare a una carenza di procedure, norme comportamentali, dispositivi e qualsivoglia azione preventiva rilevante in conseguenza della quale potrebbe verificarsi un infortunio con conseguenti lesioni e/o morte del lavoratore.</p> <p>La mancata implementazione di una o più misure di prevenzione da parte della Società potrebbe portare al verificarsi di un infortunio con conseguenti lesioni gravi e/o morte del lavoratore.</p> <p>A fini di contenimento dei costi o per imperizia, La Società potrebbe acquistare DPI economici e non idonei, per caratteristiche tecniche, a proteggere i lavoratori dall'accadimento di infortuni sul lavoro. In alternativa, tali DPI potrebbero non essere efficacemente individuati, distribuiti, curati, conservati, sostituiti e dismessi.</p>

	<p>Carenti o omessi scambi di informazioni tra i soggetti coinvolti, nonché la errata/inadeguata valutazione dei rischi interferenziali potrebbero portare alla non gestione di alcuni fattori di rischio con il conseguente verificarsi di infortuni.</p> <p>Nel caso in cui vi sia la mancata o carente valutazione dei rischi correlati all'uso di un nuovo impianto/attrezzatura, potrebbe verificarsi un infortunio.</p> <p>Nel caso in cui vi sia la mancata o carente manutenzione di infrastrutture/impianti si potrebbe verificare un infortunio.</p> <p>In caso di omessa definizione delle modalità di gestione delle emergenze, potrebbero emergere criticità (ad esempio, comportamenti inadeguati che possano mettere a rischio la salute dei lavoratori/colleghi, mancata individuazione dei punti di ritrovo).</p> <p>L'omessa o incorretta individuazione dei fattori di rischio potrebbe portare al verificarsi di un infortunio, dovuto, ad esempio, alla mancata verifica dell'idoneità fisica del lavoratore ad una determinata mansione.</p> <p>L'omessa o scorretta sorveglianza sanitaria sui dipendenti della Società potrebbe portare al verificarsi di un infortunio dovuto, ad esempio, alla omessa verifica dell'idoneità fisica del lavoratore ad una determinata mansione.</p> <p>L'omessa o insufficiente informazione e/o formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro e l'inadeguata comunicazione tra le parti coinvolte nell'esecuzione delle attività, potrebbero portare a comportamenti errati tali da compromettere la salute e la sicurezza dei dipendenti della Società.</p> <p>L'omessa analisi degli infortuni/dei quasi incidenti potrebbe portare al ripetersi degli eventi accidentali nel caso in cui le cause (tecnico, strutturali, procedurali, comportamentali) non siano state individuate e affrontate.</p>
--	---

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

Come anticipato in premessa, gli Standard di Controllo Trasversali si applicano in maniera generalizzata a tutti i processi e, pertanto, si intendono in questa sede integralmente richiamati.

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** L'attività relativa alla gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza deve essere svolta conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** Il Gruppo salvaguarda la salute e sicurezza delle persone rispettando, per ogni attività che svolge, i più alti standard internazionali in materia, le specifiche normative e i regolamenti applicabili al fine di assicurare una gestione basata sui principi di precauzione, prevenzione, protezione e gestione del rischio (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_3** Il Gruppo adotta misure e idonei strumenti di prevenzione e di protezione da ogni comportamento doloso o colposo, anche di terzi, che potrebbe provocare danni diretti e/o indiretti ai dipendenti e/o ai business partner e/o ai beni del Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_4** Il Gruppo costruisce e mantiene ambienti di lavoro inclusivi e motivanti, finalizzati al benessere psico fisico delle persone e in cui è garantita la salute e l'incolumità dei dipendenti e dei business partner (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_5** Il Gruppo organizza periodicamente formazione specifica per tutti i dipendenti che, in funzione del proprio ruolo, sono chiamati a valutare e a gestire i rischi legati alla salute e sicurezza dei luoghi di lavoro (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_6** Il Gruppo informa in modo chiaro e trasparente i dipendenti e i business partner sulle necessarie misure preventive e protettive da attuare (Principio del Codice Etico di ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Identificazione formale, attraverso disposizioni organizzative e/o deleghe e/o nomine specifiche rilasciate da parte dei soggetti competenti, delle responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento al Datore di Lavoro, al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ai Dirigenti e Preposti, agli Addetti alle Emergenze e al Primo soccorso, ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (IdS 02_2021_applicazione normativa salute e sicurezza nei luoghi di lavoro).
- **SCS_2** Analisi di tutti i rischi relativi alle attività lavorative e alle sedi di competenza (per esempio: uffici, stazioni, posti di manutenzione, locali impianti, cantieri, ecc.), da parte del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, secondo le disposizioni del Datore di Lavoro attraverso

l'ispezione delle sedi medesime e i sopralluoghi nelle aree di lavoro (Procedura PR_33 "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro").

- **SCS_3** Elaborazione del Documento Valutazione Rischi da parte del Datore di Lavoro coadiuvato dal Dirigente Delegato (Procedura PR_33 "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro").
- **SCS_4** Redazione e aggiornamento del sistema di calcolo dei livelli di rischio del Documento Valutazione Rischi (Procedura PR_33 "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro").
- **SCS_5** Indicazione, all'interno del Documento Valutazione Rischi, delle misure di prevenzione e protezione adottate e da adottare (es. Dispositivi Protezione Individuali, istruzioni di sicurezza, eventuali esigenze di sorveglianza sanitaria, programma delle misure di miglioramento per eliminare o ridurre i rischi), nonché i ruoli dell'organizzazione tenuti a provvedere all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione (es. organigramma con indicazione di datore di lavoro, dirigenti e preposti) (Procedura PR_33 "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro").
- **SCS_6** Verifica, da parte del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, secondo le direttive del Datore di Lavoro e con il supporto del Dirigente delegato, annualmente o in occasione di rilevanti variazioni organizzative, di attività o di impianti o attrezzature o sostanze, della validità del Documento Valutazione Rischi allo scopo di valutare la corrispondenza dei contenuti di questo rispetto alle situazioni di fatto ed eventualmente definizione, con il supporto del Medico Competente per gli aspetti di competenza, dell'esigenza di aggiornamento dello stesso. (Procedura PR_33 "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro").
- **SCS_7** Rielaborazione della valutazione dei rischi in occasione di modifiche del processo produttivo o della organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione o della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità. A seguito di tale rielaborazione, contestuale aggiornamento delle misure di prevenzione e protezione relative. (Procedura PR_33 "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro").
- **SCS_8** Formalizzazione del Documento Valutazione Rischi entro il termine di 30 giorni dalla valutazione dei rischi (Procedura PR_33 "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro").
- **SCS_9** Pianificazione, da parte del Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione, con il supporto delle Strutture preposte alla manutenzione degli edifici e degli impianti, per verificare i rischi relativi a edifici e impianti, di sopralluoghi nei luoghi di lavoro (Procedura PR_33 "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro").
- **SCS_10** Verifica, da parte del Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione, che siano stati attivati gli strumenti necessari per il reale controllo operativo degli adempimenti prescritti dalla legge stessa (per esempio scadenziari manutenzioni e utilizzo di check list per la verifica della conformità normativa), coerentemente con le norme operative in essere nella Società (Procedura PR_33 "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro").
- **SCS_11** Analisi dei rischi relativi ad attività o processi, da parte del Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione e dal Medico Competente, basata su: (i) ordini di servizio e/o istruzioni di servizio aziendali (ii) • interviste ai dirigenti e ai loro preposti (iii) sopralluoghi e ispezioni nei diversi ambienti di lavoro (per esempio: uffici, stazioni, posti di manutenzione, locali impianti, cantieri; ecc.) (iv) normativa applicabile alla specifica attività (Procedura PR_33 "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro").

- **SCS_12** Comunicazione da parte della struttura HR, Esazione e Commerciale al Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione dell'elenco dei nuovi inserimenti in azienda (nuove assunzioni, inserimenti, trasferimenti, distacchi o mutamenti mansione dei lavoratori e di soggetti eventualmente equiparati, collaboratori a progetto che svolgono attività presso i locali aziendali, stageur, etc.) per gli adempimenti relativi alla Formazione/informazione (Procedura PR_33 "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro").
- **SCS_13** Verifica da parte dei dirigenti e preposti che le attività lavorative e i processi si svolgano sempre secondo le modalità definite nel Documento Valutazione Rischi (Procedura PR_33 "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro").
- **SCS_14** Individuazione, da parte del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, con il supporto del Medico Competente per le parti di competenza dell'intero Servizio Prevenzione e Protezione, con la collaborazione dei dirigenti e dei loro preposti delle attrezzature di lavoro, degli agenti e delle sostanze pericolose (agenti chimici, cancerogeni, mutageni), presenti nell'esecuzione delle attività lavorative o del ciclo produttivo, che possano incidere su salute e sicurezza dei lavoratori o dell'ambiente esterno (Procedura PR_33 "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro").
- **SCS_15** Aggiornamento periodico, da parte del Responsabile Servizi Prevenzione e Protezione, e diffusione a dirigenti e preposti delle liste generali di macchinari, attrezzature e sostanze pericolose (Procedura PR_33 "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro").
- **SCS_16** Compilazione, da parte dei preposti, dei registri attrezzature e elenchi sostanze, e vigilanza sull'impiego di quelle introdotte negli ambienti di lavoro a opera di terzi (fornitori o appaltatori o cooperatori) (Procedura PR_33 "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro").
- **SCS_17** Richiesta, da parte dei Dirigenti e dei preposti, del parere del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione prima di procedere all'acquisto di macchine, attrezzature o sostanze pericolose nuove e ad interpellarlo prima dell'installazione e della messa in esercizio (Procedura PR_33 "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro").
- **SCS_18** Realizzazione da parte della struttura Procurement, semestralmente, di un report illustrativo delle acquisizioni di macchinari, attrezzature o sostanze pericolose effettuate nel periodo di riferimento, distinguendo tra le acquisizioni provviste e sprovviste di parere del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (Procedura PR_33 "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro").
- **SCS_19** Comunicazione da parte dei dirigenti al Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione dell'elenco di nuove attività/mansioni o attrezzature di lavoro o sostanze pericolose e parallelamente della cessazione/variazione attività di personale al quale sono assegnati dispositivi di protezione individuale (Procedura PR_33 "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro").
- **SCS_20** Comunicazione da parte del preposto al Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione della realizzazione di eventuali eventi lesivi (infortuni) o potenzialmente lesivi (mancati infortuni) (Procedura PR_33 "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro").
- **SCS_21** Organizzazione da parte Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione di attività di formazione, informazione e addestramento (Procedura PR_33 "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro").
- **SCS_22** Valutazione da parte Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione della tipologia e quantità di dispositivi di protezione individuali più idonei alle attività lavorative e conseguente

trasmissione ai dirigenti competenti degli elenchi dei dispositivi di protezione individuali individuati per ogni dipendente (Procedura PR_33 “Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro”).

- **SCS_23** Disposizione, da parte del Dirigente delegato, dell’acquisto dei dispositivi di protezione individuali individuati e distribuzione degli stessi acquistati con relativa registrazione e sottoscrizione dal lavoratore destinatario (Procedura PR_33 “Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro”).
- **SCS_24** Gestione da parte del Dirigente delegato, con il supporto del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, del sistema di monitoraggio interno e di reporting finalizzato a verificare le performance e i possibili punti di miglioramento al fine di prevenire o ridurre l’infortunistica e le malattie professionali (Procedura PR_33 “Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro”).

D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all’OdV, da parte della struttura competente, di un report contenente il riepilogo degli esiti delle attività di verifica e monitoraggio degli adempimenti in termini di salute e sicurezza.

ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile

In relazione all'attività sensibile "Gestione degli Aspetti ambientali", sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati ambientali**
 - Art. 25 undecies D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

All'interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all'attività sensibile considerata.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
HSE_2	Gestione degli Aspetti ambientali	<p><u>Reati ambientali</u></p> <p>La Società potrebbe gestire rifiuti pericolosi e non pericolosi in mancanza delle autorizzazioni previste per legge.</p> <p>La Società potrebbe avvalersi di trasportatori non autorizzati o fornire, in accordo con questi ultimi, formulari inesatti o irregolari ovvero effettuare trasporti di rifiuti senza formulari.</p> <p>In mancanza di un depuratore per le acque reflue industriali, la Società potrebbe superare, nello scarico dei reflui, i limiti previsti in autorizzazione ovvero, in mancanza di rinnovo dell'autorizzazione procede comunque allo scarico dei reflui contenenti sostanze pericolose.</p> <p>La Società potrebbe provocare un inquinamento del suolo nel caso in cui si verifichi un incidente ambientale con spandimento di sostanze pericolose.</p> <p>La Società, attraverso emissioni in atmosfera riconducibili all'esercizio del suo impianto, potrebbe superare i valori limite di emissione nonché quelli della qualità dell'aria previsti dalla normativa vigente.</p>

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

Come anticipato in premessa, gli Standard di Controllo Trasversali si applicano in maniera generalizzata a tutti i processi e, pertanto, si intendono in questa sede integralmente richiamati.

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Gestione degli aspetti ambientali"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** L'attività relativa alla gestione degli aspetti ambientali deve essere svolta conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** Il Gruppo salvaguarda la salute e sicurezza delle persone rispettando, per ogni attività che svolge, i più alti standard internazionali in materia, le specifiche normative e i regolamenti applicabili al fine di assicurare una gestione basata sui principi di precauzione, prevenzione, protezione e gestione del rischio (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_3** Il Gruppo adotta misure e idonei strumenti di prevenzione e di protezione da ogni comportamento doloso o colposo, anche di terzi, che potrebbe provocare danni diretti e/o indiretti ai dipendenti e/o ai business partner e/o ai beni del Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_4** Il Gruppo costruisce e mantiene ambienti di lavoro inclusivi e motivanti, finalizzati al benessere psico fisico delle persone e in cui è garantita la salute e l'incolumità dei dipendenti e dei business partner (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_5** Il Gruppo organizza periodicamente formazione specifica per tutti i dipendenti che, in funzione del proprio ruolo, sono chiamati a valutare e a gestire i rischi legati alla salute e sicurezza dei luoghi di lavoro (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_6** Il Gruppo informa in modo chiaro e trasparente i dipendenti e i business partner sulle necessarie misure preventive e protettive da attuare (Principio del Codice Etico di ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Redazione da parte delle strutture competenti ed approvazione da parte dall'Amministratore Delegato di una relazione volta ad analizzare gli aspetti ambientali relativi alle attività di gestione dell'infrastruttura autostradale, direzionale e di coordinamento operativo svolto presso le sedi della Società TANA (Verbale di riesame SGA).
- **SCS_2** Regolamentazione, da parte delle strutture competenti, delle attività che devono essere esperite per mantenere gli standard di sicurezza e di tutela ambientale relativi alla circolazione, all'infrastruttura o all'esercizio e/o quando è ragionevole ritenere che possa essere compromessa la sicurezza in autostrada e/o nei cantieri (Procedura PR_42 "standard di sicurezza").
- **SCS_3** Classificazione, da parte delle strutture competenti, dei rifiuti prodotti, in quanto produttore, assegnando ad essi il Codice CER, prima che il rifiuto sia allontanato dal luogo di produzione (Norma Operativa NO_15 "Gestione Rifiuti").

- **SCS_4** Richiesta, da parte del Responsabile Operations, Tecnica ed Esercizio, anche avvalendosi delle proprie strutture, Esercizio e Patrimonio d'intesa con Operations Impianti, al Responsabile Monitoraggio Ambientale, delle analisi di caratterizzazione per chiarire la natura del rifiuto o le sue caratteristiche di pericolosità nel caso in cui il rifiuto sia nuovo o non identificabile (Norma Operativa NO_15 "Gestione Rifiuti").
- **SCS_5** Archiviazione dei risultati dal Responsabile Esercizio e Patrimonio e dal Responsabile Monitoraggio Ambientale (Norma Operativa NO_15 "Gestione Rifiuti").
- **SCS_6** Affidamento della gestione dei rifiuti a fornitori esterni, la valutazione degli stessi è in capo alla Struttura Procurement (Norma Operativa NO_15 "Gestione Rifiuti").
- **SCS_7** Selezionati i fornitori esterni, redazione ed aggiornamento periodico da parte della struttura Procurement del Registro trasportatori/destinatari finali (Norma Operativa NO_15 "Gestione Rifiuti").
- **SCS_8** Definizione e formalizzazione delle modalità gestione dei rifiuti derivanti dall'attività di manutenzione del tratto autostradale (Norma Operativa NO_15 "Gestione Rifiuti").
- **SCS_9** Definizione e formalizzazione delle modalità gestione dei rifiuti derivanti da incidenti o sversamenti accidentali lungo la rete (Norma Operativa NO_15 "Gestione Rifiuti").
- **SCS_10** Definizione e formalizzazione delle modalità gestione dei rifiuti provenienti dai fabbricati (Norma Operativa NO_15 "Gestione Rifiuti").
- **SCS_11** Definizione e formalizzazione delle modalità gestione dei rifiuti provenienti dalle fosse settiche, pozzi neri, vasche, disoleatori, sistemi di trattamento acque meteoriche (Norma Operativa NO_15 "Gestione Rifiuti").
- **SCS_12** Monitoraggio periodico delle corrette modalità di gestione del deposito temporaneo di rifiuti da parte del Responsabile Monitoraggio Ambientale (Norma Operativa NO_15 "Gestione Rifiuti").

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte della Struttura competente, di un report contenente il riepilogo degli esiti delle attività di verifica e monitoraggio degli adempimenti ambientali.

ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO AMBIENTALE

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile

In relazione all'attività sensibile "Gestione delle attività di monitoraggio ambientale", sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati ambientali**
 - Art. 25 undecies D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

All'interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all'attività sensibile considerata.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
HSE_3	Gestione delle attività di monitoraggio ambientale	<p><u>Reati ambientali</u></p> <p>La Società, qualora non vengano eseguite correttamente le attività di monitoraggio ambientale (es. individuazione delle componenti ambientali e rilevazione delle anomalie, redazione del Piano di Monitoraggio Ambientale, ecc.), potrebbe distruggere un habitat all'interno di un sito protetto o comunque deteriorarlo compromettendone lo stato di conservazione.</p> <p>La Società, qualora non vengano eseguite correttamente le attività di monitoraggio ambientale (es. individuazione delle componenti ambientali e rilevazione delle anomalie, redazione del Piano di Monitoraggio Ambientale, ecc.), potrebbe provocare un inquinamento del suolo.</p> <p>La Società, qualora non vengano eseguite correttamente le attività di monitoraggio ambientale (es. individuazione delle componenti ambientali e rilevazione delle anomalie, redazione del Piano di Monitoraggio Ambientale, ecc.), potrebbe uccidere esemplari appartenenti ad una specie animale selvatica protetta ovvero distruggere una specie vegetale selvatica protetta al di fuori dei casi consentiti dalla legge.</p>

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

Come anticipato in premessa, gli Standard di Controllo Trasversali si applicano in maniera generalizzata a tutti i processi e, pertanto, si intendono in questa sede integralmente richiamati.

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile “Gestione delle attività di monitoraggio ambientale”

Standard di controllo generali

- **SCG_1** L'attività relativa alla gestione degli adempimenti delle attività di monitoraggio ambientale deve essere svolta conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** Il Gruppo salvaguarda la salute e sicurezza delle persone rispettando, per ogni attività che svolge, i più alti standard internazionali in materia, le specifiche normative e i regolamenti applicabili al fine di assicurare una gestione basata sui principi di precauzione, prevenzione, protezione e gestione del rischio (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_3** Il Gruppo adotta misure e idonei strumenti di prevenzione e di protezione da ogni comportamento doloso o colposo, anche di terzi, che potrebbe provocare danni diretti e/o indiretti ai dipendenti e/o ai business partner e/o ai beni del Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_4** Il Gruppo costruisce e mantiene ambienti di lavoro inclusivi e motivanti, finalizzati al benessere psico fisico delle persone e in cui è garantita la salute e l'incolumità dei dipendenti e dei business partner (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_5** Il Gruppo organizza periodicamente formazione specifica per tutti i dipendenti che, in funzione del proprio ruolo, sono chiamati a valutare e a gestire i rischi legati alla salute e sicurezza dei luoghi di lavoro (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_6** Il Gruppo informa in modo chiaro e trasparente i dipendenti e i business partner sulle necessarie misure preventive e protettive da attuare (Principio del Codice Etico di ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Individuazione, da parte del Responsabile Operations, Tecnica ed Esercizio, con il supporto del Responsabile Sicurezza e Monitoraggio Ambiente per ogni attività coinvolta nell'analisi ambientale e con l'ausilio dei responsabili delle Strutture Tecniche, di tutti i possibili aspetti ambientali correlati, sia di tipo diretto (quelli su cui l'organizzazione esercita un controllo diretto) che indiretto (quelli su cui TANA può esercitare un controllo soltanto parziale, ma su cui può comunque esercitare un'influenza) (Norma Operativa NO_23 “Gestione analisi ambientale”).
- **SCS_2** Suddivisione in sotto ambiti maggiormente dettagliati in relazione alla specifica attività che li ha determinati (es: Aspetto Ambientale: Rifiuti- Aspetto Ambientale considerato: Produzione e gestione dei rifiuti da manutenzione) i risultati di tale attività sono riportati nel modello elettronico

(file Excel) “Identificazione degli aspetti ambientali relativi alle attività” che viene allegato all’Analisi Ambientale Iniziale (Norma Operativa NO_23 “Gestione analisi ambientale”).

- **SCS_3** Reperimento, da parte del Responsabile monitoraggio ambientale, con il supporto delle Strutture Tecniche, di (i) informazioni circa i carichi energetici e gli impatti ambientali associati alle varie fasi dell’intero ciclo di vita delle attività realizzate (ii) informazioni relative alla natura degli impatti reali o potenziali associati del ciclo di vita di prodotti utilizzati nell’ambito dell’attività di manutenzione/realizzazione (Norma Operativa NO_23 “Gestione analisi ambientale”).
- **SCS_4** Identificazione, da parte del Responsabile Operations, Tecnica ed Esercizio, delle attività nelle condizioni operative normali, anomale e di emergenza (Norma Operativa NO_23 “Gestione analisi ambientale”).
- **SCS_5** Richiesta da parte Responsabile Operations, Tecnica ed Esercizio, ai responsabili delle Strutture Tecniche dei dati ambientali di carattere qualitativo e quantitativo necessari alla valutazione finale degli aspetti ambientali (Norma Operativa NO_23 “Gestione analisi ambientale”).
- **SCS_6** Valutazione da parte del Responsabile Operations, Tecnica ed Esercizio, con il supporto del Responsabile Sicurezza e Monitoraggio Ambiente e dei responsabili competenti delle strutture tecniche, della significatività degli aspetti ambientali, basandosi su (i) elementi connessi al rischio ambientale (ii) modalità e prassi eidi controllo operativo (iii) livello di conformità legislativa (Norma Operativa NO_23 “Gestione analisi ambientale”).
- **SCS_7** Registrazione dell’analisi condotta nel file Excel “Rapporto di valutazione aspetti ambientali”, in cui in relazione alle attività svolte vengono individuati gli aspetti ambientali dai quali possono scaturire degli impatti rilevanti (Norma Operativa NO_23 “Gestione analisi ambientale”).
- **SCS_8** Resoconto di ogni attività coinvolta nell’Analisi Ambientale e degli aspetti identificativi da monitorare nel documento di monitoraggio dal Responsabile Sicurezza e Monitoraggio Ambiente (Norma Operativa NO_23 “Gestione analisi ambientale”).
- **SCS_9** Approvazione del documento di Analisi Ambientale Iniziale, da parte del Responsabile Operations, Tecnica ed Esercizio, con il supporto del Responsabile Sicurezza e Monitoraggio Ambiente, nel quale sono riportati i dati ambientali, insieme a dati caratteristici della Società (Norma Operativa NO_23 “Gestione analisi ambientale”).
- **SCS_10** Aggiornamento ed approvazione della valutazione degli aspetti ambientali da parte del Responsabile Operations, Tecnica ed Esercizio supportato dal Responsabile Sicurezza e Monitoraggio Ambiente (Norma Operativa NO_23 “Gestione analisi ambientale”).

D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all’OdV, da parte della Struttura competente, di un report contenente il riepilogo degli esiti delle attività di verifica e monitoraggio degli adempimenti ambientali.

PROCESSO: ATTIVITÀ SENSIBILI A PIÙ PROCESSI

ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEI RAPPORTI DI QUALSIASI NATURA CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ DI VIGILANZA

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile

In relazione all'attività sensibile "Gestione dei rapporti di qualsiasi natura con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza", sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

All'interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all'attività sensibile considerata.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
TRASV_1	"Gestione dei rapporti di qualsiasi natura con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza"	<p><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></p> <p>La Società potrebbe offrire o promettere denaro o altra utilità ad un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio, anche su sollecitazione di quest'ultimo, al fine di far omettere allo stesso dei rilievi in sede di verifica ispettiva ovvero al fine di ottenere indebiti vantaggi / agevolazioni nello svolgimento delle attività aziendali che prevedono contatti con le Pubbliche Amministrazioni.</p>

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

Come anticipato in premessa, gli Standard di Controllo Trasversali si applicano in maniera generalizzata a tutti i processi e, pertanto, si intendono in questa sede integralmente richiamati.

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Gestione dei rapporti di qualsiasi natura con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** Le relazioni che il Gruppo intrattiene con rappresentanti della Pubblica Amministrazione (P.A.), intesa in tutte le sue possibili articolazioni, devono essere ispirate alla rigorosa osservanza della Normativa Anticorruzione e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione del Gruppo (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI Gruppo).
- **SCG_2** L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti di qualsiasi genere con rappresentanti della P.A. e/o enti di rilevanza pubblica sono riservate esclusivamente alle figure e funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate. In tali rapporti il Gruppo non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni o le azioni dell'istituzione interessata, né direttamente né avvalendosi della mediazione di terzi (reale o millantata) (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI Gruppo).
- **SCG_3** E' vietato offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_4** È vietato accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_5** Ogni operazione o transazione deve essere registrata nel sistema di contabilità aziendale in modo veritiero, corretto, completo e chiaro, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_6** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_7** Il Gruppo ottempera ad ogni richiesta delle Autorità giudiziarie e degli Organi regolatori, ivi incluse le Autorità Pubbliche di Vigilanza (ad esempio Consob) e collabora nelle relative procedure istruttorie, in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza e nel rispetto delle normative vigenti, non recando intralcio o pregiudizio alle loro attività (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_8** Il Gruppo proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i cd. pagamenti di facilitazione, ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o dazione di altra utilità effettuata direttamente o indirettamente nei confronti di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, o privati, siano essi persone fisiche o enti economici, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare lo svolgimento di un'attività routinaria o di un'attività, comunque, lecita e legittima nell'ambito dei doveri di tali soggetti (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_9** Il Gruppo rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo (Principio del Codice Etico di ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Chiara e formale individuazione dei soggetti/strutture aziendali che intrattengono rapporti con la PA e delle relative responsabilità (Procedura PR_30 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza).
- **SCS_2** Verifica della protocollazione di tutte le comunicazioni, lettere, fax e posta elettronica certificata ricevute dal Concedente (Procedura PR_30 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza).
- **SCS_3** Verifica che la corrispondenza proveniente dal Ministero venga trasmessa, contestualmente alle operazioni di scansione e protocollazione, anche via mail ai soggetti apicali di competenza (Procedura PR_30 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza).
- **SCS_4** Verifica, in funzione dell'oggetto della comunicazione, dell'adempimento e degli aspetti di competenza da parte delle strutture interessate (Procedura PR_30 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza).
- **SCS_5** Monitoraggio dell'analisi del contenuto delle comunicazioni ricevute dal Concedente e verifica dello smistamento ai soggetti apicali di competenza (Procedura PR_30 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza).
- **SCS_6** Monitoraggio sulla omogeneità negli standard di comunicazione e di documentazione da inviare al Concedente (Procedura PR_30 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza).
- **SCS_7** Verifica del rispetto delle modalità di sottoscrizione delle comunicazioni in uscita verso il Concedente (Procedura PR_30 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza).
- **SCS_8** Monitoraggio sul coinvolgimento e l'interpello di strutture aziendali competenti per materia e sulla annessa informativa all'Amministratore Delegato per le situazioni particolari (Procedura PR_30 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza).
- **SCS_9** Verifica della protocollazione e del rispetto dei tempi e delle modalità di comunicazione verso il Concedente (Procedura PR_30 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza).
- **SCS_10** Monitoraggio della tenuta e l'archiviazione delle comunicazioni da e per il Concedente (Procedura PR_30 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza).
- **SCS_11** Verifica della predisposizione della reportistica periodica per il monitoraggio delle comunicazioni da e per il Concedente e per la trasmissione dei flussi informativi all'Organismo di Vigilanza o, su richiesta, agli altri Organi di Controllo (Procedura PR_30 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza).
- **SCS_12** Monitoraggio degli adempimenti periodici previsti in convenzione (Procedura PR_30 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza).
- **SCS_13** Verifica della reportistica contenente una sintesi sul contenuto e le date di ricezione e invio delle comunicazioni da e verso il Concedente nel periodo di riferimento, con evidenza di eventuali

anomalie (Procedura PR_30 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza).

- **SCS_14** Inoltro della comunicazioni indirizzate alla Società da Enti della Pubblica Amministrazione relative al rapporto concessorio ovvero di carattere regolatorio all'Amministratore Delegato e al Responsabile CFO, Procurement & IT al fine di individuare i Dirigenti responsabili sulla materia ed elaborare, laddove necessario, la relativa risposta (Procedura PR_30 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza).
- **SCS_15** Trasmissione di dati/informazioni alla Pubblica Amministrazione attraverso sistemi informativi (Procedura PR_30 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza).

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

F1 → Trasmissione all'OdV, da parte della struttura competente, di un report contenente il riepilogo dei rapporti intercorsi con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza.

ATTIVITÀ SENSIBILE: RICHIESTA, ASSEGNAZIONE, EROGAZIONE E RENDICONTAZIONE DI CONTRIBUTI/FINANZIAMENTI PUBBLICI O PRIVATI

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile

In relazione all'attività sensibile "Richiesta, assegnazione, erogazione e rendicontazione di contributi/finanziamenti pubblici o privati", sulla base dell'attività di *risk assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art.25 ter D.Lgs. 231/2001
- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**
 - Art. 25 octies D.Lgs. 231/2001
- **Reati tributari**
 - Art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

All'interno della tabella è riportata una descrizione esemplificativa delle modalità di commissione dei reati considerati applicabili all'attività sensibile considerata.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
TRASV_2	Richiesta, assegnazione, erogazione e rendicontazione di contributi/finanziamenti pubblici o privati pubblici o altra utilità	<p><u>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u></p> <p>TANA potrebbe corrompere un Funzionario di un Ente privato al fine di ottenere un contributo/finanziamento anche in assenza dei necessari requisiti e/o comunque di ottenerne il rimborso attraverso la presentazione di rendicontazioni fittizie.</p>

		<p><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></p> <p>Al fine di conseguire contributi/ finanziamenti/altre erogazioni concessi dallo Stato/da altri Enti Pubblici, TANA potrebbe utilizzare/presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero non fornire informazioni dovute.</p> <p>TANA potrebbe corrompere un Funzionario di un Ente Pubblico al fine di ottenere un contributo/finanziamento anche in assenza dei necessari requisiti e/o comunque di ottenerne il rimborso attraverso la presentazione di rendicontazioni fittizie.</p> <p>TANA potrebbe richiedere ed ottenere un contributo erogato per la realizzazione di un'opera di interesse nazionale e, una volta conseguito, potrebbe non destinarlo, o destinarlo solo in parte, a detta finalità.</p> <p>TANA potrebbe richiedere ed ottenere un contributo/finanziamento per la realizzazione di un particolare programma formativo o di ricerca e, una volta conseguito, potrebbe non destinarlo, o destinarlo solo in parte, a dette finalità.</p> <p>Il dipendente di TANA a titolo di concorso, approfittando di rapporti personali con il Funzionario Pubblico, potrebbe ottenere, nell'interesse della Società, un contributo/finanziamento Europeo in assenza dei requisiti richiesti, ledendo gli interessi finanziari dell'Unione Europea.</p> <p><u>Reati tributari</u></p> <p>TANA potrebbe occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti e gli eventuali supporti informatici di cui è obbligatoria la conservazione, così da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari ai fini del calcolo delle imposte.</p> <p>TANA in cambio di un vantaggio economico o di altra specie, potrebbe emettere o rilasciare fatture o altri documenti relative a operazioni inesistenti.</p>
--	--	---

		<p>Al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, TANA potrebbe indicare in dichiarazione, crediti o elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo. Al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, la Società potrebbe indicare in dichiarazione, crediti o elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo.</p>
--	--	--

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

Come anticipato in premessa, gli Standard di Controllo Trasversali si applicano in maniera generalizzata a tutti i processi e, pertanto, si intendono in questa sede integralmente richiamati.

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Richiesta, assegnazione, erogazione e rendicontazione di contributi/finanziamenti pubblici o privati"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** Le relazioni che il Gruppo intrattiene con rappresentanti della Pubblica Amministrazione (P.A.), intesa in tutte le sue possibili articolazioni, devono essere ispirate alla rigorosa osservanza della Normativa Anticorruzione e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione del Gruppo (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI Gruppo).
- **SCG_2** L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti di qualsiasi genere con rappresentanti della P.A. e/o enti di rilevanza pubblica sono riservate esclusivamente alle figure e funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate. In tali rapporti il Gruppo non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni o le azioni dell'istituzione interessata, né direttamente né avvalendosi della mediazione di terzi (reale o millantata) (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI Gruppo).
- **SCG_3** E' vietato offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_4** E' vietato accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_5** Ogni operazione o transazione deve essere registrata nel sistema di contabilità aziendale in modo veritiero, corretto, completo e chiaro, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_6** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione (Principio del Codice Etico di ASPI).

- **SCG_7** Il Gruppo ottempera ad ogni richiesta delle Autorità giudiziarie e degli Organi regolatori, ivi incluse le Autorità Pubbliche di Vigilanza (ad esempio Consob) e collabora nelle relative procedure istruttorie, in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza e nel rispetto delle normative vigenti, non recando intralcio o pregiudizio alle loro attività (Principio del Codice Etico di ASPI).
- **SCG_8** Il Gruppo proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i cd. pagamenti di facilitazione, ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o dazione di altra utilità effettuata direttamente o indirettamente nei confronti di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, o privati, siano essi persone fisiche o enti economici, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare lo svolgimento di un'attività routinaria o di un'attività, comunque, lecita e legittima nell'ambito dei doveri di tali soggetti. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_9** Il Gruppo rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo (Principio del Codice Etico di ASPI).

Standard di controllo specifici

Contributi in conto impianti

- **SCS_1** Determinazione, da parte di più soggetti (Responsabile Unico del Procedimento, Amministratore Delegato e strutture aziendali competenti), di tutti gli aspetti specifici dell'accordo/convenzione con l'Ente esterno e identificazione delle strutture esterne e interne competenti per la gestione delle attività amministrativa (Norma Operativa NO_34 "Gestione dei contributi erogati da Enti Pubblici e/o Privati").
- **SCS_2** Invio, mediante Comunicazione Interna, dell'accordo formalizzato con l'Ente esterno (Norma Operativa NO_34 "Gestione dei contributi erogati da Enti Pubblici e/o Privati").
- **SCS_3** Comunicazione, tramite e-mail, al RUP e alle strutture aziendali interessate della necessità di emettere dell'Ordine di Vendita (Norma Operativa NO_34 "Gestione dei contributi erogati da Enti Pubblici e/o Privati").
- **SCS_4** Emissione dell'Ordine di Vendita, previo accertamento del presupposto di maturazione del contributo, con l'avanzamento dei lavori e in base a quanto disciplinato in convenzione (Norma Operativa NO_34 "Gestione dei contributi erogati da Enti Pubblici e/o Privati").
- **SCS_5** Allocazione a sistema del contributo da incassare (Norma Operativa NO_34 "Gestione dei contributi erogati da Enti Pubblici e/o Privati").
- **SCS_6** Verifica del corretto pagamento del SAL prima di richiedere il contributo in conto impianti all'Ente finanziatore (Norma Operativa NO_34 "Gestione dei contributi erogati da Enti Pubblici e/o Privati").
- **SCS_7** Trasmissione di tutte le evidenze contabili a supporto della richiesta di erogazione del contributo (Norma Operativa NO_34 "Gestione dei contributi erogati da Enti Pubblici e/o Privati").
- **SCS_8** Predisposizione, da parte del RUP, della richiesta di contributo allegando la documentazione tecnica ricevuta (Norma Operativa NO_34 "Gestione dei contributi erogati da Enti Pubblici e/o Privati").
- **SCS_9** Sottoscrizione della richiesta di contributo da parte del Responsabile Unico del Procedimento, del Responsabile della struttura tecnica competente per il finanziamento/lavori e del

Responsabile della struttura contabile competente (Norma Operativa NO_34 “Gestione dei contributi erogati da Enti Pubblici e/o Privati”).

- **SCS_10** Comunicazione formale dell’avvenuto incasso (Norma Operativa NO_34 “Gestione dei contributi erogati da Enti Pubblici e/o Privati”).
- **SCS_11** Allocazione a sistema del contributo incassato (Norma Operativa NO_34 “Gestione dei contributi erogati da Enti Pubblici e/o Privati”).
- **SCS_12** Individuazione di un soggetto (Responsabile Unico del Procedimento) preposto a interloquire con gli Enti esterni (es. altri Enti Finanziatori) (Norma Operativa NO_34 “Gestione dei contributi erogati da Enti Pubblici e/o Privati”).
- **SCS_13** Redazione di report semestrali relativi ai contributi erogati da Enti pubblici e trasmissione degli stessi all’Amministratore Delegato e agli Organi di Controllo (Norma Operativa NO_34 “Gestione dei contributi erogati da Enti Pubblici e/o Privati”).

Contributi in conto esercizio

- **SCS_14** Determinazione, da parte dell’Ente Responsabile, in accordo con le strutture aziendali competenti, di tutti gli aspetti specifici del progetto di formazione/ricerca (Norma Operativa NO_34 “Gestione dei contributi erogati da Enti Pubblici e/o Privati”).
- **SCS_15** Apertura della commessa sul sistema SAP (Norma Operativa NO_34 “Gestione dei contributi erogati da Enti Pubblici e/o Privati”).
- **SCS_16** Aggiornamento dell’anagrafica delle commesse di esercizio nel sistema informativo (Norma Operativa NO_34 “Gestione dei contributi erogati da Enti Pubblici e/o Privati”).
- **SCS_17** Previsione dei contributi in sede di budget e riprevisione periodica e successivo inserimento a sistema (Norma Operativa NO_34 “Gestione dei contributi erogati da Enti Pubblici e/o Privati”).
- **SCS_18** Qualora il progetto presentato sia giudicato ammissibile e finanziabile e sia stato oggetto di delibera da parte dell’Ente finanziatore, accertamento della maturazione del contributo nel rispetto dei tempi indicati nel calendario operativo di chiusura (Norma Operativa NO_34 “Gestione dei contributi erogati da Enti Pubblici e/o Privati”).
- **SCS_19** Rimborso delle spese sostenute previa presentazione di idonea rendicontazione tecnico-economica all’Ente finanziatore (Norma Operativa NO_34 “Gestione dei contributi erogati da Enti Pubblici e/o Privati”).
- **SCS_20** Inserimento a sistema del rimborso erogato dall’Ente finanziatore (Norma Operativa NO_34 “Gestione dei contributi erogati da Enti Pubblici e/o Privati”).
- **SCS_21** Redazione di report semestrali relativi ai contributi erogati dagli Enti esterni per i progetti presentati e trasmissione degli stessi all’Amministratore Delegato e agli Organi di Controllo (Norma Operativa NO_34 “Gestione dei contributi erogati da Enti Pubblici e/o Privati”).

D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza

F1 → Trasmissione all’OdV, da parte della Struttura competente, di un report contenente il riepilogo semestrale relativo ai contributi erogati da Enti pubblici.