



*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 14 gennaio 2025*

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	15
PROCESSO: LEGALE E REGOLATORIO	16
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DEI CONNESSI RAPPORTI CON LE CONTROPARTI PUBBLICHE E PRIVATE	16
A. <i>Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	16
B. <i>Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	16
C. <i>Standard di controllo</i>	17
D. <i>Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	22
ATTIVITÀ SENSIBILE: RAPPORTI CON IL CONCEDENTE NELL'AMBITO DEGLI ADEMPIMENTI CONVENZIONALI E CONTENZIOSO	23
A. <i>Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	23
B. <i>Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	23
C. <i>Standard di controllo</i>	24
D. <i>Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	27
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE	28
A. <i>Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	28
B. <i>Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	28
C. <i>Standard di controllo</i>	28
PROCESSO: IT	31
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE OPERATIVA DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI (SISTEMI DI RETE, APPLICAZIONI, POSTAZIONI DI LAVORO E “DEVICE” MOBILI).....	31
A. <i>Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	31
B. <i>Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	31
C. <i>Standard di controllo</i>	32
D. <i>Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	34
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEI FLUSSI ELETTRONICI CON LA P.A.....	35

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile	35
B. Modalità esemplificative di commissione del reato	35
C. Standard di controllo	35
ATTIVITÀ SENSIBILE: ACCESSO AI SISTEMI INFORMATICI	37
A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile	37
B. Modalità esemplificative di commissione del reato	37
C. Standard di controllo	37
D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza	39
PROCESSO: HR, ESAZIONE E COMMERCIALE	41
ATTIVITÀ SENSIBILE: SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	41
A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile	41
B. Modalità esemplificative di commissione del reato	41
C. Standard di controllo	42
D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza	45
ATTIVITÀ SENSIBILE: VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEL PERSONALE	45
A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile	45
B. Modalità esemplificative di commissione del reato	46
C. Standard di controllo	46
D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza	48
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUSLAVORISTICO	49
A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile	49
B. Modalità esemplificative di commissione del reato	49
C. Standard di controllo	49
D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza	50
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEL PAYROLL DEI DIPENDENTI E DEL PERSONALE A RIPORTO DELL'AMMINISTRATORE DELEGATO	51
A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile	51
B. Modalità esemplificative di commissione del reato	51
C. Standard di controllo	53

D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza	54
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE RIMBORSO SPESE DIPENDENTI.....	55
A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l’attività sensibile	55
B. Modalità esemplificative di commissione del reato	55
E. Standard di controllo	56
D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza	58
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE RIMBORSO SPESE DIRIGENTI	59
A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l’attività sensibile	59
B. Modalità esemplificative di commissione del reato	59
C. Standard di controllo	60
D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza	62
PROCESSO: ESAZIONE	64
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE ESAZIONE E PEDAGGIO	64
A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l’attività sensibile	64
B. Modalità esemplificative di commissione del reato	64
C. Standard di controllo	64
D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza	69
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE RECUPERO CREDITI DA PEDAGGIO	70
A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l’attività sensibile	70
B. Modalità esemplificative di commissione del reato	70
B. Standard di controllo	71
PROCESSO: AREE DI SERVIZIO	74
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE AREE DI SERVIZIO.....	74
A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l’attività sensibile	74
B. Modalità esemplificative di commissione del reato	74
C. Standard di controllo	74
D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza	78
PROCESSO: VIABILITA’	79
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLA FLOTTA AZIENDALE.....	79

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile	79
B. Modalità esemplificative di commissione del reato	79
C. Standard di controllo	79
D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza	83
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE TRANSITI ECCEZIONALI	84
A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile	84
B. Modalità esemplificative di commissione del reato	84
C. Standard di controllo	84
PROCESSO: PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E QUALITÀ	87
ATTIVITÀ SENSIBILE: PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	87
A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile	87
B. Modalità esemplificative di commissione del reato	87
C. Standard di controllo	88
D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza	90
PROCESSO: AMMINISTRAZIONE E FINANZA	91
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI	91
A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile	91
B. Modalità esemplificative di commissione del reato	91
C. Standard di controllo	92
D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza	94
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLA TESORERIA	95
A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile	95
B. Modalità esemplificative di commissione del reato	95
C. Standard di controllo	97
D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza	99
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI	101
A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile	101
B. Modalità esemplificative di commissione del reato	101
C. Standard di controllo	102

D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza	104
ATTIVITÀ SENSIBILE: PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO, DELLE SITUAZIONI INFRANNUALI E DEI RELATIVI PROSPETTI INFORMATIVI	105
A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l’attività sensibile	105
B. Modalità esemplificative di commissione del reato	105
C. Standard di controllo	106
D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza	109
ATTIVITÀ SENSIBILE: OPERAZIONI INFRAGRUPPO	110
A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l’attività sensibile	110
B. Modalità esemplificative di commissione del reato	110
C. Standard di controllo	111
D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza	113
PROCESSO: COMUNICAZIONI E RELAZIONI ESTERNE	114
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE OMAGGI	114
A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l’attività sensibile	114
B. Modalità esemplificative di commissione del reato	114
C. Standard di controllo	116
D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza	119
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLE DONAZIONI	120
A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l’attività sensibile	120
B. Modalità esemplificative di commissione del reato	120
C. Standard di controllo	120
D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza	123
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE	124
A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l’attività sensibile	124
B. Modalità esemplificative di commissione del reato	124
C. Standard di controllo	124
D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza	126
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DI SPONSORIZZAZIONI / PARTENARIATO DI EVENTI	127

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile	127
B. Modalità esemplificative di commissione del reato	127
C. Standard di controllo	128
D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza	130
PROCESSO: PROCUREMENT	131
ATTIVITÀ SENSIBILE: CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI/ SPECIALISTICI.....	131
A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile	131
B. Modalità esemplificative di commissione del reato.....	131
C. Standard di controllo	132
D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza	134
ATTIVITÀ SENSIBILE: ACQUISTO DI BENI, PRESTAZIONI E SERVIZI PRIVATISTICI.....	137
A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile	137
B. Modalità esemplificative di commissione del reato.....	137
C. Standard di controllo	138
D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza	141
ATTIVITÀ SENSIBILE: AFFIDAMENTI PUBBLICI (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE).....	143
A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile	143
B. Modalità esemplificative di commissione del reato.....	143
C. Standard di controllo	145
D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza	150
PROCESSO: PROGETTAZIONE	152
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE DI OPERE.....	152
A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile	152
B. Modalità esemplificative di commissione del reato.....	152
C. Standard di controllo	152
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEGLI ESPROPRI.....	156
A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile	156
B. Modalità esemplificative di commissione del reato.....	156
C. Standard di controllo	156

D. <i>Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	158
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLE INTERFERENZE	159
A. <i>Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	159
B. <i>Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	159
C. <i>Standard di controllo</i>	159
D. <i>Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	162
PROCESSO: SVILUPPO E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE	163
ATTIVITÀ SENSIBILE: SORVEGLIANZA DELLE INFRASTRUTTURE E MONITORAGGIO DELLA TRATTA AUTOSTRADALE	163
A. <i>Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	163
B. <i>Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	163
C. <i>Standard di controllo</i>	164
ATTIVITÀ SENSIBILE: PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI E LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA	169
A. <i>Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	169
B. <i>Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	169
C. <i>Standard di controllo</i>	170
ATTIVITÀ SENSIBILE: NOMINA DEL RUP	175
A. <i>Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	175
B. <i>Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	175
C. <i>Standard di controllo</i>	176
ATTIVITÀ SENSIBILE: ESECUZIONE LAVORI	180
A. <i>Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	180
B. <i>Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	180
C. <i>Standard di controllo</i>	181
ATTIVITÀ SENSIBILE: PIANIFICAZIONE ED ESECUZIONE LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA	186
A. <i>Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	186
B. <i>Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	186
C. <i>Standard di controllo</i>	187

ATTIVITÀ SENSIBILE: ATTIVITÀ DI COLLAUDO E RILASCIO OPERE	191
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	191
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	192
<i>C. Standard di controllo</i>	193
PROCESSO: HSE	197
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA	197
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	197
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	197
<i>C. Standard di controllo</i>	198
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	202
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI	204
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	204
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	204
<i>C. Standard di controllo</i>	205
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	208
PROCESSO: ATTIVITÀ SENSIBILI A PIÙ PROCESSI	209
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEI RAPPORTI DI QUALSIASI NATURA CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ DI VIGILANZA	209
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	209
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	209
<i>C. Standard di controllo</i>	210
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	212
ATTIVITÀ SENSIBILE: RICHIESTA, ASSEGNAZIONE, EROGAZIONE E RENDICONTAZIONE DI CONTRIBUTI/FINANZIAMENTI PUBBLICI O PRIVATI	213
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	213
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	213
<i>C. Standard di controllo</i>	214
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	217

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 *sogetti apicali*);
- i Dirigenti (non a riporto diretto) e i Dipendenti della Società (cosiddetti *sogetti 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 **sogetti esterni** (in seguito i “*Soggetti Esterni*”):

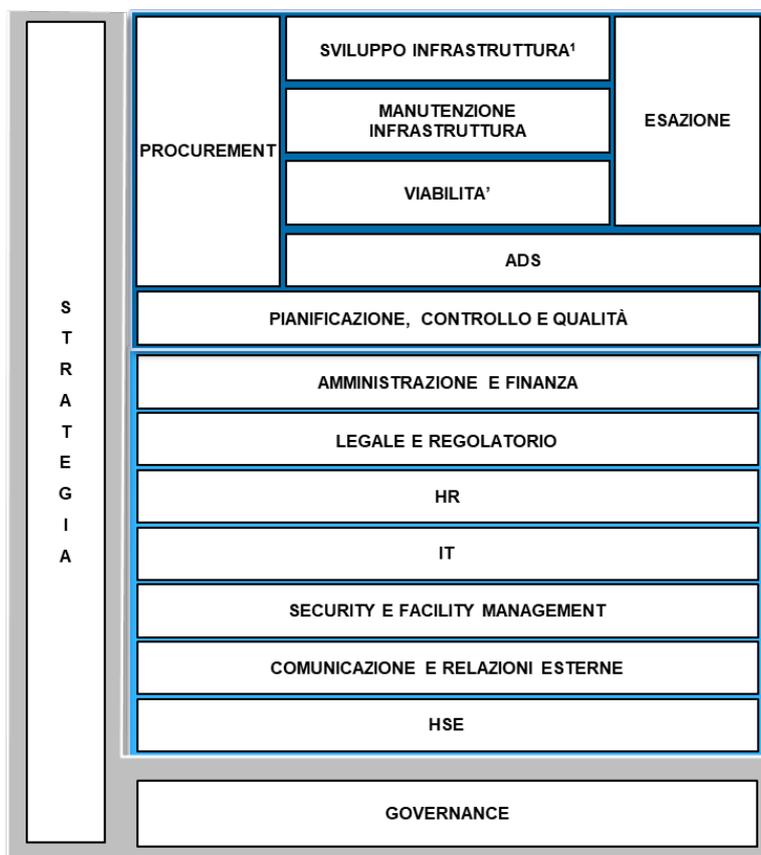
- i collaboratori, i consulenti e, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché 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. La Società opera 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 Anticorruzione, 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 Anticorruzione 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 Strutture aziendali 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>
<p>G. Know Your Partner</p>	<p>Ciascuna Struttura aziendale responsabile di un determinato processo (cd. "<i>process owner</i>") deve attuare, nell'ambito del processo di propria</p>

	<p>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 la Società 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.
<p>H. Conflitti di interesse</p>	<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
- **Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**
 - Art. 25 decies 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	<p><u>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u></p> <p>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.</p>

		<p><u>Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</u></p> <p>La Società potrebbe indurre un dipendente / soggetto terzo a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria procedente, nel corso di procedimenti che la vedono coinvolta.</p>
		<p><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></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 altra utilità al Pubblico Funzionario (Magistrato, Cancelliere etc.) affinché la Società venga favorita nel processo in corso e/o la controparte venga danneggiata.</p>
		<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 del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società o il Gruppo (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 e Procedura gestionale del Gruppo ASPI "Gestione dei conflitti di interesse").
- **SCG_8** Nei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, la Società 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** La Società 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;
- 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 e Procedura gestionale di Gruppo ASPI “Gestione dei conflitti di interesse”).
- **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 del Gruppo ASPI e Procedura “Acquisizione di beni, prestazione di servizi ed incarichi professionali”).
- **SCG_16** La Società 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 del Gruppo 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 del Gruppo 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 del Gruppo ASPI).
- **SCG_19** La Società rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 del Gruppo 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 del Gruppo ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** La decisione di affidare un incarico a un professionista esterno è assunta dall'Amministratore Delegato o da Legale e Societario in forza di apposita procura. La responsabilità della gestione degli incarichi relativi ai servizi legali e agli incarichi notarili ovvero alla difesa in giudizio è demandata alla Struttura Legale e Societario (Procedura "Acquisizione di beni, prestazioni di servizi ed incarichi professionali").
- **SCS_2** Valutazione, da parte di Legale e Societario, della proposta di conferimento/revoca della procura sulla base della compliance normativa e della coerenza con il sistema di corporate governance (Procedura Conferimento e revoca di poteri di firma e rappresentanza)
- **SCS_3** Selezione e individuazione del consulente legale intuitu personae (Procedura "Acquisizione di beni, prestazioni di servizi ed incarichi professionali").
- **SCS_4** Il Responsabile Legale e Societario predisponde una nota per l'Amministratore Delegato, con individuazione:
 - della ratio per la scelta del professionista ed eventualmente gli altri curricula verificati (expertise; allocazione geografica, assenza di incompatibilità o conflitti di interesse etc.);
 - dell'affidabilità anche mediante riscontro di precedenti valutazioni positive sul suo operato;
 - dell'applicazione (ove possibile) del principio di rotazione;
 - della verifica della congruità del valore dell'incarico rispetto sia alle tabelle professionali, alla peculiarità della causa e al raffronto storico delle precedenti parcelle per simili tematiche. In caso di scostamento superiore al 10%, ne deve essere data relativa motivazione;
 - di eventuali ulteriori verifiche sul professionista/consulente mediante fonti pubbliche attendibili quali, nel caso di avvocati e notai, la verifica dell'idoneità tecnico-professionale tramite l'iscrizione all'albo professionale mediante accesso al relativo sito istituzionale o esibizione di attestazione aggiornata da parte del professionista volte ad attestare i requisiti di onorabilità, reputazione e affidabilità (es. curriculum) e la verifica della regolarità contributiva.
- **SCS_5** Censimento, da parte delle strutture competenti, delle attività di contenzioso sul sistema dedicato, in cui sono presenti gli archivi della documentazione relativa e delle comunicazioni intercorse (Prassi Operativa).
- **SCS_6** 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 "Acquisizione di beni, prestazioni di servizi ed incarichi professionali").
- **SCS_7** Verifica che la documentazione completa venga allegata all'incarico. L'incarico di rappresentanti e difesa in giudizio e relativa procura alle liti è sottoposto alla sottoscrizione dell'Amministratore Delegato (Procedura "Acquisizione di beni, prestazioni di servizi ed incarichi professionali").
- **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 "Acquisizione di beni, prestazioni di servizi ed incarichi professionali").
- **SCS_9** Il contratto o l'incarico della consulenza viene redatto da Procurement, sulla base dello standard aziendale, allineato allo standard contrattuale di Gruppo e verificato dalla Struttura Legale e Societario. Gli incarichi relativi ai servizi legali e gli incarichi notarili sono redatti da Legale e Societario (Procedura "Acquisizione di beni, prestazioni di servizi ed incarichi professionali").
- **SCS_10** I contratti o incarichi di consulenza devono essere autorizzati secondo i vigenti poteri di spesa attribuiti secondo specifiche procure (Procedura "Acquisizione di beni, prestazioni di servizi ed incarichi professionali").

- **SCS_11** Procurement provvede a sviluppare in SAP l'Ordine di Acquisto corredato del riferimento del Responsabile Tecnico del Contratto, previsto in un campo specifico del sistema SAP (Procedura "Acquisizione di beni, prestazioni di servizi ed incarichi professionali").
- **SCS_12** Procurement procede alla eventuale ulteriore negoziazione delle condizioni economiche con il professionista/Società indicato dalla Struttura Richiedente (Procedura "Acquisizione di beni, prestazioni di servizi ed incarichi professionali").
- **SCS_13** I contratti o l'incarico di consulenza per la società sono protocollati e tracciati mediante l'utilizzo di appositi sistemi informatici aziendali. L'archiviazione della documentazione rilevante è effettuata a cura delle Strutture Richiedenti nonché del Procurement. (Procedura "Acquisizione di beni, prestazioni di servizi ed incarichi professionali").
- **SCS_14** Svolgimento di apposite attività di Due Diligence verso una terza parte finalizzati ad accertare l'assenza di potenziali conflitti di interesse verso TANA e/o il Gruppo ASPI (Procedura "Acquisizione di beni, prestazioni di servizi ed incarichi professionali"; Istruzione Operativa Due Diligence di Compliance e Reputazionale).
- **SCS_15** Tutta la documentazione acquisita per le verifiche anticorruzione su incarichi a professionisti è conservata da Procurement e da Legale e Societario per gli incarichi professionali di competenza. (Procedura "Acquisizione di beni, prestazioni di servizi ed incarichi professionali").
- **SCS_16** Segnalazione tempestiva al RAC del soggetto che ha effettuato la Due Diligence del potenziale conflitto di interesse emerso in sede di verifica (Procedura "Acquisizione di beni, prestazioni di servizi ed incarichi professionali"; Procedura gestionale di Gruppo ASPI "Gestione dei conflitti di interesse"; Istruzione Operativa Due Diligence di Compliance e Reputazionale).
- **SCS_17** Coinvolgimento del RAC da parte delle strutture competenti nella valutazione del potenziale conflitto di interesse, sia in fase di contrattualizzazione del rapporto sia nella fase di esecuzione e gestione del contratto, con le terze parti. La valutazione sul conflitto di interesse relativo alle terze parti è svolto dal RAC, nonché dall'Amministratore Delegato dal quale viene assunta la decisione finale in merito alla possibilità di proseguire con la formalizzazione del rapporto con le parti interessate (Procedura "Acquisizione di beni, prestazioni di servizi ed incarichi professionali").
- **SCS_19** 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 "Acquisizione di beni, prestazioni di servizi ed incarichi professionali").
- **SCS_20** Ciascuna struttura per gli incarichi di competenza, provvede, inoltre, a svolgere ulteriori verifiche sul professionista mediante consultazione di fonti pubbliche. (Procedura "Acquisizione di beni, prestazioni di servizi ed incarichi professionali").
- **SCS_21** Ciascuna struttura per gli incarichi di competenza, comunica al professionista selezionato la necessità di qualificarsi entro 3 mesi nell'Elenco fornitori di Gruppo al fine di eventuali ulteriori affidamenti. (Procedura "Acquisizione di beni, prestazioni di servizi ed incarichi professionali").
- **SCS_22** 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 (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **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 "Acquisizione di beni, prestazioni di servizi ed incarichi professionali")

- **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 da parte della Struttura Aziendale che affida un incarico specialistico o di consulenza, tramite il Responsabile Tecnico del Contratto. Raccolta della prova di effettività del servizio reso dalla terza parte (ad es. report, atto notarile, ecc.). (Procedura “Acquisizione di beni, prestazioni di servizi ed incarichi professionali”).
- **SCS_25** Condivisione continua tra la Struttura Legale e Societario e l'Amministratore Delegato in merito all'andamento delle eventuali cause e dell'attività svolta dai professionisti legali esterni (Prassi Operativa).
- **SCS_26** Trasmissione periodica a cura delle Strutture competenti, ciascuno per gli incarichi professionali di cui hanno seguito la contrattualizzazione, di apposita reportistica da trasmettere al RAC con tutte le anomalie/elementi di criticità riscontrati (Procedura “Acquisizione di beni, prestazioni di servizi ed incarichi professionali”).

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, di un report sul sistema di Procure e Deleghe aziendali con riferimenti dell'atto (oggetto, soggetto, data, ecc.).
- **F2** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, di un report contenente l'elenco dei contenziosi giudiziali o stragiudiziali (attivi e passivi) inclusi quelli di natura fiscale, anche quando la controparte sia un ente/soggetto pubblico (o soggetto equiparato) con le seguenti indicazioni:
 - valutazione del rischio contenzioso, stato della vertenza, possibilità e termini di definizione stragiudiziale o di conciliazione giudiziale della stessa;
 - accordi transattivi effettuati, con specificazione degli importi transati e indicazione delle cause e motivazioni che giustificano la transazione effettuata;
 - incarichi di assistenza legale assegnati a professionisti esterni.

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 MIT.</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 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</p>

		corrompere il Concedente al fine di risolvere in modo illecito problematiche legali relative al rapporto concessorio.
--	--	---

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 “Rapporti con il concedente nell'ambito degli adempimenti convenzionali e contenzioso”

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 del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo ASPI).
- **SCG_7** Le relazioni della Società 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, la Società 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** La Società 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 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'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_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 del Gruppo ASPI).
- **SCG_16** La Società 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 del Gruppo 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 del Gruppo 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 del Gruppo ASPI).
- **SCG_19** La Società rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 del Gruppo 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 del Gruppo ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Formale identificazione delle figure aziendali incaricate di gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione (Procedura “Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza”).
- **SCS_2** Tracciabilità dei rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, ivi incluse le decisioni assunte (Procedura “Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza”).
 - **SCS_3** Adozione di strumenti e modalità operative per la gestione ed il monitoraggio degli adempimenti previsti dalla Convenzione (Procedura “Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza”; (Procedura “Gestione delle Comunicazioni da e verso il Concedente”).
- **SCS_4** Formale definizione di ruoli e responsabilità per la gestione delle comunicazioni con l'Ente Concedente (Procedura “Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza”; Procedura “Gestione delle Comunicazioni da e verso il Concedente”).
- **SCS_5** Predisposizione, da parte di Budget e Controllo di Gestione, sotto la supervisione del CFO, dell'elenco degli obblighi, nonché degli adempimenti concessori e regolatori ricorrenti e non ricorrenti (Procedura Obblighi e ulteriori adempimenti verso l'Ente Concedente e l'Autorità di Regolazione dei Trasporti)
- **SCS_6** Formale identificazione e nomina, da parte delle strutture competenti, dei Referenti per gli obblighi concessori e regolatori (Procedura Obblighi e ulteriori adempimenti verso l'Ente Concedente e l'Autorità di Regolazione dei Trasporti)
- **SCS_7** Predisposizione e verifica della documentazione, da parte delle strutture competenti, volta ad assicurare la corretta e completa raccolta delle informazioni necessarie al monitoraggio dell'esecuzione degli obblighi (Procedura Obblighi e ulteriori adempimenti verso l'Ente Concedente e l'Autorità di Regolazione dei Trasporti)
- **SCS_8** Verifica della completezza, correttezza e congruenza della documentazione predisposta da parte della struttura competente prima della finalizzazione. In caso di esito positivo del controllo, il Responsabile della struttura competente procede con l'autorizzazione (Procedura Obblighi e ulteriori adempimenti verso l'Ente Concedente e l'Autorità di Regolazione dei Trasporti)

- **SCS_9** Previsione, da parte delle strutture competenti, di un iter di condivisione e trasmissione via PEC delle comunicazioni in uscita verso il MIT e ART (Procedura Obblighi e ulteriori adempimenti verso l'Ente Concedente e l'Autorità di Regolazione dei Trasporti)
- **SCS_10** Predisposizione, aggiornamento e monitoraggio da parte della struttura Budget e Controllo di Gestione della scheda degli ulteriori adempimenti concessori e regolatori, nonché degli obblighi ricorrenti e non ricorrenti anche al fine di individuare potenziali rischi di inadempimento ed attivare il processo di escalation conseguente (Procedura Obblighi e ulteriori adempimenti verso l'Ente Concedente e l'Autorità di Regolazione dei Trasporti)
- **SCS_11** Archiviazione e conservazione della documentazione e delle comunicazioni prodotte dalla strutture competenti nella gestione degli adempimenti (Procedura Obblighi e ulteriori adempimenti verso l'Ente Concedente e l'Autorità di Regolazione dei Trasporti)
- **SCS_12** Predisposizione, da parte delle strutture competenti, di report periodici sullo status degli obblighi concessori da fornire agli organi societari per la gestione degli eventuali inadempimenti rilevati (Procedura Obblighi e ulteriori adempimenti verso l'Ente Concedente e l'Autorità di Regolazione dei Trasporti)

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, di un report contenente un riepilogo delle comunicazioni da/verso il Concedente intercorse durante il periodo di riferimento.
- **F2** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, di una dichiarazione su eventuali contatti avuti durante il periodo di riferimento con Enti della Pubblica Amministrazione o con Società Pubbliche.
- **F3** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, di un report del sistema di procure e deleghe aziendali vigenti.

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 delle informazioni riservate"

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 del Gruppo 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** La Società 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 del Gruppo 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 del Gruppo 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 del Gruppo ASPI).
- **SCG_9** La Società 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 del Gruppo ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** 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 Gestionale di Gruppo "Classificazione e gestione delle informazioni aziendali").
- **SCS_2** Definizione di una metodologia di classificazione delle informazioni basata sull'impatto in caso di divulgazione non autorizzata sulla base di livelli predeterminati (public, internal, confidential, restricted). (Procedura gestionale di Gruppo "Classificazione e gestione delle informazioni aziendali").
- **SCS_3** 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 di Internal Control System,

per i rispettivi ambiti di competenza (Procedura Gestionale di Gruppo “Classificazione e gestione delle informazioni aziendali”).

- **SCS_4** Individuazione di un Process Owner e di un Referente dell’applicativo per la gestione del documento informatico. (Procedura Gestionale di Gruppo “Gestione documentale informatica”)
- **SCS_5** Adozione di opportune misure di sicurezza tecnologiche, organizzative e procedurali volte a garantire la disponibilità, autenticità e riservatezza, nonché le autorizzazioni per l’accesso al singolo documento, affinché le informazioni circolino o siano divulgate solo ove strettamente necessario (Procedura Gestionale di Gruppo “Classificazione e gestione delle informazioni aziendali”). (Procedura Gestionale di Gruppo “Gestione documentale informatica”)
- **SCS_6** Valutazione e autorizzazione per iscritto, da parte del Process Owner, di una nuova eventuale classificazione delle informazioni durante il ciclo di vita, se necessario. Comunicazione da parte del Process Owner al destinatario dell’informazione dell’avvenuta riclassificazione o declassificazione (Procedura Gestionale di Gruppo “Classificazione e gestione delle informazioni aziendali”).
- **SCS_7** Preliminare determinazione dei corretti tempi e modalità di conservazione delle informazioni in base alla classificazione (Procedura gestionale di ASPI “Classificazione e gestione delle informazioni aziendali”). (Procedura Gestionale di Gruppo “Gestione documentale informatica”)
- **SCS_8** Applicazione, da parte del Process Owner, di ulteriori controlli di sicurezza per quanto concerne l’accesso, l’elaborazione, la duplicazione e la circolazione (Procedura Gestionale di Gruppo “Classificazione e gestione delle informazioni aziendali”).

SCS_9 Classificazione del documento secondo un sistema univoco al fine di garantire la tracciabilità e l’archiviazione. (Procedura Gestionale di Gruppo “Gestione documentale informatica”)

PROCESSO: IT

ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE OPERATIVA DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI (SISTEMI DI RETE, APPLICAZIONI, POSTAZIONI DI LAVORO E “DEVICE” MOBILI)

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

In relazione all'attività sensibile “Gestione operativa dei sistemi informativi aziendali (sistemi di rete, applicazioni, postazioni di lavoro e “device” mobili)”, sulla base dell'attività di risk assessment effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Delitti informatici e trattamento illecito di dati**
 - Art. 24 *bis* D. Lgs. 231/2001
- **Delitti in materia di violazione del diritto d'autore**
 - Art. 25 *novies* 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
IT_1	Gestione operativa dei sistemi informativi aziendali (sistemi di rete, applicazioni, postazioni di lavoro e “device” mobili)	<p><u>Delitti informatici e trattamento illecito di dati</u></p> <p>La Società potrebbe introdursi abusivamente in un sistema informatico altrui, forzandone i sistemi di sicurezza, al fine di bloccarne l'attività.</p> <p>La Società potrebbe diffondere o comunicare ad hacker codici di accesso ai sistemi informatici altrui al fine di arrecare danno.</p> <p>La Società potrebbe installare programmi ad hoc e procurarsi virus ovvero, attraverso un sistema di mail bombing, distruggere o rendere inservibili sistemi informatici o telematici altrui al fine di danneggiarli.</p>

		<p>Delitti in materia di violazione del diritto d'autore</p> <p>La Società, al fine di ottenere risparmi economici, potrebbe installare software senza aver acquisito le relative licenze.</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 operativa dei sistemi informativi aziendali (sistemi di rete, applicazioni, postazioni di lavoro e "device" mobili)"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** L'attività volta a garantire il funzionamento delle infrastrutture e dei sistemi e prodotti IT deve essere svolta conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico del Gruppo ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Linea Guida Sicurezza delle Informazioni 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** La Società 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 (Linea Guida Sicurezza delle Informazioni del Gruppo ASPI; Principio del Codice Etico 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 Service ICT)

Di seguito i controlli che restano in capo a TANA:

- **SCS_1** La Società, in virtù del contratto di service con la Capogruppo, comunica e richiede le esigenze iniziali e le successive eventuali modifiche in termini di: account, utenti, risorse, profili, directories e quanto altro nel pieno rispetto delle procedure di Gruppo. (Contratto Service ASPI_TANA ICT).
- **SCS_2** Richiesta e giustificazione degli aggiornamenti e/o delle modifiche delle postazioni di lavoro nonché osservanza delle procedure TANA. (Contratto Service ASPI_TANA ICT).
- **SCS_3** Assegnazione dei beni aziendali in base al ruolo aziendale ricoperto, eventuali assegnazioni fuori standard devono essere verificate preventivamente (Contratto Service ASPI_TANA ICT).

- **SCS_4** Approvazione/Rifiuto, da parte di Sistemi Informativi, delle richieste di abilitazione/disabilitazione pervenute dal Responsabile Utente, ivi incluse le richieste di abilitazione di collaboratori esterni, alle applicazioni aziendali, nonché delle modifiche e cessazioni delle stesse per ciò che concerne i contenuti e i criteri di ammissione per gli utenti interni ed esterni di competenza (Istruzione Operativa “Gestione utenze informatiche e autorizzazione alle applicazioni software e alle banche dati collegate gestite dalla Società”)
- **SCS_5** Inventario delle dotazioni informatiche effettuato e aggiornato a cura della struttura Sistemi Informativi. (Istruzione Operativa “Gestione delle dotazioni ICT messe a disposizione dei dipendenti”)
- **SCS_6** Assegnazione della dotazione informatica al dipendente (PC, telefono cellulare, ecc.) necessaria a consentire il normale svolgimento dell’attività lavorativa, congiuntamente al Modulo di assegnazione. (Istruzione Operativa «Gestione delle dotazioni ICT messe a disposizione dei dipendenti»)
- **SCS_7** Presa visione e sottoscrizione, da parte del dipendente, del Modulo di assegnazione della dotazione informatica e delle relative norme di utilizzo. (Istruzione Operativa “Gestione delle dotazioni ICT messe a disposizione dei dipendenti”)
- **SCS_8** Richieste di utilizzo di ulteriori applicazioni/strumenti informatici, riconducibili al ruolo/posizione ricoperta, elaborate dal Responsabile di Struttura ed autorizzate dal Responsabile Sistemi Informativi (Istruzione Operativa “Gestione delle dotazioni ICT messe a disposizione dei dipendenti”)
- **SCS_9** Ogni variazione di mansione per cui è richiesto una nuova dotazione aziendale, ovvero la rimozione di una dotazione per cessazione del rapporto di lavoro deve essere comunicato agli Enti Gestori. Al momento della cessazione del rapporto di lavoro la struttura del personale invia una mail alla risorsa uscente, ponendo in copia gli enti gestori, riepilogando tutte le dotazioni aziendali in suo possesso che devono essere restituite. (Contratto Service ASPI_TANA ICT).
- **SCS_10** Autorizzazione, da parte del Responsabile HREC, di eventuali assegnazioni ai dipendenti di dotazioni ICT eccedenti il pacchetto standard. (Istruzione Operativa “Gestione delle dotazioni ICT messe a disposizione dei dipendenti”)
- **SCS_11** Trasmissione (semestrale) al RAC, da parte del Responsabile HREC, dell’elenco delle eventuali autorizzazioni per assegnazioni di dotazioni ICT eccedenti il pacchetto standard. (Istruzione Operativa “Gestione delle dotazioni ICT messe a disposizione dei dipendenti”)
- **SCS_12** Trasmissione (almeno semestrale) agli organismi di vigilanza e controllo, da parte del Coordinatore Sistemi Informativi, delle dichiarazioni su eventuali usi impropri delle dotazioni ICT, elenco dei sistemi attivi, report incidenti o segnalazioni relativa alla sicurezza informatica, nonché assegnazioni di dotazioni ICT a soggetti diversi dai dipendenti (Istruzione Operativa “Gestione delle dotazioni ICT messe a disposizione dei dipendenti”)
- **SCS_13** Comunicazione da Organizzazione tramite, Ordine o Istruzione di servizio, delle eventuali variazioni organizzative relative ai Responsabili Utenti. Confronto tra Organizzazione e il nuovo Responsabile Utente ed eventuale comunicazione, tramite e-mail, a Sistemi Informativi del nuovo nominativo al quale deve essere associata la responsabilità delle applicazioni di competenza. Blocco delle attività del precedente Responsabile Utente effettuato a cura di Sistemi Informativi (Prassi Operativa).
- **SCS_14** Verifica periodica (almeno semestrale) delle abilitazioni alle applicazioni/software svolta da Sistemi Informativi al fine di garantire che il loro utilizzo sia consentito esclusivamente agli utenti in possesso di tale diritto. Trasmissione, mediante e-mail, dai Responsabili Utente ai Gestori Delegati delle singole applicazioni aziendali degli elenchi degli utenti abilitati alle applicazioni di propria competenza per la verifica delle stesse. (Prassi Operativa).
- **SCS_15** Verifica periodica, svolta da ciascun Responsabile Utente con il Referente interno (RUP/RTC) della sussistenza dei requisiti per l’abilitazione delle utenze esterne (Prassi Operativa).

- **SCS_16** Disabilitazione degli utenti effettuata a cura di Sistemi Informativi, d'intesa con HREC (Prassi Operativa).
- **SCS_17** Monitoraggio delle attività di verifica periodica degli applicativi, svolto da Sistemi Informativi, finalizzato a misurare la performance nonché le possibili aree di miglioramento (Istruzione Operativa «Gestione delle dotazioni ICT messe a disposizione dei dipendenti»)
- **SCS_18** Redazione, a cura di Sistemi Informativi, di apposita reportistica contenente il riepilogo:
 - l'identificativo ed il nominativo degli utenti che hanno perso il diritto all'autorizzazione (es. variazioni organizzative);
 - l'identificativo e il nominativo dei nuovi utenti che hanno ricevuto l'autorizzazione (es. nuove assunzioni, nuove autorizzazioni);
 - l'identificativo e il nominativo degli utenti che sono stati disabilitati per mancata effettuazione della verifica periodica da parte dei Responsabili Utenti (mancata risposta a Sistemi Informativi entro 30 gg dall'invio degli elenchi utenti).

Trasmissione del report annuale di monitoraggio a CFO, Procurement & IT, HREC e ICS (Prassi Operativa).

- **SCS_19** Controlli a campione, svolti da organizzazione, sulla base del report prodotto al fine di verificare la coerenza tra abilitazione e posizione organizzativa ricoperta (Prassi Operativa).
- **SCS_20** Rilevamento, registrazione e gestione degli incident che possono avere impatto sulla rete locale di TANA (Prassi Operativa).
- **SCS_21** Valutazione dell'impatto e determinazione della severità degli incidenti a cura della Struttura Sistemi Informativi congiuntamente alla Struttura Operations. Raccolta e analisi di ulteriori informazioni eseguendo una dettagliata attività di registrazione (Istruzione Operativa «Security Incident Management (Processo per la gestione degli incidenti di sicurezza)»)
- **SCS_22** Verifica del ripristino del servizio da parte della Struttura Sistemi Informativi in maniera soddisfacente e secondo gli SLA richiesti, con contestuale compilazione del Rapporto di Incidente contenente l'evento, le cause e la soluzione adottata per il ripristino. (Istruzione Operativa «Security Incident Management (Processo per la gestione degli incidenti di sicurezza)»)
- **SCS_23** Trasmissione del Rapporto di Incidente, da parte della Struttura Sistemi informativi a tutte le strutture aziendali coinvolte per dare attuazione a quanto definito all'interno dello stesso. (Istruzione Operativa «Security Incident Management (Processo per la gestione degli incidenti di sicurezza)»)

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, di una dichiarazione periodica contenente informazioni in merito alla rilevazione di eventuali:
 - utilizzi delle risorse informatiche per scopi diversi da quelli lavorativi;
 - anomalie riscontrate relativamente all'utilizzo degli strumenti informatici;
 - anomalie riscontrate relativamente alle modalità: di accesso ai PC, di archiviazione e salvataggio dei dati, di accesso a internet e dall'esterno alla rete aziendale e di accesso ai sistemi informatici;
 - cancellazioni o danneggiamenti di informazioni, dati, programmi, sistemi o infrastrutture informatiche;
 - accessi fisici non autorizzati e/o danni o interferenze ai locali e beni aziendali.
- **F2** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, di un report contenente il dettaglio degli incidenti e delle problematiche relative alla sicurezza informatica riscontrate durante il periodo di riferimento.

ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEI FLUSSI ELETTRONICI CON LA P.A.

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

In relazione all'attività sensibile "Gestione dei flussi elettronici con la P.A.", sulla base dell'attività di risk assessment effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Delitti informatici e trattamento illecito dei 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
IT_2	Gestione dei flussi elettronici con la P.A.	<p><u>Delitti informatici e trattamento illecito di dati</u></p> <p>La Società potrebbe alterare i sistemi informatici delle Autorità Pubbliche e conseguentemente modificare informazioni e dati in essi contenuti al fine di (a titolo esemplificativo):</p> <ul style="list-style-type: none"> - evitare sanzioni per il mancato o ritardato pagamento di imposte e tasse; - evitare indagini di carattere fiscale; - impedire il rilevamento di anomalie (ad esempio) in materia fiscale accertate in corso di ispezioni e/o indagini.

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 elettronici con la P.A. delle licenze d'uso e delle applicazioni software"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** L'attività volta a garantire il funzionamento delle infrastrutture e dei sistemi e prodotti IT deve essere svolta conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico del Gruppo ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Linea Guida Sicurezza delle Informazioni 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** La Società 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 (Linea Guida Sicurezza delle Informazioni del Gruppo ASPI; Principio del Codice Etico del Gruppo ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Conservazione e verifica da parte della struttura tecnica del corretto utilizzo di eventuali ID Utente e password attribuitigli dalla P.A. (Prassi Operativa).
- **SCS_2** Archiviazione di una copia cartacea/elettronica dei dati e/o informazioni trasmessi alla P.A. attraverso gli applicativi informatici o telematici della stessa, rendendoli disponibili per possibili verifiche da parte degli organi interni di controllo. (Prassi Operativa).
- **SCS_3** Possibilità di impiego di soggetti terzi (come, ad esempio, consulenti o collaboratori esterni) per lo svolgimento, in tutto o in parte, di specifiche attività verso la PA osservando, nella selezione e gestione del rapporto, delle procedure dettate da TANA. (Prassi Operativa).
- **SCS_4** Conferimento tramite procura dei poteri di agire in nome e per conto di TANA nei rapporti con la PA indicando, in modo inequivoco l'oggetto dell'incarico, la qualifica, ed i limiti dei poteri conferiti. (Prassi Operativa).
- **SCS_5** Archiviazione dei contratti e delle lettere d'incarico, delle relazioni e dei documenti giustificativi di spesa, ovvero ogni altro documento che permetta di ricostruire l'attività svolta dall'incaricato e dunque la congruità del compenso riconosciutogli. (Prassi Operativa).

ATTIVITÀ SENSIBILE: ACCESSO AI SISTEMI INFORMATICI

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

In relazione all'attività sensibile "Accesso ai sistemi informatici", sulla base dell'attività di *Risk Assessment* effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **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
IT_3	Accesso ai sistemi informatici	<p><u>Delitti informatici e trattamento illecito di dati</u></p> <p>La Società potrebbe introdursi abusivamente in un sistema informatico altrui, forzandone i sistemi di sicurezza, al fine di bloccarne l'attività o per motivi di spionaggio.</p> <p>La Società potrebbe diffondere o comunicare codici di accesso ai sistemi informatici altrui ad hacker al fine di arrecare danno.</p> <p>La Società potrebbe installare programmi ad hoc e procurarsi virus ovvero, attraverso un sistema di mail bombing, distruggere o rendere inservibili sistemi informatici o telematici altrui al fine di danneggiarli.</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 "Accesso ai sistemi informatici"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** Tutte le attività relative all'accesso ai servizi informatici della Società da parte di soggetti terzi devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Linea Guida Sicurezza delle Informazioni 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** La Società per il raggiungimento dei propri obiettivi si ispira ai seguenti principi (Codice Etico del Gruppo ASPI):
 - Legalità e compliance: rispetto di tutte le disposizioni di legge e regolamentari vigenti nei Paesi nei quali la Società opera;
 - Integrità: intesa quale correttezza, onestà, lealtà e buona fede nei rapporti interni ed esterni all'azienda. Rifiuto di comportamenti illegittimi, o comunque scorretti, e di qualunque forma di corruzione al fine di raggiungere obiettivi personali o di business;
 - Trasparenza e professionalità: impegno a svolgere i compiti e le responsabilità assegnate in modo diligente, con chiarezza e adeguato alla natura degli stessi;
 - Riservatezza: tutela della riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.
- **SCG_5** In generale, è vietato ogni comportamento, rivolto a terzi (rappresentanti della Pubblica Amministrazione o soggetti privati, in Italia o all'estero) posto in essere dai dipendenti o da chiunque operi in nome e per conto del Gruppo, avente ad oggetto l'offerta, o anche solo la promessa, la richiesta, il pagamento o l'accettazione, in via diretta o indiretta di denaro o di altre utilità, allo scopo di ottenere o mantenere un indebito vantaggio inerente alle attività aziendali. (Principio del Codice Etico)
- **SCG_6** Ciascun 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:
 - verificare l'affidabilità, il profilo reputazionale e l'adeguatezza dei terzi con cui la Società 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, nella Policy e nelle procedure e protocolli definiti per l'osservanza della Normativa Anticorruzione;
 - controllare l'effettività delle prestazioni rese dai terzi in esecuzione dei contratti stipulati con la Società, nonché accertare la debenza e la congruità dei corrispettivi da erogare. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_7** I dipendenti ed i collaboratori devono:
 - osservare scrupolosamente la normativa vigente, nei Paesi in cui la Società 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. (Principio del Codice Etico).
- **SCG_8** Nei rapporti di affidamento di lavori e, in genere, di fornitura di beni e servizi è fatto obbligo ai dipendenti e ai collaboratori di attenersi ai principi del Codice Etico, nonché delle procedure interne, utilizzando la forma scritta. In ogni caso la selezione 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. (Principio del Codice Etico).
- **SCG_9** 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).
- **SCG_10** La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio. (Principio del Codice Etico).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Gestione delle utenze per l'accesso ai sistemi da parte del Responsabile Utente e del Gestore Delegato (Istruzione Operativa «Gestione utenze informatiche e autorizzazione alle applicazioni software e alle banche dati collegate gestite dalla Società»)
- **SCS_2** Creazione di una nuova utenza da parte del Responsabile Sistemi informativi sulla base delle informazioni fornite sulla nuova risorsa da HREC. Notifica di avvenuta creazione dell'utenza al Responsabile di Struttura, all'utente stesso nonché alla struttura HREC per l'inserimento in SAP (Istruzione Operativa «Gestione utenze informatiche e autorizzazione alle applicazioni software e alle banche dati collegate gestite dalla Società»)
- **SCS_3** Doppia approvazione delle richieste di abilitazione/disabilitazione delle utenze interne e dei collaboratori esterni da parte del Responsabile Utente e del Gestore Delegato (Prassi Operativa).
- **SCS_4** Erogazione di specifici training in materia di cybersecurity, di gestione e protezione delle password e dei dati sensibili (Prassi Operativa).
- **SCS_5** Accesso ai sistemi informatici tramite l'inserimento di specifiche password con caratteristiche di lunghezza minima, complessità, storicità e scadenza sulla base di specifiche regole. (Prassi Operativa).
- **SCS_6** Gestione degli accessi alla rete da e verso l'esterno (Prassi Operativa).
- **SCS_7** Divieto di accesso dei PC non aziendali/riconosciuti alla rete aziendale ovvero alle applicazioni sensibili (Prassi Operativa).
- **SCS_8** Possibilità di accesso alla rete aziendale e all'utilizzo della stessa da parte di soggetti terzi all'azienda solo per attività sui sistemi informatici e i servizi oggetto della fornitura (Prassi Operativa).

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, di una dichiarazione periodica contenente informazioni in merito alla rilevazione di eventuali:
 - utilizzi delle risorse informatiche per scopi diversi da quelli lavorativi;
 - anomalie riscontrate relativamente all'utilizzo degli strumenti informatici;
 - anomalie riscontrate relativamente alle modalità: di accesso ai PC, di archiviazione e salvataggio dei dati, di accesso a internet e dall'esterno alla rete aziendale e di accesso ai sistemi informatici;

- cancellazioni o danneggiamenti di informazioni, dati, programmi, sistemi o infrastrutture informatiche;
- accessi fisici non autorizzati e/o danni o interferenze ai locali e beni aziendali.
- **F2** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, di un report contenente il dettaglio degli incidenti e delle problematiche relative alla sicurezza informatica riscontrate durante il periodo di riferimento.

PROCESSO: HR, ESAZIONE E COMMERCIALE

ATTIVITÀ SENSIBILE: SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

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

In relazione all'attività sensibile "Selezione e assunzione 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
- **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	<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</p>

		<p>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"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** L'attività relativa alla selezione e assunzione del personale deve essere svolta conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico del Gruppo 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 Gruppo ASPI).
- **SCG_6** Già in sede di selezione, i candidati devono dichiarare, nel rispetto della normativa applicabile, l'eventuale sussistenza di situazioni e circostanze che la Società reputa come rilevanti ai fini delle valutazioni sulla possibile prosecuzione dell'iter di selezione (es.: rapporti di parentela con appartenenti alla Pubblica Amministrazione, incompatibilità, ecc.) (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_7** La Società è impegnata a contrastare il lavoro minorile, qualsiasi forma di lavoro forzato e la moderna schiavitù (Principio del Codice Etico del Gruppo ASPI).
- **SCG_8** La Società 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 del Gruppo ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Raccolta annuale da parte dell'HR dei fabbisogni di nuove risorse aziendali esplicitati dai diversi Responsabili delle Strutture richiedenti (Procedura “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. Archiviazione a cura della Funzione HR, Esazione e Commerciale (Procedura “Selezione ed assunzione del personale”).
- **SCS_3** Validazione dell'Amministratore Delegato del piano di ingressi annuale. Approvazione formale del budget effettuata a cura del CdA (Procedura “Selezione ed assunzione del personale”).
- **SCS_4** 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. Eventuali extra-budget vengono sottoposti all'approvazione dell'Amministratore Delegato (Procedura “Selezione ed assunzione del personale”).
- **SCS_5** Le attività inerenti al processo di selezione di posizioni organizzative a riporto diretto dell'AD di TANA sono gestite dalle competenti strutture della Capogruppo. In particolare:
 - a seguito dell'identificazione del fabbisogno, il Responsabile HREC si coordina con Recruiting ASPI;
 - il Responsabile HREC, previo accordo con Recruiting ASPI, può presidiare le fasi iniziali del processo di selezione, interfacciando la società di head hunting/ recruiting e supportando l'AD nella fase di screening iniziale dei candidati;
 - le fasi successive di intervista dei potenziali candidati a posizioni dirigenziali, finalizzate al consolidamento della short list, sono gestite dalla Direzione Human Capital & Organization (DHCO);
 - Recruiting ASPI provvede ad informare l'AD e, per quanto di competenza il Responsabile HREC, sull'iter di selezione per la parte direttamente presidiata. (Procedura “Selezione ed assunzione del personale”).
- **SCS_6** Predisposizione, a cura di HR e del Responsabile della Struttura Richiedente la risorsa, della job description desiderata. Copertura della posizione vacante attraverso selezione “interna” (Società e/o Gruppo) o “esterna”, anche mediante il supporto di Agenzie terze qualificate. In particolare, in caso di:
 - ricerca interna, verifica da parte della Struttura HR, Esazione e Commerciale della presenza di profili idonei alla posizione ricercata all'interno della Società e in mancanza all'interno del Gruppo ASPI mediante lo strumento “Change 4 value”, sottoposto all'approvazione dell'AD;
 - ricerca esterna mediante ricorso ad Agenzie terze, formalizzazione della richiesta da parte della Funzione HR e del Responsabile della Struttura Richiedente all'interno della Scheda Selezione Esterna (Procedura “Selezione ed assunzione del personale”).
- **SCS_7** Avvio della selezione interna mediante comunicato al personale, firmato dal Responsabile HREC, all'interno del quale vengono esplicitati i requisiti necessari per partecipare.(Procedura “Selezione ed assunzione del personale”).
- **SCS_8** 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 TANA), per un massimo di 30 giorni;
 - valutazione delle candidature;
 - convocazione dei potenziali candidati per un primo colloquio motivazionale.
- **SCS_9** L'iter di selezione del personale a riporto diretto dell'AD è svolto dal DHCO di 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). Analisi dei curricula professionali selezionati dalla Società esterna di head hunting (Procedura “Selezione e assunzione del personale”).
- **SCS_10** 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. È garantita la tracciabilità del processo valutativo (Procedura “Selezione ed assunzione del personale”).
- **SCS_11** Tracciabilità degli esiti dei colloqui, all’interno dell’apposita modulistica, da parte del Responsabile della Struttura Richiedente nonché della Struttura HR, Esazione e Commerciale;
- **SCS_12** Valutazione approfondita dell’affidabilità etica professionale e delle informazioni raccolte in fase di selezione dei soggetti candidati a ricoprire determinati ruoli (ad es. buyer e/o ruoli che comportino poteri di firma, spesa e/o rappresentanza) (Procedura “Selezione ed assunzione del personale”)
- **SCS_13** Sottoposizione al candidato di un questionario informativo all’interno del quale lo stesso dovrà indicare, nell’apposito spazio, se egli stesso ovvero propri familiari abbiano/abbiano avuto incarichi nella Pubblica Amministrazione o Istituzioni Pubbliche, al fine di accertare l’assenza di potenziali conflitti di interesse ovvero cause di incompatibilità. Impossibilità di proseguire l’iter di selezione qualora il candidato presenti cause di incompatibilità ai sensi delle norme di legge di riferimento (Procedura “Selezione e assunzione del personale”).
- **SCS_14** Prima della sottoscrizione del contratto, il candidato sottoscrive un documento volto a confermare le dichiarazioni rese in fase di selezione. (Procedura “Selezione e assunzione del personale” e Procedura “Selezione ed assunzione del personale”)
- **SCS_15** In presenza di eventuali conflitti di interesse emersi in fase di selezione e valutazione dei candidati, l’HR coinvolge il RAC ovvero l’Amministratore Delegato per lo svolgimento delle opportune verifiche e valutazioni (Procedura “Selezione ed assunzione del personale”).
- **SCS_16** Verifica da parte di HR, Esazione e Commerciale della sussistenza e della non sussistenza dei requisiti richiesti. Comunicazione al candidato da parte di HR dell’esito della valutazione, sia positiva che negativa. (Procedura “Selezione ed assunzione del personale”).
- **SCS_17** Tracciabilità del processo valutativo e decisionale mediante l’archiviazione della documentazione prodotta dal candidato e dai valutatori.
- **SCS_18** La Funzione HR, Esazione e Commerciale ovvero la Funzione DHCO di ASPI (in caso di selezione di personale a diretto riporto dell’AD) sottopone all’approvazione dell’Amministratore Delegato di TANA il nominativo del candidato selezionato ritenuto più idoneo. In caso di valutazione positiva, l’Amministratore Delegato autorizza l’assunzione della risorsa (Procedura gestionale di Gruppo ASPI “Selezione e assunzione del personale” e Procedura “Selezione ed assunzione del personale”).
- **SCS_19** Condizioni economiche definite sulla base dei parametri contrattuali nonché tenendo in considerazione dei benchmark di mercato dei profili analizzati. Confronto dell’offerta economica tra Funzione la HR di TANA e la Funzione HR di Gruppo ASPI. La proposta economica viene approvata dall’Amministratore Delegato (Procedura “Selezione ed assunzione del personale”).
- **SCS_20** 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 (Procedura “Selezione ed assunzione del personale”).

- **SCS_21** Richiesta al candidato dell'obbligo di presentare apposita documentazione (titolo di studio, documento d'identità, C.F., 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 (Procedura "Selezione ed assunzione del personale").
- **SCS_22** Predisposizione, ove richiesto, della lettera d'impegno/lettera di assunzione, contenete la tipologia di contratto, gli elementi retributivi e la data di inizio del rapporto di lavoro, predisposto da HR e sottoscritto dall'Amministratore Delegato. Firma per accettazione, da parte del neo assunto, del contratto di assunzione nonché della documentazione allegata (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, Regolamento, Informativa sul trattamento dati personali/consenso, conferma della validità e attualità delle informazioni inserite nel Questionario informativo) (Procedura "Selezione ed assunzione del personale").
- **SCS_23** 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 (Procedura "Selezione ed assunzione del personale").
- **SCS_24** Trasmissione del Regolamento al Beneficiario del Piano e restituzione dello stesso firmato per accettazione (Prassi Operativa)
- **SCS_25** E 'garantito il monitoraggio della validità del permesso di soggiorno in presenza di personale extracomunitario. In caso di scadenza del documento, il dipendente extracomunitario trasmette al Focal Point Payroll la copia della richiesta di rinnovo effettuata alle Autorità competenti, (la cui validità è di 60 giorni dalla data di deposito, salvo rinnovo) e, una volta ottenuto il permesso, copia dello stesso; nel caso di revoca o annullamento del permesso di soggiorno, il lavoratore deve tempestivamente informare il Focal Point Payroll (Procedura "Selezione ed assunzione del personale")
- **SCS_26** Archiviazione della documentazione relativa all'assunzione del personale a cura di HR, Esazione e Commerciale ordinata per cartelle personali (Procedura "Selezione ed assunzione del personale").

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, degli eventuali aggiornamenti organizzativi (IdS-OdS, sistema Procedure, Istruzioni e Manuali Operativi, Linee Guida e Procedure Gestionali di Gruppo).
- **F2** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, di un report contenente informazioni in merito alle assunzioni di personale legato alla PA da precedente rapporto contrattuale ovvero da rapporto di altra natura (ad esempio, vincoli di parentela, conflitto di interesse e cause di incompatibilità ex dipendente pubblico).
- **F3** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, dell'elenco del personale assunto, con l'indicazione della tipologia di contratto, dell'eventuale appartenenza alle categorie protette, della tipologia di selezione utilizzata (infragruppo o esterna).
- **F3** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, dell'elenco del personale distaccato nell'ambito del Gruppo con l'indicazione dei motivi dei distacchi, delle strutture di inserimento, ruolo/mansione, durata ed eventuali variazioni retributive.

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_2	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 del Gruppo 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 la Società 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** La Società è impegnata a contrastare il lavoro minorile, qualsiasi forma di lavoro forzato e la moderna schiavitù (Principio del Codice Etico del Gruppo ASPI).
- **SCG_9** La Società 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 del Gruppo ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Definizione degli obiettivi di performance, quali-quantitativi, dei target associati nonché dei meccanismi di calcolo, in linea con le iniziative strategiche contenute nel Piano di Trasformazione della Società. Gli obiettivi di Gruppo sono definiti da ASPI; gli obiettivi aziendali, invece, sono definiti dal Vertice Aziendale e validati, successivamente, da ASPI. (Policy Processi HR del Gruppo ASPI)
- **SCS_2** Definizione degli assegnatari del Management by Objectives (MBO) sulla base di criteri oggettivi inerenti al ruolo/posizione ricoperta (AD, Direttori e Dirigenti) nonché a valutazioni gestionali (Middle Management) (Policy Processi HR del Gruppo ASPI)
- **SCS_3** Caricamento a sistema delle tre fasi di valutazione delle performance (autovalutazione, valutazione da parte del Responsabile di riferimento, valutazione finale da parte dei collaboratori e da tre PIR selezionati dal Responsabile) e successiva calibrazione dei risultati da parte della funzione HR. (Prassi Operativa).
- **SCS_4** Verifica di coerenza, da parte delle strutture Compensation e Controllo di Gestione della Capogruppo, tra quanto contenuto all'interno della proposta di intervento trasmessa dalla funzione HR di TANA e i risultati del processo di valutazione (Prassi Operativa).

- **SCS_5** 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. Tutta la documentazione di assegnazione è approvata dall'AD (Prassi Operativa).
- **SCS_6** Trasmissione della Lettera di Assegnazione al beneficiario e restituzione della stessa firmata per accettazione. (Prassi Operativa).
- **SCS_7** La verifica della consuntivazione degli obiettivi conseguiti dal personale aziendale è demandata alla Funzione HR di TANA, che si interfaccia con i Responsabili delle diverse Strutture aziendali; la Funzione HR di TANA trasmette risultati emersi dalle attività di monitoraggio alle competenti strutture della Capogruppo (Prassi Operativa).
- **SCS_8** Valutazione del raggiungimento degli obiettivi quantitativi e qualitativi assegnati da parte dell'Amministratore Delegato con il supporto di HREC, in coordinamento con le altre strutture competenti della Società e del Gruppo (Prassi Operativa).
- **SCS_9** Impossibilità di procedere all'erogazione del premio in caso di violazione del Codice Etico di Gruppo, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo nonché delle norme di comportamento (Prassi Operativa).

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle strutture competenti, su eventuali sanzioni disciplinari, con l'evidenza dei procedimenti disciplinari svolti per violazioni del modello 231, ivi inclusi quelli archiviati, dei relativi esiti e motivazioni e delle eventuali sanzioni irrogate (tipologia di violazione per contestazioni formalizzate e provvedimenti adottati per categoria e livello d'inquadramento dei dipendenti/ruolo/mansione del lavoratore/struttura di appartenenza).
- **F2** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, di apposita reportistica sulla formazione erogata al personale con specifica indicazione dell'attività di informazione e formazione svolta in attuazione del Modello e le attività formative/ricreative che prevedono l'utilizzo di materiale coperto da diritto d'autore.
- **F3** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, dell'elenco elenco del personale interessato da avanzamenti di carriera o, comunque avanzamento di posizione e retribuzione, politica retributiva (MBO, Una Tantum, Ad Personam).

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_3	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** La Società rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo (Principio del Codice Etico del Gruppo ASPI).

- **SCG_5** La Società opera in conformità con il principio della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e finanziarie, assicurando la tracciabilità delle operazioni (Principio del Codice Etico del Gruppo ASPI).
- **SCG_6** La Società 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 del Gruppo ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Le attività inerenti alla gestione del contenzioso giuslavoristico sono demandate alla Struttura HR, Esazione e Commerciale (IdS n.3/2023)
- **SCS_2** 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_3** Approvazione della richiesta e della scelta del professionista da parte dell'AD. (Prassi Operativa) Formalizzazione e 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. Inserimento, all'interno della lettera di incarico, di specifiche clausole di rispetto del Modello 231, della Linea Guida Anticorruzione e del Codice Etico di Gruppo (Prassi Operativa).
- **SCS_5** 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, previa approvazione dell'AD (Prassi Operativa).
- **SCS_6** Stima degli accantonamenti da destinare nella gestione dei contenziosi effettuata dai Responsabili delle Strutture Aziendali coinvolte (ad es. CFO, Legale, HR, ecc.), sentito il parere del professionista esterno. Rivalutazione annuale degli accantonamenti e dei relativi fondi rischi al fine di garantire una chiara, veritiera e corretta situazione economica-patrimoniale della Società (Prassi Operativa).
- **SCS_7** Formale approvazione dell'atto transattivo nel rispetto delle deleghe e procure in essere (Prassi Operativa).
- **SCS_8** Raccolta della prova di effettività (*output consulenziale*) del servizio reso dal professionista esterno (Prassi Operativa).
- **SCS_9** Verifica di congruità delle spese riportate nelle parcelle/fatture presentate dai legali esterni (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 contenente informazioni sull'avvio / aggiornamento dei contenziosi del lavoro con indicazione del soggetto, oggetto, stato vertenza, indicazione dell'incarico di assistenza legale assegnati a professionisti esterni.

ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEL PAYROLL DEI DIPENDENTI E DEL PERSONALE A RIPORTO DELL'AMMINISTRATORE DELEGATO

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

In relazione all'attività sensibile "Gestione del Payroll dei Dipendenti e del personale a riporto dell'Amministratore Delegato", 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_4	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</p>

		<p>Società, la cui comunicazione è imposta dalla legge al fine di indurre in errore gli Enti previdenziali</p> <hr/> <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> <hr/> <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> <hr/> <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> <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 passivi fittizi, per un ammontare superiore a quello effettivo, utilizzando cedolini indicanti somme superiori a quelle reali.</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 Payroll dei Dipendenti e del personale a riporto dell'Amministratore Delegato"

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 del Gruppo 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** La Società rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo (Principio del Codice Etico del Gruppo ASPI).
- **SCG_6** La Società opera in conformità con il principio della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e finanziarie, assicurando la tracciabilità delle operazioni. (Principio del Codice Etico del Gruppo ASPI).
- **SCG_7** La Società 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 del Gruppo ASPI).
- **SCG_8** La Società 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 del Gruppo ASPI).
- **SCG_9** La Società 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 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** 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 di ferie e permessi da parte del Responsabile diretto (Prassi Operativa).
- **SCS_6** Richiesta di ferie e permessi sottoposta all'approvazione del Responsabile diretto del soggetto richiedente mediante utilizzo di apposito portale informatico. 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 e dipendenti 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_5	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> <hr/> <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> <hr/> <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>
--	--	--

E. 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 del Gruppo 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** La Società rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico 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** Raccolta della documentazione relativa alle spese sostenute in trasferta, sia per quelle proprie che per quelle eventualmente anticipate per i colleghi. (Procedura “Viaggi e trasferte”)
- **SCS_2** Autorizzazione, da parte del Responsabile diretto, della trasferta richiesta mediante e-mail trasmessa al dipendente (Procedura “Viaggi e trasferte”).(Procedura Gestionale di Gruppo “Spese di rappresentanza”)
- **SCS_3** Autorizzazione, da parte del Responsabile diretto, delle somme richieste a titolo di anticipo ai fini della trasferta. In caso di mancato utilizzo degli anticipi ricevuti, il dipendente trasfertista può decidere di restituire le somme percepite; alternativamente, le somme vengono trattenute in busta paga(Procedura “Viaggi e trasferte”). (Procedura Gestionale di Gruppo “Spese di rappresentanza”)
- **SCS_4** Comunicazione alla Struttura Compliance di Gruppo delle somme eventualmente effettuate verso un esponente della Pubblica Amministrazione (P.A.) dietro previa autorizzazione da parte del Responsabile diretto del trasfertista. (Procedura Gestionale di Gruppo “Spese di rappresentanza”)
- **SCS_5** Verifica, da parte dell'agenzia viaggi di Gruppo, del rispetto delle regole e, in particolare, dei massimali di spesa consentiti nella gestione delle trasferte (Procedura “Viaggi e trasferte”).
- **SCS_6** Definizione dei mezzi di trasporto consentiti per le trasferte all'interno di una procedura ad hoc (Procedura “Viaggi e trasferte”).
- **SCS_7** Predisposizione e conservazione, da parte del dipendente trasfertista, della documentazione relativa alle spese sostenute ai fini del rimborso delle stesse (Procedura “Viaggi e trasferte”).
- **SCS_8** Documentazione, a cura del dipendente trasfertista, recante il proprio nominativo e l'intestazione della Società in caso di alloggio non acquisito tramite il servizio offerto dall'agenzia di viaggi (Procedura “Viaggi e trasferte”).

- **SCS_9** Consuntivazione delle trasferte, da parte del dipendente trasfertista, effettuate nel periodo di riferimento della trasferta tramite il sistema informatico dedicato, allegando la documentazione fiscalmente valida e la richiesta di rimborso debitamente compilata; eventuali spese dall'ammontare superiore al limite massimo consentito devono essere approvate dal Responsabile diretto (Procedura “Viaggi e trasferte”). (Procedura Gestionale di Gruppo “Spese di rappresentanza”)
- **SCS_10** Autorizzazione, dietro previa verifica da parte del Responsabile diretto, del diritto al rimborso per le spese effettivamente sostenute e documentate dal trasfertista. Successiva trasmissione dei giustificativi di spesa allegati al consuntivo di trasferta alle Strutture competenti di Youverse per lo svolgimento delle relative verifiche (Procedura “Viaggi e trasferte”). (Procedura Gestionale di Gruppo “Spese di rappresentanza”)
- **SCS_11** La struttura competente di Youverse verifica la completezza e la congruità delle spese presentate dal dipendente con la documentazione dallo stesso prodotta nonché il rispetto degli standard di Gruppo (Procedura “Viaggi e trasferte”).
- **SCS_12** 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 Responsabile della struttura di appartenenza recante l'indicazione dell'importo presunto e l'attestazione del fornitore. La predetta domanda di rimborso deve essere allegata al Consuntivo di Trasferta. Il rimborso avviene nel rispetto della normativa fiscale e contributiva (Procedura “Viaggi e trasferte”).
- **SCS_13** Elaborazione di un report semestrale, da parte della Struttura Amministrazione del Personale di Gruppo, da trasmettere a mezzo mail al RAC, in cui viene data evidenza: - di eventuali anomalie/elementi di criticità riscontrati nelle attività di monitoraggio delle spese di rappresentanza sostenute e delle decisioni assunte nel merito; - dell'ammontare complessivo delle spese di rappresentanza sostenute. (Procedura Gestionale di Gruppo “Spese di rappresentanza”)

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, di un report contenente una sintesi di eventuali situazioni di concentrazione o anomalie individuate nell'ambito:
 - della gestione delle note spese e dei relativi rimborsi erogati al personale;
 - della gestione delle spese di rappresentanza o eventuali spese di ospitalità.

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_6	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 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</p>

		di aggiudicazione, tale fornitore a discapito di altro competitor, in cambio di un vantaggio indebito per la Società.
		<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 del Gruppo 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** La Società rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico 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** Compilazione di un file Excel con cui Amministrazione Dirigenti mantiene evidenza delle dotazioni assegnate. (Prassi Operativa).
- **SCS_2** Sottoscrizione, da parte del dirigente, della «lettera di consegna della carta di credito aziendale» al momento dell'assegnazione della stessa. L'utilizzo della Carta di Credito assegnata al personale dirigente è ammesso esclusivamente per spese sostenute durante trasferte o uscite di servizio, spese di rappresentanza e/o altre esigenze di spesa di modico valore (es. acquisto di oneri/bolli) per le quali risultano non applicabili le procedure aziendali vigenti (es. acquisto su portali di e-commerce). (Procedura Gestionale ASPI Gestione delle dotazioni aziendali messe a disposizione dei dipendenti)
- **SCS_3** Conservazione della documentazione relativa alle assegnazioni delle carte di credito aziendali da parte di Amministrazione Dirigenti. (Procedura Gestionale ASPI delle dotazioni aziendali messe a disposizione dei dipendenti)

- **SCS_4** Previsione di limiti all’effettuazione di spese con le carte di credito aziendali, tramite la definizione di un plafond mensile di importo predeterminato. (Procedura Gestionale ASPI delle dotazioni aziendali messe a disposizione dei dipendenti).
- **SCS_5** Previsione di un apposito sistema applicativo, il Self Booking Tool (SBT), 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) (Procedura Gestionale ASPI “Viaggi e Trasferte”).
- **SCS_6** Previsione di scadenze temporali predefinite per il riepilogo delle spese sostenute dal dirigente. Oltre tale termine le spese non verranno riconosciute e, qualora effettuate con carta di credito, verranno trattenute
- **SCS_7** Inserimento della documentazione giustificativa fiscale nell’apposito applicativo al fine di verificarne congruità e corrispondenza rispetto alle spese sostenute dal dirigente (Procedura Gestionale TUF_ASPI” Payroll Dirigenti”).
- **SCS_8** 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 (Procedura Gestionale TUF_ASPI” Payroll Dirigenti”).
- **SCS_9** Previsione della trattenuta dalla retribuzione delle eventuali spese già sostenute con carta di credito aziendale, qualora non fossero inserite a sistema nel termine previsto (Procedura Gestionale TUF_ASPI” Payroll Dirigenti”).
- **SCS_10** 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 Amministrazione Dirigenti di SdS (Procedura Gestionale TUF_ASPI” Payroll Dirigenti”).
- **SCS_11** Analisi e verifica della documentazione giustificativa al fine di autorizzare il rimborso spese, in caso di spese non sostenute tramite carta di credito aziendale (Procedura Gestionale TUF_ASPI” Payroll Dirigenti”).
- **SCS_12** Verifica e autorizzazione del Responsabile superiore diretto nel caso di eventuali spese non documentate (Procedura Gestionale TUF_ASPI” Payroll Dirigenti”).
- **SCS_13** 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 (Procedura Gestionale TUF_ASPI” Payroll Dirigenti”).
- **SCS_14** Trattenuta dell’importo della spesa personale erroneamente sostenuta con carta di credito aziendale dalla retribuzione del periodo (Procedura Gestionale TUF_ASPI” Payroll Dirigenti”).
- **SCS_15** 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 (Procedura Gestionale TUF_ASPI” Payroll Dirigenti”).
- **SCS_16** Sottoscrizione del report da parte del Responsabile Amministrazione Dirigenti (Procedura Gestionale TUF_ASPI” Payroll Dirigenti”).

D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all’OdV, da parte delle Strutture competenti, di un report contenente una sintesi di eventuali situazioni di concentrazione o anomalie individuate nell’ambito:

- della gestione delle note spese e dei relativi rimborsi erogati al personale;
- della gestione delle spese di rappresentanza o eventuali spese di ospitalità.

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 in favore di un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio, al fine di ottenere un vantaggio nella determinazione della variazione 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 del Gruppo 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 la Società opera, nonché in conformità ai principi e ai Valori espressi nel Codice Etico. (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società 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 del Gruppo 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 la Società. (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società. (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 La Società. (Principio del Codice Etico del Gruppo ASPI)
 - **SCG_13** La Società 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 della Società 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 la Società 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** La Società 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 del Gruppo 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 del Gruppo 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 del Gruppo 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** La Società si impegna a prevenire e contrastare potenziali frodi interne ed esterne mediante l'adozione di un apposito modello antifrode, che rappresenta lo strumento attraverso cui prevenire (*Prevention*), rilevare tempestivamente (*Detection*) e minimizzare (*Investigation*) l'impatto di ogni potenziale atto fraudolento e realizzare una Fraud Free Zone (FFZ) (Linee Guida di Gruppo – Modello Antifrode Fraud Free Zone 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).

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. Il suddetto manuale, in particolare, disciplina le attività di caricamento e svuotamento delle casse automatiche con relativa gestione contabile a cura della struttura Gestione Finanziaria Casse, che opera nell'ambito di Esazione. Il manuale, inoltre, descrive i controlli effettuati dal Coordinatore Esazione, direttamente ovvero attraverso persone autorizzate che operano nell'ambito di Gestione Finanziaria Casse (Manuale operativo gestione contabile interna casse automatiche).
- **SCS_5** Il Responsabile Esazione, appartenente alla Struttura HREC, ha la responsabilità di assicurare il corretto funzionamento del processo di esazione, curando in particolare gli aspetti connessi alla qualità del servizio reso, all'ottimizzazione dei turni esattoriali, alla gestione delle casse automatiche, al rispetto delle procedure di esazione e alla tutela del pedaggio. Al Responsabile Operations Impianti, appartenente alla Struttura Operations, Tecnica ed Esercizio, è demandato il compito di garantire la corretta implementazione nel sistema esazione dell'adeguamento tariffario approvato dal Concedente nonché di assicurare l'efficienza degli impianti di esazione secondo i criteri di funzionalità ed economicità ed in linea con gli indirizzi e standard operativi di Autostrade per l'Italia (IdS n° 03/2023 e Manuale operativo gestione contabile interna casse automatiche).
- **SCS_6** Verifica, da parte delle strutture competenti, che la sala conta sia dotata di ogni sistema di sicurezza previsto. Agli addetti che operano in Sala Conta è demandato il compito di custodire con cura il codice pin consegnato ai fini dell'attivazione/ disattivazione del sistema antifurto. I titolari del codice pin sono direttamente responsabili di qualsiasi uso improprio (Manuale operativo gestione contabile interna casse automatiche).
- **SCS_7** Monitoraggio quotidiano, da parte delle strutture competenti, del corretto funzionamento degli impianti di cassa automatica. Segnalazione, da parte delle strutture competenti, di eventuale malfunzionamento delle casse automatiche (Manuale operativo gestione contabile interna casse automatiche e Procedura "Gestione e manutenzione degli impianti").
- **SCS_8** Esecuzione, da parte delle strutture competenti, del prelievo e delle operazioni di conta valori e versamento delle banconote/monete (Manuale operativo gestione contabile interna casse automatiche).
- **SCS_9** Definizione, a cura del Coordinatore Esazione, del fondo iniziale di cui deve essere dotata la cassa automatica - consistenza, tagli banconote e mone-e - e analisi periodica della consistenza di cassa in

funzione delle mutate esigenze andamento del traffico, stagionalità, ...) (Manuale operativo gestione contabile interna casse automatiche).

- **SCS_10** Esecuzione, da parte delle risorse operanti presso Gestione Finanziaria Casse, di controlli relativi alla quadratura sull'incasso atteso, l'importo versato dagli addetti e il valore contato dalla ditta esterna incaricata, nonché sul corretto funzionamento e sulla gestione delle casse automatiche, verificando gli accessi eseguiti per qualsiasi motivo e, in caso di anomalie, comunicazione alle strutture competenti in funzione della tipologia delle anomalie riscontrate (Manuale operativo gestione contabile interna casse automatiche; Istruzione Operativa «Gestione esazione e pedaggio»)
- **SCS_11** Consegna al corriere/supporto gestione contabile casse automatiche da parte del personale di Gestione Finanziaria Casse del fondo per la gestione delle casse. Monitoraggio della consistenza di cassa, con cadenza mensile ed anche attraverso ulteriori controlli a campione, e comunicazione tempestiva delle anomalie emerse alla Linea (Manuale operativo gestione contabile interna casse automatiche).
- **SCS_12** Gestione, effettuata a cura di Gestione Finanziaria Casse, delle anomalie riscontrate dai corrieri/supporti logistici nella gestione delle casse automatiche, segnalando al Coordinatore Esazione le anomalie risolte e quelle di particolare criticità (Manuale operativo gestione contabile interna casse automatiche).
- **SCS_13** Predisposizione da parte di Gestione Finanziaria Casse di apposita reportistica per stazione/cassa contenente un riepilogo delle segnalazioni dei corrieri e degli esattori, su banconote inceppate/monete fuori alloggiamento e trasmissione a Operations Impianti per le conseguenti verifiche tecniche (Manuale operativo gestione contabile interna casse automatiche).
- **SCS_14** Compilazione da parte del personale addetto alla gestione contabile, per ciascun viaggio dalla propria sede di lavoro, del rapporto di percorrenza (Modello "Utilizzo Fondo") dei veicoli assegnati per il servizio di riscossione dei pedaggi dalle cabine di esazione (Manuale operativo gestione contabile interna casse automatiche).
- **SCS_15** Formalizzazione di eventuali squadrature tra il valore contato e riscontrato mediante la predisposizione di apposito verbale redatto a cura della società di contazione (Manuale operativo gestione contabile interna casse automatiche).

ESAZIONE DIRETTA

- **SCS_16** Conta dei valori manuale e compilazione della distinta di versamento mediante apposito Modello da parte dell'esattore e inserimento degli incassi e della Distinta Di Versamento (DDV) in busta numerata che viene sigillata e depositata nella cassaforte di stazione (Istruzione Operativa "Gestione esazione e pedaggio")
- **SCS_17** 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. In assenza di anomalie, l'Ente di contazione danaro procede all'emissione del verbale di conta e al versamento del denaro sul c/c di TANA. Trasmissione flusso conta su applicativo TCV (Istruzione Operativa «Gestione esazione e pedaggio»)
- **SCS_18** In caso di discordanza/squadrature tra quanto dichiarato e quanto verificato, predisposizione, da parte delle strutture competenti, del verbale delle irregolarità con l'esito dei controlli. (Istruzione Operativa «Gestione esazione e pedaggio»)
- **SCS_19** 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. (Istruzione Operativa «Gestione esazione e pedaggio»)

- **SCS_20** Effettuazione, da parte di Coordinamento Esazione di ASPI, del 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. (Istruzione Operativa «Gestione esazione e pedaggio»)
- **SCS_21** Elaborazione importo di addebito a cura del Controllo di Gestione di TANA ed inserimento addebiti su cedolino dell'esattore da parte delle competenti strutture (Istruzione Operativa «Gestione esazione e pedaggio»)
- **SCS_22** Certificazione Versamento Incassi mediante applicativo TCV da parte del Controllo di Gestione di TANA (Istruzione Operativa «Gestione esazione e pedaggio»)

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, di una dichiarazione periodica contenente una sintesi delle eventuali anomalie riscontrate nell'ambito del processo di gestione del pedaggio (diretto e indiretto) nonché delle relative azioni intraprese.

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>

		<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>
--	--	---

B. 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 del Gruppo 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 del Gruppo 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).

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 “Gestione dei Crediti”).
- **SCS_2** Rilevazione (secondo i principi contabili applicabili) in contabilità generale, con periodicità mensile dei crediti originati a sistema dai Rapporti di Mancato Pagamento Pedaggio nonché dei crediti emessi e classificati per causale e secondo i criteri descritti in procedura (Procedura “Gestione dei Crediti”).
- **SCS_3** Gestione, da parte delle strutture competenti, dei rimborsi dei crediti da pedaggio, ivi incluse le targhe estere” – “targhe nascoste/non identificabili”, per:
 - pagamenti in eccedenza;
 - doppio saldo di un credito derivante da Rapporto Mancato Pagamento Pedaggio;
 - saldo di un credito non di propria competenza (Procedura “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 “Gestione dei Crediti”).
- **SCS_5** Aggiornamento, da parte di Servizi Contabili, dei dati riguardanti i crediti per mancati pagamenti pedaggio relativamente agli incassi ricevuti (Procedura “Gestione dei Crediti”).
- **SCS_6** Contabilizzazione degli incassi riferiti a crediti da pedaggio, da parte di Servizi Contabili (Procedura “Gestione dei Crediti”).
- **SCS_7** 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 “Gestione dei Crediti”).
- **SCS_8** 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 “Gestione dei Crediti”).
- **SCS_9** Gestione del processo di recupero forzoso coattivo, da parte delle strutture competenti, tramite atti ingiuntivi per i rapporti rimasti aperti ovvero degli atti di pignoramento (Procedura “Gestione dei Crediti”).

- **SCS_10** 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 "Gestione dei Crediti").
- **SCS_11** Scarico, da parte della struttura competente, delle posizioni (sia parziali sia complete) di debito degli utenti dopo aver ricevuto la comunicazione dell'incasso da parte del CFO. Comunicazione, da parte del CFO, dell'ammontare dei crediti iscritti in bilancio non recuperabili per i quali ricorrono le condizioni per proporre la cancellazione, previa approvazione dell'Amministratore Delegato (Procedura "Gestione dei Crediti").
- **SCS_12** Gestione, da parte delle strutture competenti, degli atti di denuncia/querela per insolvenza fraudolenta e del successivo procedimento penale ovvero degli accordi con gli utenti per l'incasso del credito sia in fase ingiuntiva, sia in fase di querela (Procedura "Gestione dei Crediti").
- **SCS_13** Gestione e archiviazione, da parte delle strutture competenti, della reportistica (Procedura "Gestione dei Crediti").

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 del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo ASPI).
- **SCG_7** Le relazioni della Società 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, la Società 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** La Società 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 del Gruppo ASPI).
- **SCG_16** La Società 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 del Gruppo 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 del Gruppo 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 del Gruppo ASPI).
- **SCG_19** La Società rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 del Gruppo 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 del Gruppo ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Il Coordinatore Aree di Servizio (AdS) è responsabile dell’inserimento in CVR (applicativo dedicato alla Gestione Amministrativa delle Aree di Servizio) da parte del Tecnico AdS dei dati anagrafici dei Concessionari cui sono stati assegnati i Servizi presenti nelle AdS e di tutti i dati amministrativi e contrattuali relativi agli affidamenti (Procedura “Gestione Amministrativa ADS”) (Istruzione Operativa “Gestione Amministrativa Aree di Servizio”)
- **SCS_2** Esclusivamente il personale di Esazione e Commerciale è abilitato all’accesso sia in modalità inserimento che in quella di modifica dei dati per la gestione amministrativa. Il personale autorizzato alla Creazione e modifica delle anagrafiche clienti non è abilitato alla creazione/modifica dei dati per la gestione amministrativa (Procedura “Gestione Amministrativa ADS”).
- **SCS_3** Predisposizione semestrale da parte del Coordinatore Commerciale di apposita reportistica necessaria al monitoraggio delle attività amministrative. Successiva trasmissione del report alle strutture competenti. (Procedura “Gestione Amministrativa ADS”). (Istruzione Operativa “Gestione Amministrativa Aree di Servizio”)
- **SCS_4** Segnalazione all'OdV, da parte del Responsabile HREC, sulla base del report semestrale, di eventuali criticità emerse nei rapporti con gli Enti Gestori delle AdS (Procedura “Gestione Amministrativa ADS”). (Istruzione Operativa “Gestione Amministrativa Aree di Servizio”)
- **SCS_5** Caricamento in CVR, da parte del Coordinatore Commerciale, per ogni Area di Servizio, dei dati relativi alla gestione dell'anagrafica e dei dati relativi alla gestione amministrativa del venduto a seguito della sottoscrizione del contratto con le Società Affidatarie. (Procedura “Gestione Amministrativa ADS”). (Istruzione Operativa “Gestione Amministrativa Aree di Servizio”)
- **SCS_6** Controllo, da parte del Coordinatore Commerciale, della corretta rivalutazione degli importi relativi agli affidamenti a seguito della rivalutazione annuale calcolata sulla base degli indici ISTAT (Procedura “Gestione Amministrativa ADS”).(Istruzione Operativa “Gestione Amministrativa Aree di Servizio”)
- **SCS_7** Predisposizione delle stime dei ricavi per singolo bene, attività e servizio delle AdS, da parte del Coordinatore AdS, in sede di elaborazione del PEF / Piano / Budget, e relativa condivisione ai Responsabili HREC. (Istruzione Operativa “Gestione Amministrativa Aree di Servizio”)
- **SCS_8** Verifica delle stime dei ricavi, da parte dei Responsabili HREC, e relativa trasmissione a Budget e Controllo di Gestione ai fini dell’effettuazione dell’analisi degli scostamenti. (Istruzione Operativa “Gestione Amministrativa Aree di Servizio”)
- **SCS_9** Caricamento a sistema, da parte di Budget e Controllo di Gestione, dei dati di PEF / Budget in caso di esito positivo dell’analisi degli scostamenti. (Istruzione Operativa “Gestione Amministrativa Aree di Servizio”)
- **SCS_10** Controllo annuale a cura del Coordinatore AdS di tutti i dati pervenuti, relativi all’anno precedente, verificandone la completezza. Stima delle vendite del mese di dicembre, o di altri mesi, eventualmente non ancora pervenute (Procedura “Gestione Amministrativa ADS”).
- **SCS_110** Creazione da parte della Struttura competente di SDS, entro il mese di gennaio, degli Ordini di Vendita, a seguito del rilascio, ed emissione delle fatture attive (Fatturazione di Esercizio) nei confronti delle Società Affidatarie dei Servizi. In tali fatturazioni oltre al calcolo delle royalty relative all’anno precedente, a cui viene dedotto quanto già fatturato a titolo di acconto, viene anche quantificato l’acconto per l’anno corrente determinato pari al 50% delle royalty maturate per l’anno precedente (Procedura “Gestione Amministrativa ADS”).
- **SCS_12** Verifica, a cura del Coordinatore AdS, dei dati di vendita ricevuti dagli Affidatari, nonché dei dati mancanti, mediante estrazione da sistema CVR, per la successiva segnalazione agli Affidatari al fine di effettuare eventuali interventi correttivi (Procedura “Gestione Amministrativa ADS”).(Istruzione Operativa “Gestione Amministrativa Aree di Servizio”)

- **SCS_13** Creazione dell'ordine di vendita in SAP, da parte del Coordinatore AdS, in caso di esito positivo del controllo, ovvero a seguito degli approfondimenti ricevuti dall'Affidatario. (Procedura "Gestione Amministrativa ADS").(Istruzione Operativa "Gestione Amministrativa Aree di Servizio")
- **SCS_14** Approvazione dell'ordine di vendita, da parte del Responsabile interno, in SAP. (Procedura "Gestione Amministrativa ADS").(Istruzione Operativa "Gestione Amministrativa Aree di Servizio")
- **SCS_15** Verifica della completezza e dell'accuratezza del trasferimento dei dati a cura del Coordinatore AdS attraverso un controllo di congruità dei dati inseriti nel report fatturazione di SAP e dei dati contenuti in CVR (Procedura "Gestione Amministrativa ADS").
- **SCS_16** Verifica, su base campionaria, della correttezza dei dati di fatturazione in SAP e delle variazioni su CVR effettuata a cura di Youverse esegue le seguenti verifiche campionarie. Comunicazioni di eventuali anomalie rilevate al Coordinatore AdS per l'analisi e la risoluzione delle stesse (Procedura "Gestione Amministrativa ADS").
- **SCS_17** Analisi svolta dal Coordinatore AdS degli incassi ricevuti dai clienti, in seguito all'invio della fattura. Verifica mensile dei crediti verso clienti ancora aperti. (Procedura "Gestione Amministrativa ADS"). (Istruzione Operativa "Gestione Amministrativa Aree di Servizio")
- **SCS_18** Predisposizione di un report di monitoraggio e gestione dei crediti relativi a royalty o alle penali, da parte del Coordinatore AdS, da trasmettere ai Responsabili EC e HREC. Procedura "Gestione Amministrativa ADS"). (Istruzione Operativa "Gestione Amministrativa Aree di Servizio")
- **SCS_19** Condivisione mensile della situazione dei crediti con il Responsabile di Linea ed evidenza delle posizioni di particolare criticità/rilevanza dispone le modalità di risoluzione delle stesse (Procedura "Gestione Amministrativa ADS").

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, di una dichiarazione periodica contenente una sintesi delle eventuali criticità riscontrate nell'ambito dei rapporti con gli Enti Gestori 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 del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo ASPI).
- **SCG_7** Le relazioni della Società 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, la Società 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** la Società 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 del Gruppo ASPI).
- **SCG_16** La Società 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 del Gruppo 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 del Gruppo 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 del Gruppo ASPI).
- **SCG_19** La Società rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 del Gruppo 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 del Gruppo 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 “Gestione Automezzi).
- **SCS_2** Comunicazione, da parte delle strutture competenti, dell'eventuale necessità di dotare gli automezzi con equipaggiamenti generici e/o specifici (i.e. installazione di centraline GPS per la raccolta dei dati di geolocalizzazione durante i tragitti percorsi, previsione di badge per l'autorizzazione all'uso). Periodicamente, a cura di Autoparco, effettuazione di una verifica dell'efficienza e dello stato d'uso degli equipaggiamenti installati e segnalazione di eventuali anomalie riscontrate (Procedura “Gestione Automezzi).
- **SCS_3** 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 “Gestione Automezzi).
- **SCS_4** 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 “Gestione Automezzi).
- **SCS_5** Inoltro, da parte delle strutture competenti, di eventuali richieste di automezzi non previsti nel budget iniziale, sottoposto all'approvazione dei soggetti dotati di idonei poteri (Procedura “Gestione Automezzi).
- **SCS_6** Stipula, al termine delle indagini di mercato, sulla base delle valutazioni tecnico-economiche, da parte delle strutture competenti, dei relativi Ordini d'Acquisto sviluppate in SAP, sulla base della RdA iniziale (Procedura “Gestione Automezzi).
- **SCS_7** Inserimento, da parte di autoparco, dei nuovi automezzi nell'inventario e monitoraggio dell'allestimento degli automezzi e del collaudo prima della consegna alla struttura richiedente (Procedura “Gestione Automezzi).
- **SCS_8** Assegnazione, da parte di autoparco, dei nuovi automezzi ai responsabili delle strutture Operations Impianti, HREC e HSE (Procedura “Gestione Automezzi”; Prassi Operativa).
- **SCS_9** Creazione del cespite in SAP, da parte dell'amministrazione EssediEsse (SDS) (Procedura “Gestione Automezzi).
- **SCS_10** Gestione dell'immatricolazione dell'automezzo di proprietà di TANA a cura di autoparco e conseguente attivazione della polizza assicurativa per l'automezzo (Procedura “Gestione Automezzi).
- **SCS_11** Richiesta, da parte della Struttura Esercizio e Patrimonio, nel caso di autovetture della polizia stradale, di conversione della targa civile in targa di polizia e contemporanea richiesta di copertura assicurativa (Procedura “Gestione Automezzi).
- **SCS_12** Formalizzazione, da parte delle strutture competenti, della richiesta di assegnazione di un automezzo tramite verbale di consegna e valutazione, da parte della struttura competente, su richiesta dell'assegnatario di eventuali interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e, ove necessario, sostituzione delle autovetture assegnate (Procedura “Gestione Automezzi).
- **SCS_13** Avvio, ravvisate le condizioni, da parte delle strutture competenti, delle pratiche di dismissioni del servizio degli automezzi di proprietà di TANA mediante apposita comunicazione alla Capogruppo. (Procedura “Gestione Automezzi”; Prassi Operativa).

- **SCS_14** Richiesta, da parte del dipendente, dell'autorizzazione all'utilizzo dell'autovettura aziendale, sottoposta all'approvazione del Responsabile diretto del richiedente. In caso di esito positivo, il Responsabile rilascia un badge (chiave elettronica) che autorizza l'utilizzo dell'automezzo. (Procedura "Gestione Automezzi"; Prassi Operativa).
- **SCS_15** Gestione da parte di Autoparco delle carte carburanti. Responsabilità del dipendente delle infrazioni alle norme di circolazione stradale commesse alla guida (Procedura "Gestione Automezzi).
- **SCS_16** Monitoraggio del consumo di carburante degli automezzi, da parte di autoparco, mediante redazione di un report in cui vengono registrate eventuali anomalie riscontrate. Il report viene trasmesso al Comandante (Prassi Operativa)

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, di una dichiarazione periodica attestante l'assenza di 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 benessere 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 del Gruppo 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 la Società opera, nonché in conformità ai principi e ai Valori espressi nel Codice Etico (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società 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 del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo ASPI).
- **SCG_13** La Società 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 della Società 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 la Società 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** La Società 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 del Gruppo 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 del Gruppo 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 del Gruppo 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 della Struttura Esercizio e Patrimonio, 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** Verifica di transitabilità del percorso effettuata mediante installazione di centraline GPS per la geolocalizzazione degli automezzi (Prassi Operativa).
- **SCS_4** Rilascio di una specifica autorizzazione alla circolazione dei veicoli e dei trasporti eccezionali nel rispetto delle disposizioni di Legge (Manuale Centro Radio Informativo).
-
- **SCS_5** Manutenzione periodica degli automezzi a cura di officine convenzionate (Prassi Operativa)

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</p>

		<p>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 del Gruppo 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 del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico 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 terze vincolate da appositi contratti di service – a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale AS (Contratto di service TANA_SDS e Contratto di service TANA_ASPI).

Di seguito i controlli che restano in capo a TANA:

- **SCS_1** Definizione, da parte Budget e Controllo di Gestione, dei flussi patrimoniali e della copertura finanziaria per la formazione dello stato patrimoniale e dei rendiconti finanziari di budget e condivisione dei saldi delle disponibilità liquide e delle componenti della posizione finanziaria netta con il CFO. (Procedura Gestionale di Gruppo “Budget”)
- **SCS_2** Predisposizione, da parte di Budget e Controllo di Gestione sulla base dei singoli budget elaborati da ciascun Responsabile di Struttura, del budget annuale, delle relative previsioni e del Piano Pluriennale, in coordinazione con Youverse per l'elaborazione dei dati economici, patrimoniali e finanziari, anche previsionali, funzionali alla gestione della Società. Caricamento del budget su SAP da parte di Budget e Controllo di Gestione (Procedura Gestionale di Gruppo “Budget”)
- **SCS_3** Approvazione da parte del CdA del budget annuale (Procedura Gestionale di Gruppo “Budget”)
- **SCS_4** Trasmissione alla struttura Bilancio, Budget e Contabilità Regulatoria di ASPI copia del budget approvato dal CdA. (Procedura Gestionale di Gruppo “Budget”)
- **SCS_5** Monitoraggio periodico, da parte di Budget e Controllo di Gestione, del budget ed analisi degli scostamenti (Prassi Operativa).
- **SCS_6** Verifica periodica da parte delle singole Strutture Aziendali volte a monitorare l'andamento del budget di Struttura e degli eventuali scostamenti rilevati. (Prassi Operativa).
- **SCS_7** Verifica tramite sistema SAP, da parte del Controllo di Gestione, delle RdA extra-budget e avvio del flusso approvativo (Prassi Operativa).

- **SCS_8** Eventuali richieste di incremento del budget iniziale sono sottoposte all'approvazione dell'Amministratore Delegato (Prassi Operativa).
- **SCS_9** Registrazione e gestione da parte di Controllo di Gestione delle comunicazioni da/verso il Concedente, con il supporto delle Strutture competenti per materia, nel rispetto della Convenzione (Prassi Operativa)
- **SCS_10** Verifica da parte di Budget e Controllo di Gestione, prima del rilascio a sistema, in ordine: a) alla corretta imputazione di contabilità analitica della RdA in SAP; b) alla copertura di budget; c) alla correttezza/completezza delle autorizzazioni presenti sulla RdA. (Procedura Gestionale di Gruppo "Budget")

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, di una dichiarazione periodica contenente informazioni in merito:
 - alle eventuali anomalie riscontrate nella gestione amministrativo-contabile del ciclo passivo;
 - agli eventuali casi di disallineamento rilevanti dei consuntivi periodici rispetto alle stime di budget iniziale;
 - eventuali anomalie riscontrate nella fase di sensitivity/preconsuntivo rispetto alle stime iniziali di budget.

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 del Gruppo 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 del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico 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 terze vincolate da appositi contratti di service – a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale AS (Contratto di service TANA_ASPI).

Di seguito i controlli che restano in capo a TANA:

- **SCS_1** Condivisione e trasmissione dei dati e della documentazione rilevante a cura del CFO, Procurement e IT ai Referenti SDS (EsseDiEsse) incaricati della gestione degli aspetti fiscali.(Prassi Operativa).
- **SCS_2** Monitoraggio degli adempimenti svolti, grazie alla rilevazione a sistema delle registrazioni effettuate da SDS, a valle dei controlli svolti da ASPI. In presenza di eventuali anomalie, risoluzione, da parte di CFO, Procurement e IT, delle richieste di informazioni, verifiche o eventuali correzioni inoltrate da SDS (Contratto di service TANA_SDS).

- **SCS_3** Reporting da parte del CFO, Procurement e IT delle eventuali richieste avanzate dai componenti degli organi di controllo (ad es. Società di Revisione, Collegio Sindacale, ecc.) ed eventuale coinvolgimento di 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 della Pubblica Amministrazione o Autorità di Vigilanza (ad es. Guardia di finanzia, ASL, ARPA, ecc.) con evidenza 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 <i>contra legem</i> (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 dovuti agli istituti 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</p>

		<p>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).</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 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 del Gruppo 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 del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico 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 terze vincolate da appositi contratti di service – a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale AS (Contratto di service TANA_ASPI).

Di seguito i controlli che restano in capo a TANA:

- **SCS_1** Adempimenti previsti dal contratto di service con Youverse gestiti a cura del CFO, Procurement e IT (Prassi Operativa)
- **SCS_2** Formale autorizzazione delle operazioni di apertura, variazione e chiusura dei conti correnti. Conferimento di apposite procure sia nei confronti del personale di TANA sia nei confronti di Youversead effettuare specifiche operazioni sul conto corrente, così come previsto dal contratto (Prassi Operativa).
- **SCS_3** Verifica e monitoraggio da parte di CFO, Procurement e IT degli incassi registrati e dei pagamenti in scadenza sulla base di un apposito scadenziario gestito tramite gestionale SAP. Riconciliazione bancaria periodica. (Prassi Operativa)
- **SCS_4** Benessere al pagamento da parte del Richiedente il bene/servizio acquistato e successiva predisposizione da parte del personale operante presso la Struttura CFO, Procurement e IT della distinta di pagamento. (Prassi Operativa).
- **SCS_5** Prima di procedere al pagamento delle fatture passive, il personale operante presso la Struttura CFO, Procurement e IT procede allo svolgimento dei seguenti controlli:
 - coerenza tra la disposizione di pagamento e la fattura/altro documento contabile;
 - coincidenza tra i destinatari dei pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni (Prassi Operativa);

- corrispondenza tra l'IBAN registrata in SAP in sede di apertura anagrafica fornitore e l'IBAN indicato all'interno della fattura passiva;
- assenza del nominativo del fornitore all'interno delle c.d. "Liste di Riferimento" (nelle quali sono indicati i soggetti coinvolti in attività di terrorismo, riciclaggio e attività illecite transazionali). In presenza del nominativo nelle suddette liste, astenersi dall'intrattenere rapporti con la suddetta controparte contrattuale (Prassi Operativa).
- **SCS_6** Formale autorizzazione, nel rispetto delle procure vigenti, dei pagamenti gestiti tramite home banking (Prassi Operativa).
- **SCS_7** Analisi delle movimentazioni, riconciliazioni bancarie periodiche e rilevamento di eventuali transazioni potenzialmente anomale. (Prassi Operativa)
- **SCS_8** Definizione di apposite regole nella gestione della piccola cassa aziendale: limiti nell'utilizzo del contante, definizione delle spese ammissibili (ad es. cancelleria, urgenza, ecc.), soggetti autorizzati ad accedere alla cassa contanti, flusso approvativo. Tracciabilità delle spese sostenute tramite cassa mediante apposito registro informatico e riconciliazione delle entrate ed uscite tramite cassa contanti (Procedura "Acquisizione di beni, prestazioni di servizi ed incarichi professionali").
- **SCS_9** In caso di Rdp, compilazione da parte del richiedente di tutti i campi previsti in cfw :
 - tipologia documento
 - motivazione, scegliendo tra: casistiche ammesse, "rdp ssa" "rdp improcrastinabili"
 - tipologia merceologica
 - codice sap del beneficiario del pagamento
 - modalità pagamento e scadenza
 - dettaglio degli importi
 - anticipo pagamento fattura (Istruzione Operativa_Gestione "Richieste di pagamento")
- **SCS_10** Verifica da parte del Responsabile N-1 in ordine alla correttezza della RDP e l'avvenuta prestazione e da parte di Budget e Controllo di Gestione e Ciclo Passivo in ordine alla completezza e coerenza della stessa. (Istruzione Operativa_Gestione "Richieste di pagamento")
- **SCS_11** Approvazione delle RDP da parte del Responsabile N-1 attestando: la correttezza della casistica della RDP; la corrispondenza delle prestazioni erogate; la congruità dei prezzi applicati rispetto ai prezzi standard di mercato; il rispetto dei limiti di budget; la necessità di ricorrere a RDP SSA o Improcrastinabili. (Istruzione Operativa_Gestione "Richieste di pagamento")
- **SCS_12** Per le RDP improcrastinabilità, svolgimento da parte di Budget e Controllo di Gestione di una valutazione sull'utilizzo delle Richieste di pagamento, evidenziando eventuali situazioni patologiche, oltre che l'eventuale superamento del budget. Tracciamento e monitoraggio delle RDP per le quali sia stato comunicato un superamento dei limiti di budget. (Istruzione Operativa_Gestione "Richieste di pagamento")
- **SCS_13** Previsione verifiche di II livello delle Rdp, da parte di Budget e Controllo di Gestione, Procurement, ICS e RAC . (Istruzione Operativa_Gestione "Richieste di pagamento")
- **SCS_14** Definizione delle verifiche, su base campionaria, svolte la ICS con iter di segnalazione a OdV e RAC in caso di potenziali anomalie. (Istruzione Operativa_Gestione "Richieste di pagamento")
- **SCS_15** Invio, da parte del CFO, all'Organismo di Vigilanza e al RAC, con frequenza semestrale, del report relativo alle RDP per fatture in anomalia rispetto il normale ciclo passivo (codifica CFR) effettuate da ciascuna Struttura richiedente, con l'indicazione del fornitore, causale dell'anomalia, importo, oggetto della fornitura.. (Istruzione Operativa_Gestione "Richieste di pagamento")

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle strutture competenti, di una dichiarazione periodica contenente informazioni in merito:
 - alle eventuali anomalie riscontrate nelle modalità di gestione delle attività con le Banche e/o altre istituzioni finanziarie;
 - al rispetto delle procedure per le operazioni di incasso/pagamento e per gli adempimenti antiriciclaggio;
 - alle eventuali criticità riscontrate nelle attività di riconciliazione bancaria.
- **F2** Trasmissione all'OdV, da parte delle strutture competenti, di una dichiarazione periodica contenente informazioni in merito alle eventuali anomalie riscontrate nella gestione della piccola cassa ovvero nell'utilizzo di carte di credito aziendali.

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_3	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>
		<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> <hr/> <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 del Gruppo 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 del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico 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 terze vincolate da appositi contratti 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** Monitoraggio periodico e svolgimento, da parte del personale presente nella Struttura CFO; Procurement e IT di appositi controlli sui flussi finanziari in entrata e in uscita (Prassi Operativa).
- **SCS_2** Registrazione contabile all'interno del sistema gestionale dedicato dei movimenti bancari e postali. Riconciliazione periodica degli estratti conto bancari (ordinari e speciali), nonché 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 degli incassi/pagamenti diretti per fatture relative al ciclo passivo effettuate da ciascun ente richiedente, con l'indicazione del fornitore, causale, importo, oggetto della fornitura.
- **F2** Trasmissione all'OdV, da parte della Struttura competente, di una dichiarazione periodica contenente informazioni in merito ad eventuali anomalie riscontrate nella gestione amministrativo-contabile del ciclo attivo e del ciclo passivo.
- **F3** Trasmissione all'OdV, da parte della Struttura competente, di una dichiarazione periodica avente ad oggetto gli eventuali pagamenti effettuati a società presenti nelle Liste di Riferimento nonché i relativi criteri utilizzati per la selezione della terza parte (ad es. oggetto del contratto, importo, provenienza geografica del bene e/o del venditore ecc.).

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_4	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;

		<p>- determinare la mancata corrispondenza tra i criteri di valutazione relazionati e le valutazioni effettuate in bilancio.</p> <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 del Gruppo 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 del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico 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 terze vincolate da appositi contratti 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** Formale identificazione delle figure aziendali abilitate alle operazioni di creazione, modifica, cancellazione e migrazione dei conti. Gestione ed aggiornamento tramite il sistema informativo aziendale dedicato, di un piano dei conti, le cui modifiche devono essere preventivamente autorizzate dal CFO (Prassi Operativa).
- **SCS_2** Profilazione, da parte di IT, delle utenze all'interno del sistema informativo aziendale dedicato alla gestione della contabilità (Prassi Operativa).
- **SCS_3** Eventuali variazioni dei criteri di valutazione adottati sono supportati da apposita documentazione e informazione atta a motivare tale modifica. Decisione congiunta, secondo i livelli di responsabilità aziendali, sulla base di apposite valutazioni adeguatamente tracciate (Prassi Operativa).
- **SCS_4** Verifica da parte della Struttura CFO, Procurement e IT della correttezza e completezza:
 - delle registrazioni contabili effettuate a cura di SDS, a seguito dell'iter approvativo interno. Riconciliazione periodica dei saldi contabili;
 - delle informazioni da trasmettere alla Controllante in sede di consolidamento;
 - delle scritture di chiusura e assestamento (Prassi Operativa).
- **SCS_5** Sottoscrizione del CFO, in qualità di Dirigente Preposto, di una dichiarazione di veridicità, completezza e coerenza dei dati e delle informazioni trasmessi (Prassi Operativa).
- **SCS_6** Autorizzazione del CFO di eventuali scritture correttive (in caso di squadrature o saldi anomali), raccolta e validazione dei dati di accertamento necessari per le scritture di integrazione e rettifica (Prassi Operativa).
- **SCS_7** Tenuta e conservazione dei libri contabili obbligatori a cura del CFO (Contratto di service TANA_SDS).
- **SCS_8** 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_9** Trasmissione del progetto di bilancio al Consiglio di Amministrazione (Prassi Operativa).
- **SCS_10** Convocazione, nelle tempistiche di legge, della riunione dell'Assemblea dei Soci da parte della Struttura Legale e Societario per la condivisione e approvazione formale del progetto di Bilancio da parte dell'Assemblea dei Soci (Prassi Operativa).
- **SCS_11** Gestione dei libri sociali a cura della Struttura Legale e Societario (Prassi Operativa).

- **SCS_12** 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_13** Formale approvazione, da parte CFO e dell'AD, delle comunicazioni sociali, prima della relativa divulgazione pubblica (Prassi Operativa).

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.).
- **F3** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, di una dichiarazione periodica contenente informazioni in merito allo svolgimento di analisi di svalutazione crediti, con l'indicazione degli eventuali crediti in contenzioso.
- **F4** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, di una dichiarazione periodica contenente informazioni in merito alle eventuali operazioni straordinarie, operazioni sul capitale, restituzione di conferimenti, riparazione di utili, operazioni di copertura dei rischi finanziari, compravendita e affitto di aziende/rami di azienda e altri complessi di beni, acquisizione o cessione di partecipazioni societari e/o acquisto e vendita di beni immobili e mobili registrati effettuate nel periodo di riferimento.

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_5	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> <hr/> <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</p>

		<p>operazioni infragruppo, reinvestendone i proventi in attività della Società stessa.</p>
		<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>
		<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 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 alle operazioni infragruppo devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico del Gruppo 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 del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** 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_2** Verifica della correttezza e coerenza del contratto rispetto all'oggetto dell'acquisto (es. in termini di quantità) (Prassi Operativa).
- **SCS_3** Approvazione delle operazioni infragruppo e dei relativi contratti a cura dei soggetti dotati di idonei poteri (Prassi Operativa).
- **SCS_4** Verifica della corrispondenza tra la prestazione ricevuta dalla controparte e quanto previsto nel contratto (Prassi Operativa).
- **SCS_5** 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_6** 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_7** 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 concluse a valori diversi da quelli di mercato, con relativa motivazione
 - degli eventuali trasferimenti finanziari tra la Società ed altre società del Gruppo (fuori specifico contratto stipulato a condizioni di mercato) ed eventuali transazioni di natura finanziaria e commerciale effettuate in paesi regolati da normativa fiscale privilegiata (importo, tipologia, oggetto, ecc.).

PROCESSO: COMUNICAZIONI E RELAZIONI ESTERNE

ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE OMAGGI

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

In relazione all'attività sensibile "Gestione omaggi", 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 quarter 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	<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>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> <hr/> <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> <hr/> <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> <hr/> <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>Sulla base di precedente accordo fra il dipendente della Società e un terzo Pubblico Ufficiale, 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, appartenente alla PA, oppure dichiarare falsamente di averlo restituito, in cambio di un'utilità per l'azienda.</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"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** Tutte le attività che caratterizzano la gestione degli omaggi devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico del Gruppo 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** La Società 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 del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo 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** La Società 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 del Gruppo ASPI).
- **SCG_14** La Società 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 del Gruppo 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 del Gruppo ASPI).
- **SCG_17** La Società rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 del Gruppo 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 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 del Gruppo ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Predisposizione annuale, da parte del Responsabile Relazioni Esterne:
 - dell'elenco dei Destinatari beneficiari, sulla base delle informazioni trasmesse dai Responsabili di Struttura;
 - di una proposta di spesa per gli omaggi da specificare all'interno del budget.

Validazione dell'Amministratore Delegato, entro il mese di ottobre, delle tipologie di beni che potrebbero essere utilizzati quale omaggio e successivo invio alla struttura Procurement con il fine di avviare i contatti con i possibili fornitori (Procedura "Omaggi").

- **SCS_2** Gli eventuali omaggi in uscita devono rispettare specifici criteri di ammissibilità (ad es. modico prezzo) e tracciati all'interno di un apposito registro, gestito a cura del Responsabile Relazioni Esterne e contenente – tra gli altri – gli omaggi rifiutati dai beneficiari esterni (Procedura "Omaggi").
- **SCS_3** 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 "Omaggi").
- **SCS_4** Verifica, da parte del personale, che l'omaggio ricevuto sia di valore modico, ovvero di importo non superiore ai 150 euro. Garantita la tracciabilità degli omaggi, inclusi gli omaggi rifiutati, mediante la compilazione di un apposito registro gestito a cura di HR (Procedura "Omaggi").
- **SCS_5** Rifiuto dell'omaggio qualora di non modico valore o comunque contrario ai principi della Società e contestuale comunicazione al soggetto mittente dell'impossibilità di accettarlo perché contrario ai principi del Codice Etico e della Linea Guida Anticorruzione, provvedendo quindi alla restituzione. Comunicazione, da parte del personale, dell'omaggio non di modico valore pervenuto/offerto e non accettato al proprio superiore gerarchico e al Responsabile Anticorruzione (Procedura "Omaggi").
- **SCS_6** Verifica da parte delle Relazioni Esterne ovvero di HR della corretta registrazione degli omaggi non di modico valore ricevuti/offerti nell'anno solare nel Registro omaggi (Procedura "Omaggi").
- **SCS_7** 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 e Responsabile Anticorruzione, che provvede ad archiviare tale comunicazione in apposito database (Procedura "Omaggi").

- **SCS_8** 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 “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 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> <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.</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 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 del Gruppo 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. 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** La Società 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 del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo 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** La Società 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 del Gruppo ASPI).
- **SCG_14** La Società 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 del Gruppo 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 del Gruppo ASPI).
- **SCG_16** La Società rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 del Gruppo 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 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 del Gruppo ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** La donazione di beni mobili e non deve essere gestita secondo le modalità indicate all'interno delle procedure aziendali e policy di Gruppo (Procedura "Donazioni").

- **SCS_2** Le proposte di donazione o le richieste da parte di Enti esterni vengono registrate in un apposito database dalla Struttura Relazioni Esterne che provvede ad esaminarle per la valutazione di fattibilità, proponendo eventuali iniziative all'Amministratore Delegato.
- **SCS_3** La Struttura Relazioni Esterne assicura, la due diligence sul potenziale Ente beneficiario, secondo quanto previsto nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI e l'Istruzione Operativa Due Diligence di Compliance e Reputazionale. In caso di esito positivo della due diligence, la proposta di donazione viene sottoposta all'approvazione validazione dell'AD; in presenza di anomalie ovvero di dubbi, è previsto il coinvolgimento del RAC. (Procedura "Donazioni").
- **SCS_4** Se la donazione presenta un importo pari o superiore a 10.000 euro, la stessa deve essere gestita mediante apposito atto pubblico (Procedura "Donazioni").
- **SCS_5** Le somme destinate alle donazioni vengono approvate, nell'ambito del budget aziendale, dal Consiglio di Amministrazione, previa validazione dell'AD (Procedura "Donazioni").
- **SCS_6** In caso di extra-budget, la Struttura Relazioni Esterne predispone una nota da sottoporre all'Amministratore Delegato, per la successiva approvazione del Consiglio di Amministrazione (Procedura "Donazioni").
- **SCS_7** Monitoraggio della destinazione dei fondi erogati, mantenendo adeguata tracciabilità dei riscontri acquisiti (Procedura "Donazioni").
- **SCS_8** 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 "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
- **Delitti in materia di violazione del diritto d'autore**
 - Art. 25 novies 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>
		<p><u>Delitti in materia di violazione del diritto d'autore</u></p> <p>La Società nello svolgimento di iniziative sociali (ad es. partecipazione/organizzazione di eventi, etc.) potrebbe utilizzare elementi fotografici o video senza la preventiva autorizzazione al trattamento dell'immagine dei soggetti raffigurati, ovvero potrebbe utilizzare/pubblicare contenuti di cui non ha acquistato i diritti violando il diritto d'autore.</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 la Società 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 la Società 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 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 del Gruppo ASPI).
- **SCG_7** La Società 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 del Gruppo ASPI).
- **SCG_8** La Società 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** La Società rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di anticicliaggio e finanziamento al terrorismo (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 (Procedura di ASPI "Rapporti con gli Organi di Informazione").
- **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 coinvolgere tempestivamente il Responsabile Relazioni Esterne, che richiederà l'autorizzazione dell'AD fornendo adeguate

informazioni, documentazione e livello di urgenza (Procedura di ASPI “Rapporti con gli Organi di Informazione”).

- **SCS_3** Qualora 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, confrontandosi con la competente struttura centrale di ASPI (Procedura di ASPI “Rapporti con gli Organi di Informazione”).
- **SCS_5** Nei casi di argomenti ritenuti rilevanti per la Società e/o il Gruppo, l’Amministratore Delegato della Società dovrà concordare con la Direzione Relazioni Esterne di ASPI contenuti e modalità di comunicazione (Procedura di ASPI “Rapporti con gli Organi di Informazione”).
- **SCS_6** Tutela della riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese nell’ambito del contesto lavorativo (Procedura Rapporti con gli Organi di Informazione).
- **SCS_7** Il contenuto dei comunicati stampa è definito al Responsabile Relazioni Esterne, di concerto con l’AD di TANA, con l’eventuale coinvolgimento – ove ritenuto necessario – di altri Responsabili di Funzione (Prassi Operativa).

D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza

- **F1_** Trasmissione all’OdV, da parte della Struttura competente, delle eventuali comunicazioni esterne e interne che prevedono l'utilizzo di materiale coperto da diritto d'autore.

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 del Gruppo 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. 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** La Società 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 del Gruppo 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 dalla Società 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 la Società, 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** La Società 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 del Gruppo 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 del Gruppo 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** Pianificazione annuale, da parte di Relazioni Esterne, del Piano delle iniziative di sponsorizzazione approvato dall'Amministratore Delegato (Procedura Gestionale di Gruppo "Sponsorizzazioni").
- **SCS_2** Condivisione via mail da parte di Relazione Esterne del piano delle sponsorizzazioni con Eventi, Sponsorship ed Advertising di ASPI. (Procedura Gestionale di Gruppo "Sponsorizzazioni")
- **SCS_3** In caso di necessità di sponsorizzazione non prevista all'interno del Piano delle iniziative approvato, valutazione da parte della struttura Eventi, Sponsorship ed Advertising in ordine alla coerenza tra le sponsorizzazioni e i valori aziendali in termini di *brand reputation*. (Procedura Gestionale di Gruppo "Sponsorizzazioni").

- **SCS_4** Attivazione della Due Diligence sul potenziale sponsee, da parte della Struttura Relazione Esterne, 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. Eventuale coinvolgimento del RAC nonché dell'AD in presenza di potenziali anomalie o criticità (Istruzione Operativa Due Diligence di Compliance e Reputazionale).
- **SCS_5** Trasmissione alla struttura Eventi, Sponsorship ed Advertising di ASPI di una nota di richiesta, con allegata la descrizione dettagliata della sponsorizzazione e l'esito della due diligence, al fine dell'esecuzione dell'istruttoria. (Procedura Gestionale di Gruppo "Sponsorizzazioni")
- **SCS_6** Autorizzazione del Direttore DCMA all'effettuazione della sponsorizzazione. (Procedura Gestionale di Gruppo "Sponsorizzazioni")
- **SCS_7** Formalizzazione del contratto di sponsorizzazione da parte della struttura Procurement. Presenza dei contenuti minimi da inserire nel contratto di sponsorizzazione, ferme restando le c.d. "Ethics Clauses" previste dagli standard contrattuali (Procedura Gestionale di Gruppo "Sponsorizzazioni").
- **SCS_8** Archiviazione della proposta di sponsorizzazione che i potenziali sponsee hanno presentato garantendone la tracciabilità, secondo tempi e modalità predefiniti contrattualmente (Procedura Gestionale di Gruppo "Sponsorizzazioni").
- **SCS_9** Elaborazione di una relazione di sintesi da parte di Relazione Esterne, relativa ai ritorni avuti dalla sponsorizzazione e trasmissione della stessa alla struttura Eventi, Sponsorship and Advertising di ASPI (Procedura Gestionale di Gruppo "Sponsorizzazioni").
- **SCS_10** Trasmissione da parte di Relazioni Esterne a Eventi, Sponsorship and Advertising di ASPI, con cadenza biennale, della lista delle sponsorizzazioni effettuate (Procedura Gestionale di Gruppo "Sponsorizzazioni").

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte della Struttura competente, di un report riepilogativo delle eventuali spese promozionali, di pubblicità e sponsorizzazioni effettuate nel periodo.

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> <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,</p>

		<p>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 del Gruppo 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 della Società 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** La Società 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

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 "Acquisizione di beni, prestazioni di servizi ed incarichi professionali").
- **SCS_2** Verifica del rispetto dei requisiti anti-corruzione in relazione agli incarichi professionali assegnati svolta da parte delle Strutture Procurement/Legale e Societario, sulla base degli incarichi di competenza di ciascuna (Procedura "Acquisizione di beni, prestazioni di servizi ed incarichi professionali") (Istruzione Operativa "Acquisizione di beni, forniture e servizi privatistici e relativa gestione contrattuale").
- **SCS_3** Esecuzione di attività di due diligence, da parte delle Strutture Procurement/Legale e Societario, con la terza parte incaricata al fine di attestare l'assenza di potenziali conflitti di interesse della stessa verso il personale TANA mediante trasmissione al RAC di un report a cadenza periodica contenente l'elenco di eventuali criticità e/o conflitti di interesse emersi (Procedura "Acquisizione di beni, prestazioni di servizi ed incarichi professionali"; Istruzione Operativa Due Diligence di Compliance e Reputazionale) (Istruzione Operativa "Acquisizione di beni, forniture e servizi privatistici e relativa gestione contrattuale").
- **SCS_4** 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 "Acquisizione di beni, prestazioni di servizi ed incarichi professionali").

- **SCS_5** Esame preliminare di potenziali anomalie rispetto alla Linea Guida Anticorruzione del Gruppo per la prevenzione della corruzione e determinazioni inerenti da parte di Procurement/Legale e Societario (Procedura “Acquisizione di beni, prestazioni di servizi ed incarichi professionali”) (Istruzione Operativa “Acquisizione di beni, forniture e servizi privatistici e relativa gestione contrattuale”).
- **SCS_6** In caso di ulteriori incarichi, monitoraggio, da parte di Procurement/Legale e Societario, sul rilascio e la raccolta di specifica dichiarazione di permanenza delle condizioni e delle dichiarazioni rilasciate in occasione del precedente incarico (Procedura “Acquisizione di beni, prestazioni di servizi ed incarichi professionali”) (Istruzione Operativa “Acquisizione di beni, forniture e servizi privatistici e relativa gestione contrattuale”).
- **SCS_7** I rapporti tra la Società e il consulente esterno sono formalizzati tramite apposito contratto, sottoscritto dall’Amministratore Delegato ovvero dal CdA, nel rispetto dei poteri di spesa in vigore (Procedura “Acquisizione di beni, prestazioni di servizi ed incarichi professionali”).
- **SCS_8** 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 “Acquisizione di beni, prestazioni di servizi ed incarichi professionali”).
- **SCS_9** Il Responsabile Tecnico del contratto nella negoziazione delle condizioni economiche di fornitura della prestazione può richiedere il supporto di Procurement (Procedura “Acquisizione di beni, prestazioni di servizi ed incarichi professionali”).
- **SCS_10** I contratti/lettere di incarico devono contenere i contenuti minimi previsti dagli standard contrattuali in uso nell’ambito del Gruppo (Procedura “Acquisizione di beni, prestazioni di servizi ed incarichi professionali”).
- **SCS_11** 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 “Acquisizione di beni, prestazioni di servizi ed incarichi professionali”).
- **SCS_12** I contratti sono archiviati all’interno di una piattaforma informatica dedicata gestita a cura di Procurement (Procedura “Acquisizione di beni, prestazioni di servizi ed incarichi professionali”).
- **SCS_13** 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 da parte del Responsabile Tecnico (Procedura “Acquisizione di beni, prestazioni di servizi ed incarichi professionali”).

D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all’OdV, da parte delle Strutture competenti, di un report relativo agli incarichi specialistici/consulenze con indicazione dell’Ente richiedente, dell’oggetto e del corrispettivo pattuito (con l’evidenza degli incarichi professionali relativi a lavori affidati a professionisti o Società terze rispetto ASPI).
- **F2** Trasmissione all’OdV, da parte delle Strutture competenti, di una dichiarazione periodica contenente la sintesi dei contratti stipulati in deroga alle procedure aziendali, con l’indicazione dell’ente richiedente, della terza parte, dell’oggetto del contratto, del valore economico, della durata, dell’iter autorizzativo nonché degli specifici riferimenti normativi e procedurali applicati per la stipula del contratto.

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_2	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 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 del Gruppo 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. 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 la Società opera, nonché in conformità ai principi e ai Valori espressi nel Codice Etico (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società 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 del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo ASPI).
- **SCG_13** La Società 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 della Società 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 la Società 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** La Società 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 del Gruppo 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 del Gruppo 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 del Gruppo 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 di Procurement, del piano di fabbisogni di acquisto aziendale, sulla base delle esigenze di acquisto raccolte dalle Strutture Aziendali (Procedura “Acquisizione di beni, prestazioni di servizi ed incarichi professionali”) (Istruzione Operativa “Acquisizione di beni, forniture e servizi privatistici e relativa gestione contrattuale”)
- **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 “Acquisizione di beni, prestazioni di servizi ed incarichi professionali”) (Istruzione Operativa “Acquisizione di beni, forniture e servizi privatistici e relativa gestione contrattuale”)
- **SCS_3** Autorizzazione, da parte della linea richiedente, delle richieste di acquisto. Elaborazione della RdA in SAP contenente tutte le informazioni essenziali (Procedura “Acquisizione di beni, prestazioni di servizi ed incarichi professionali”) (Istruzione Operativa “Acquisizione di beni, forniture e servizi privatistici e relativa gestione contrattuale”)
- **SCS_4** Il ricorso a prestazioni di servizi o forniture di beni in assenza di regolare ordine a terzi (modalità operativa del tutto eccezionale e proceduralmente previste) è effettuato con Richiesta di Pagamento (RdP), tramite l'applicativo Wire, che deve essere approvata con rilascio finale a sistema da parte secondo l'iter approvativo previsto (Procedura “Acquisizione di beni, prestazioni di servizi ed incarichi professionali”).
- **SCS_5** Contabilità SDS provvede trimestralmente ad elaborare un report diviso per strutture aziendali e fornitori relativo alle Richieste di pagamento, che trasmette a CFO (Procedura “Acquisizione di beni, prestazioni di servizi ed incarichi professionali”) (Istruzione Operativa “Acquisizione di beni, forniture e servizi privatistici e relativa gestione contrattuale”)
- **SCS_6** 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. Tale reportistica viene successivamente trasmessa al Dirigente competente ed all'Amministratore Delegato (Procedura “Acquisizione di beni, prestazioni di servizi ed incarichi professionali”) (Istruzione Operativa “Acquisizione di beni, forniture e servizi privatistici e relativa gestione contrattuale”)

- **SCS_7** Per acquisizione di beni e servizi di importo stimato non superiore ai 20.000 euro si può procedere, previa approvazione del CFO, ad affidamenti diretti con raffronto dei prezzi storici dei precedenti contratti, al fine di verificare l'efficacia economica dell'affidamento (Procedura "Acquisizione di beni, prestazioni di servizi ed incarichi professionali") (Istruzione Operativa "Acquisizione di beni, forniture e servizi privatistici e relativa gestione contrattuale")
- **SCS_8** 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 "Acquisizione di beni, prestazioni di servizi ed incarichi professionali") (Istruzione Operativa "Acquisizione di beni, forniture e servizi privatistici e relativa gestione contrattuale")
- **SCS_9** 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. In caso di incompletezza, Procurement, prima di procedere, deve chiedere alla Struttura Richiedente di completare i dati di supporto alla RdA in SAP (Procedura "Acquisizione di beni, prestazioni di servizi ed incarichi professionali") (Istruzione Operativa "Acquisizione di beni, forniture e servizi privatistici e relativa gestione contrattuale")
- **SCS_10** Il contratto è redatto da Procurement secondo gli standard in uso nell'ambito del Gruppo; in presenza di clausole particolari, Procurement si avvale del supporto delle Strutture competenti (ad es. Legale e Societario, RAC, DPO, ecc.) (Procedura "Acquisizione di beni, prestazioni di servizi ed incarichi professionali") (Istruzione Operativa "Acquisizione di beni, forniture e servizi privatistici e relativa gestione contrattuale")
- **SCS_11** 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. Tale reportistica viene fornita, su richiesta, agli Organi di controllo (Procedura "Acquisizione di beni, prestazioni di servizi ed incarichi professionali") (Istruzione Operativa "Acquisizione di beni, forniture e servizi privatistici e relativa gestione contrattuale")

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, del dettaglio analitico degli acquisti, suddiviso per categoria merceologica con evidenza degli acquisti urgenti e affidamenti diretti effettuati nel periodo.
- **F2** Contratto di locazione sottoscritti con l'indicazione del proprietario dell'immobile, del canone e del beneficiario.
- **F3** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, di una dichiarazione periodica contenente la sintesi dei contratti stipulati in deroga alle procedure aziendali, con l'indicazione dell'ente richiedente, della terza parte, dell'oggetto del contratto, del valore economico, della durata, dell'iter autorizzativo nonché degli specifici riferimenti normativi e procedurali applicati per la stipula del contratto.
- **F4** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, di una dichiarazione periodica contenente informazioni in merito all'eventuale stipula di contratti con modalità a Fornitore Unico/Affidamenti Diretti, con l'indicazione dell'ente richiedente, del numero dei contratti e dell'importo complessivo, dell'iter autorizzativo, degli eventuali motivi d'urgenza, nonché degli specifici riferimenti normativi e procedurali applicati per la stipula del contratto.
- **F5** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, di una dichiarazione periodica contenente informazioni in merito all'eventuale stipula di contratti con società presenti nelle Liste di Riferimento, con l'indicazione del nominativo della terza parte, dell'oggetto, del valore e della durata del contratto nonché

degli specifici riferimenti normativi e delle modalità adottate per l'autorizzazione alla stipula del contratto stesso.

- **F6** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, di una dichiarazione periodica attestante la presenza all'interno dei contratti stipulati della clausola sulla responsabilità amministrativa dell'Ente (c.d. clausola 231) e dell'indicazione del gestore del contratto.

ATTIVITÀ SENSIBILE: AFFIDAMENTI PUBBLICI (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)

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

In relazione all'attività sensibile "Affidamenti pubblici (lavori, 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 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 quarter 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	Affidamenti pubblici (lavori, servizi e forniture)	<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 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>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><u>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.</u></p> <p><u>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.</u></p>
	<p><u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</u></p> <p><u>La Società potrebbe acquistare beni di provenienza illecita (ricettazione) al fine di ottenere un risparmio di costi sull'acquisto effettuato.</u></p>
	<p><u>Reati tributari</u></p> <p><u>Un dipendente della Società e/o un membro dell'Ente di Controllo 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.</u></p> <p><u>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</u></p>

	<p><u>conservazione, così da non consentire la ricostruzione del volume di affari ai fini del calcolo delle imposte.</u></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>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.</u></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, 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 del Gruppo 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 della Società 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** La Società 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, da parte delle strutture competenti, coerentemente con le scadenze definite da Budget e Controllo di Gestione, della programmazione annuale dei fabbisogni di lavori, servizi e (Procedura "Affidamento Contratti Pubblici Lavori, Servizi e Forniture" (D. Lgs. 36/2023))
- **SCS_2** Approvazione della lista dei fabbisogni da parte dei Responsabili di Struttura competenti e del Responsabile CFO, Procurement & IT (Procedura "Affidamento Contratti Pubblici Lavori, Servizi e Forniture" (D. Lgs. 36/2023))
- **SCS_3** Nomina, da parte del Committente, di un Responsabile Unico del Progetto che, nel caso di procedure di affidamento di lavori, assume anche il ruolo di Responsabile dei Lavori (Procedura "Affidamento Contratti Pubblici Lavori, Servizi e Forniture" (D. Lgs. 36/2023))
- **SCS_4** Definizione da parte del Committente, su proposta del Responsabile OTE per lavori tecnicamente complessi, di nominare il Responsabile del Procedimento di Fase (RdP di Fase) individuando per quale/i

fase/i (programmazione, progettazione ed affidamento), ferme restando le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento del RUP. (Procedura “Affidamento Contratti Pubblici Lavori, Servizi e Forniture” (D. Lgs. 36/2023))

- **SCS_5** Obbligo di verifica dei requisiti etico-professionali (inclusi i conflitti di interessi) da parte del Committente - con il supporto delle competenti strutture HREC, Legale e Societario e il RAC – del personale interno individuato a ricoprire incarichi professionali (es. Incarico di Progettazione, Coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione, Direzione Lavori, etc.). (Procedura “Affidamento Contratti Pubblici Lavori, Servizi e Forniture” (D. Lgs. 36/2023))
- **SCS_6** Coinvolgimento delle strutture competenti per l’individuazione e nomina del Direttore dell’Esecuzione del Contratto (DEC) interno, utilizzando uno standard per l’incarico (DEC). (Procedura “Affidamento Contratti Pubblici Lavori, Servizi e Forniture” (D. Lgs. 36/2023))
- **SCS_7** Preparazione della richiesta del CIG e del CUP e invio ad ANAC a cura del RUP o del RdP, e per la gestione delle richieste di modifica del conto IBAN associato ad ogni CIG pervenuta dall’appaltatore con registrazione a cura di Procurement (Procedura “Affidamento Contratti Pubblici Lavori, Servizi e Forniture” (D. Lgs. 36/2023))
- **SCS_8** Sottoposizione del Progetto relativo a ciascun intervento, nell’ambito della fase di “Progettazione Esecutiva”, a seconda della tipologia e dell’importo, a: i) Validazione ai sensi dell’art. 42 co. 4 del Codice; ii) Verifica; iii) Asseverazione; iv) Approvazione del Concedente, se trattasi di intervento ad investimento. (Procedura “Affidamento Contratti Pubblici Lavori, Servizi e Forniture” (D. Lgs. 36/2023))
- **SCS_9** Previsione di uno standard di Decisione a Contrarre a firma del RUP e del Committente, contenente gli elementi essenziali del contratto ed i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le motivazioni, eventuali deroghe al bando tipo ex art. 83 co. 3, caratteristiche dell’appalto, motivazioni per le limitazioni al subappalto e al subappalto a cascata (Procedura “Affidamento Contratti Pubblici Lavori, Servizi e Forniture” (D. Lgs. 36/2023))
- **SCS_10** Predisposizione della Scheda Appalto lavori e della RDA, a cura delle strutture competenti, e di quella di modifica (es. perizia di variante) con inserimento in SAP delle informazioni e allegati ai fini della corretta definizione del contratto e individuazione di una lista di documenti da allegare necessariamente alla RdA (Procedura “Affidamento Contratti Pubblici Lavori, Servizi e Forniture” (D. Lgs. 36/2023))
- **SCS_11** Predisposizione della RDA relativa a forniture di servizi a cura delle strutture richiedenti in coerenza con le tempistiche per l’acquisto, inserimento delle informazioni e allegati ai fini della corretta definizione del contratto e definizione della lista delle informazioni da inserire necessariamente all’interno della RdA (Procedura “Affidamento Contratti Pubblici Lavori, Servizi e Forniture” (D. Lgs. 36/2023))
- **SCS_12** Previsione di un iter su SAP di verifica e rilascio delle RDA di forniture e servizi da parte della struttura Youverse/ Servizi contabili (verifica della correttezza dell’imputazione di contabilità generale e che la WBE, nel caso di investimenti, riconduca alle corrette voci patrimoniali/categorie fiscali) (Procedura “Affidamento Contratti Pubblici Lavori, Servizi e Forniture” (D. Lgs. 36/2023))
- **SCS_13** Previsione di verifica su SAP della RDA da parte di Budget e Controllo di Gestione, tra cui quella sulla correttezza/completezza delle autorizzazioni presenti sulla RdA (Procedura “Affidamento Contratti Pubblici Lavori, Servizi e Forniture” (D. Lgs. 36/2023))
- **SCS_14** Previsione di un iter di verifica e approvazione da parte del Responsabile Procurement sulla correttezza e completezza dei dati inseriti nella RdA, richiesta di integrazione per mancanza di dati, assegnazione della RDA al Buyer e verifica dei dati inseriti con possibilità di rifiuto della RdA (Procedura “Affidamento Contratti Pubblici Lavori, Servizi e Forniture” (D. Lgs. 36/2023))
- **SCS_15** Svolgimento dell’affidamento dei contratti in regime pubblicistico nel rispetto dei principi indicati nei Libri I e II del Codice e dei principi e regole stabiliti nelle Procedure e Linee Guida (Procedura “Affidamento Contratti Pubblici Lavori, Servizi e Forniture” (D. Lgs. 36/2023))

- **SCS_16** Obbligo di predisposizione dei documenti di gara in conformità alla normativa e agli standard documentali vigenti e redazione dello schema di Offerta economica e tecnica e dello schema di contratto concordandoli con il RUP, con obbligo di verifica da parte di Procurement dei capitolati e della documentazione trasmessa dal RUP con quanto stabilito nella DAC e dal Codice (Procedura “Affidamento Contratti Pubblici Lavori, Servizi e Forniture” (D. Lgs. 36/2023))
- **SCS_17** Per gli affidamenti diretti, previsione di formalizzazione della richiesta di offerta (RdO) a mezzo di piattaforma e-procurement da parte del Buyer sottoponendola all’approvazione del RUP e pubblicazione della RdO con verifica da parte del Buyer dei requisiti e della documentazione dell’operatore economico. RdA (Procedura “Affidamento Contratti Pubblici Lavori, Servizi e Forniture” (D. Lgs. 36/2023))
- **SCS_18** Per le procedure di gara, previsione di un iter su piattaforma di approvazione della documentazione di gara predisposta dal buyer da parte del suo Responsabile, definizione di soglie di importo d’appalto differenziate ai fini della verifica e autorizzazione, successiva approvazione del RUP ai fini della Pubblicazione. RdA (Procedura “Affidamento Contratti Pubblici Lavori, Servizi e Forniture” (D. Lgs. 36/2023))
- **SCS_19** Predisposizione dei documenti tecnici della procedura di gara da parte del RUP, col supporto di Procurement ed in conformità alla normativa e agli standard documentali vigenti e svolgimento di verifiche sulle informazioni presenti nella DAC e Capitolato Tecnico, prima della pubblicazione del bando, della lettera d’invito/disciplinare di gara e tutti gli allegati, da parte del buyer. RdA (Procedura “Affidamento Contratti Pubblici Lavori, Servizi e Forniture” (D. Lgs. 36/2023))
- **SCS_20** Individuazione di operatori economici qualificati nell’Albo fornitori, laddove possibile, nel caso di affidamenti diretti ai sensi dell’art. 50 co. 1 lett. a) e b). RdA (Procedura “Affidamento Contratti Pubblici Lavori, Servizi e Forniture” (D. Lgs. 36/2023))
- **SCS_21** Esplicitazione nella DAC della scelta della procedura negoziata ex art. 76, comma 2, lett. b), incluse le motivazioni a supporto e ragioni chiare ed oggettive dell’infungibilità/esclusività dell’oggetto dell’affidamento e dell’unicità del fornitore nonché delle ragioni per le quali non si è proceduto con la consultazione preliminare di mercato o se le consultazioni di mercato abbiano confermato l’unicità del fornitore. RdA (Procedura “Affidamento Contratti Pubblici Lavori, Servizi e Forniture” (D. Lgs. 36/2023))
- **SCS_22** Per le procedure in somma urgenza, pubblicazione degli atti relativi alla somma urgenza, col supporto della struttura Procurement, sul sito internet della Società e trasmissione degli atti ad ANAC. (Procedura “Affidamento Contratti Pubblici Lavori, Servizi e Forniture” (D. Lgs. 36/2023))
- **SCS_23** In caso di procedure ristrette con o senza prequalifica dei concorrenti svolgimento dell’esame delle domande di partecipazione da parte di un Seggio monocratico nominato di volta in volta dal Responsabile CFO e sottoposizione degli inviti alla procedura alla sottoscrizione del Committente per l’invio ai fornitori individuati nella fase di prequalifica. (Procedura “Affidamento Contratti Pubblici Lavori, Servizi e Forniture” (D. Lgs. 36/2023))
- **SCS_24** In caso di procedure negoziate senza pubblicazione del bando, consultazione di operatori economici nel numero minimo previsti per legge, laddove esistenti, tramite selezione degli operatori economici qualificati nell’Albo Fornitori di Gruppo o sulla base di indagini di mercato da pubblicarsi sulla piattaforma di e-procurement (Procedura “Affidamento Contratti Pubblici Lavori, Servizi e Forniture” (D. Lgs. 36/2023))
- **SCS_25** Pubblicazione degli avvisi di gara e dei relativi esiti da parte della Struttura Procurement secondo le disposizioni di legge e previsione dell’utilizzo del portale acquisti per la gestione di tutte le comunicazioni previste dal Codice con gli Operatori Economici ai fini della loro tracciabilità. (Procedura “Affidamento Contratti Pubblici Lavori, Servizi e Forniture” (D. Lgs. 36/2023))
- **SCS_26** Previsione di modalità di gestione degli eventuali quesiti secondo quanto previsto nel Codice e nella documentazione di gara e col coinvolgimento di Procurement, RUP e ove necessario legale e

Societario nella risposta ai quesiti. (Procedura “Affidamento Contratti Pubblici Lavori, Servizi e Forniture” (D. Lgs. 36/2023))

- **SCS_27** 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_28** Previsione di un sistema differenziato per la selezione delle offerte a seconda del criterio scelta per la singola procedura (per le procedure OEPV, busta amm.va da parte di una struttura dedicata e buste tecnico- economica da parte di una Commissione Giudicatrice, per le procedure PPB da parte di un Seggio di Gara monocratico). (Procedura “Affidamento Contratti Pubblici Lavori, Servizi e Forniture” (D. Lgs. 36/2023))
- **SCS_29** Previsione di un’istruttoria di verifica in capo al RUP delle offerte anomale prevedendo la nomina di una Commissione Tecnica Interna, la redazione di una Relazione conclusiva contenente le motivazioni, sottoscritta da tutti i componenti della Commissione Tecnica Interna e trasmissione formale della stessa alla Commissione giudicatrice. (Procedura “Affidamento Contratti Pubblici Lavori, Servizi e Forniture” (D. Lgs. 36/2023))
- **SCS_30** Indicazione puntuale ed esaustiva delle motivazioni tecniche in caso di rilevata anomalia delle offerte e mancata accettazione delle giustificazioni prodotte dal concorrente nella Relazione conclusiva sottoscritta dal RUP (Procedura “Affidamento Contratti Pubblici Lavori, Servizi e Forniture” (D. Lgs. 36/2023))
- **SCS_31** Redazione di apposito verbale da parte dell’organo preposto alla valutazione delle offerte nel quale è indicata la proposta di aggiudicazione alla migliore offerta non anomala (Procedura “Affidamento Contratti Pubblici Lavori, Servizi e Forniture” (D. Lgs. 36/2023))
- **SCS_32** Verifica da parte di Procurement dell’insussistenza dei motivi di esclusione dell’art. 94 del Codice, della normativa Antimafia, verifica del possesso dei requisiti di partecipazione nonché l’insussistenza dei motivi di esclusione ex art. 95 (Procedura “Affidamento Contratti Pubblici Lavori, Servizi e Forniture” (D. Lgs. 36/2023))
- **SCS_33** Previsione di un iter predefinito in caso di riscontrate difformità tra quanto dichiarato e le verifiche effettuate, da parte del RUP, incluso comunicazione ad ANAC, segnalazione a LS e al RAC per le valutazioni di merito rispetto agli impatti sul Sistema di Gestione Integrato, richiesta di escussione della cauzione provvisoria (Procedura “Affidamento Contratti Pubblici Lavori, Servizi e Forniture” (D. Lgs. 36/2023))
- **SCS_34** Sottoposizione dell’aggiudicazione alla firma del Committente o al RUP, sulla base delle procure vigenti o delle delibere del CdA, previo esito positivo di tutte le verifiche di legge e comunicazione dell’aggiudicazione ai soggetti di cui all'articolo 90 commi b) e c) entro 5 giorni da parte di Procurement e successiva pubblicazione dell’avviso di esito di gara. (Procedura “Affidamento Contratti Pubblici Lavori, Servizi e Forniture” (D. Lgs. 36/2023))
- **SCS_35** Predisposizione del contratto di appalto da parte di Procurement mediante utilizzo di standard predefiniti previa acquisizione della documentazione necessaria, inclusa la garanzia definitiva o altre garanzie richieste, sottoponendo il contratto alla sottoscrizione dell’aggiudicatario e del Procuratore o Committente (Procedura “Affidamento Contratti Pubblici Lavori, Servizi e Forniture” (D. Lgs. 36/2023))
- **SCS_36** Archiviazione di tutti i documenti di gara nella piattaforma di e-procurement. (Procedura “Affidamento Contratti Pubblici Lavori, Servizi e Forniture” (D. Lgs. 36/2023))
- **SCS_37** Previsione di report su richiesta degli Organi di Controllo da parte delle strutture competenti richiamate in procedura (Procedura “Affidamento Contratti Pubblici Lavori, Servizi e Forniture” (D. Lgs. 36/2023))

- **SCS_38** Predisposizione da parte di Procurement di report periodico o ad evento verso l'OdV e verso il RAC e verso quest'ultimo di un report semestrale di tutte le anomalie/elementi di criticità riscontrati in fase di predisposizione del contratto informando inoltre delle singole decisioni prese. (Procedura "Affidamento Contratti Pubblici Lavori, Servizi e Forniture" (D. Lgs. 36/2023))

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, di un report contenente l'elenco dei contratti pubblici formalizzati e le procedure in corso nonché gli eventuali contratti con partnership per attività di ricerca.
- **F2** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, di un report contenente l'elenco degli appaltatori, sub appaltatori, ATI e partenariati selezionati in deroga alla procedura aziendale o in assenza di un confronto competitivo (fornitore unico) e indicazione di eventuali Partnership per attività di ricerca.
- **F3** Elenco e situazioni delle riserve iscritte su contratti di lavori pubblici.

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 del Gruppo 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** La Società 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 del Gruppo ASPI).
- **SCG_5** Nei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, la Società 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'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si venga a conoscenza nel corso dello svolgimento delle funzioni (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 del Gruppo ASPI).
- **SCG_8** La Società 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo ASPI).
- **SCG_11** La Società 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 del Gruppo 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 del Gruppo 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 del Gruppo ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Coordinamento, gestito a cura del Responsabile OTE, con il supporto di Segreteria Tecnico-Amministrativa, sulla base del Programma degli interventi (PEF/ Allegato F) della Convenzione ovvero al manifestarsi dell'esigenza di eseguire un intervento in ambito, della fase di pianificazione dello stesso, verificandone la congruenza anche con gli altri interventi, di volta in volta, previsti (ie interventi di manutenzione ordinaria) (Procedura "Gestione delle attività di progettazione")
- **SCS_2** Pianificazione, per ciascun intervento, delle tempistiche, delle risorse necessarie per la realizzazione dell'intervento, della copertura contrattuale dell'intervento o degli eventuali fabbisogni in termini di affidamenti sia di servizi che di lavori e le eventuali forniture oggetto di approvvigionamento (Procedura "Gestione delle attività di progettazione")
- **SCS_3** Proposta di designazione del RUP effettuata a cura del Responsabile OTE per risorse OTE a cui è stata già conferita procura di RUP. Nel caso di designazione di persona in altra area rispetto all'oggetto dell'intervento, il Responsabile OTE attiva il Responsabile HREC per le verifiche ex ante su potenziali conflitti di interesse del designato RU. Conferimento dell'incarico di RUP dall'Amministratore Delegato di TANA. (Procedura "Gestione delle attività di progettazione")
- **SCS_4** Archiviazione dell'incarico a cura della Struttura Segreteria Tecnico Amministrativa, che gestisce e monitora l'elenco degli incarichi di RUP attivi. (Procedura "Gestione delle attività di progettazione")
- **SCS_5** Coordinamento della gestione amministrativo – contabile in SAP (RdA, APS) a cura del RUP. Gestione dell'affidamento del servizio di progettazione a cura di Procurement, secondo le disposizioni normative ed aziendali vigenti (Procedura "Gestione delle attività di progettazione")
- **SCS_6** Strutturazione della richiesta di servizi di progettazione (ad es. progettista singolo, Responsabile integrazioni prestazioni specialistiche, ecc.) a cura del PM/RUP. Attivazione della richiesta di servizi di progettazione. Approvazione dell'affidamento del servizio a cura dell'AD ovvero del CdA, in caso di importi superiori a Euro 1 milione (Procedura "Gestione delle attività di progettazione")
- **SCS_7** Elaborazione del progetto in conformità alle norme applicabili (es. Dlgs 81/2008, Codice Appalti, ...) ed ai contenuti minimi in esse previste - tecnici, ambientali e di sicurezza - con riferimento ad ogni specifica fase progettuale (Progetto di fattibilità tecnico-economica; Progetto Esecutivo). Definizione delle normative applicabili a cura del progettista incaricato e in coerenza alla tipologia di lavori in corso di progettazione. (Procedura "Gestione delle attività di progettazione")
- **SCS_8** Monitoraggio, effettuato dal PM/RUP, dello stato di avanzamento delle attività di progettazione e del rispetto dei tempi e degli standard di qualità definiti nel contratto relativo al servizio di progettazione (verifica degli elaborati progettuali, analisi proposte di modifiche progettuali e /o proposte di variante, analisi e valutazione impatti con il traffico, ecc.) (Procedura "Gestione delle attività di progettazione")
- **SCS_9** Condivisione, in caso di disallineamenti/ ritardi ovvero di Non conformità, delle eventuali azioni correttive in termini di soluzioni progettuali e tempistiche con Responsabile OTE e con l'AD. (Procedura "Gestione delle attività di progettazione")
- **SCS_10** Trasmissione al Verificatore del progetto da sottoporre a verifica, congiuntamente al "Piano delle attività" nonché al "Piano dei controlli", e verifica del progetto ed emissione del "Rapporto iniziale di verifica" a cura del Verificatore. In caso di esito positivo della verifica, emissione del "Rapporto conclusivo di verifica con esito positivo"; in caso di esito negativo, convocazione a cura del RUP, della Riunione di contraddittorio con Progettista e Verificatore. Predisposizione e trasmissione a cura del RUP del verbale della riunione. (Procedura "Gestione delle attività di progettazione")
- **SCS_11** Analisi a cura del RUP delle integrazioni progettuali realizzate dal Progettista (Procedura "Gestione delle attività di progettazione")
- **SCS_12** Valutazione, svolta da un «verificatore» indipendente (che non ha partecipato alla redazione del Rapporto finale di verifica) per la conferma del giudizio conclusivo, già espresso e riportato nel Rapporto finale di verifica, ovvero per la modifica del giudizio stesso. Invio al RUP delle decisioni conclusive

emerse a seguito della valutazione indipendente, rispetto all'oggetto del ricorso. (Procedura "Gestione delle attività di progettazione")

- **SCS_13** Validazione e trasmissione all'AD del progetto da parte del RUP. Trasmissione del progetto validato e firmato al Concedente per l'autorizzazione. (Procedura "Gestione delle attività di progettazione")

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** La Società 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 del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo ASPI).
- **SCG_6** La Società 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 (Procedura "Gestione degli espropri").
- **SCS_2** Verifica del progetto definitivo del procedimento espropriativo e richiesta al MIT, da parte del Responsabile del Procedimento, della convocazione della Conferenza dei Servizi (Procedura "Gestione degli espropri").
- **SCS_3** 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 (Procedura "Gestione degli espropri").
- **SCS_4** Pubblicazione su quotidiani nazionali e locali e sul sito internet della Società (Procedura "Gestione degli espropri").

SCS_5 Predisposizione formale delle offerte, con calcolo delle indennità da riconoscere, contenente i) dati anagrafici della ditta da espropriare; ii) specifiche tecniche relative al bene immobile; iii) riferimento alle fonti utilizzate per la stima del valore; iv) eventuali deroghe motivate alle fonti da utilizzare (Procedura "Gestione degli espropri").

- **SCS_6** Approvazione e valutazione delle stime (Procedura "Gestione degli espropri").
- **SCS_7** Apposita valutazione delle eventuali deroghe nell'utilizzo delle fonti, cui è connesso un report semestrale relativo alle indennità calcolate in deroga (Procedura "Gestione degli espropri").
- **SCS_8** Monitoraggio e verifica dell'esistenza dei requisiti di occupazione anticipata (Procedura "Gestione degli espropri").
- **SCS_9** 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 (Procedura "Gestione degli espropri").

- **SCS_10** Determinazione dell'indennità definitiva ed emissione del Decreto di esproprio (Procedura "Gestione degli espropri").
- **SCS_11** Monitoraggio sul rispetto del procedimento espropriativo (Procedura "Gestione degli espropri").
- **SCS_12** Controllo delle attività esternalizzate (Procedura "Gestione degli espropri").
- **SCS_13** Archiviazione (digitale e cartacea) della documentazione prodotta nelle varie fasi del procedimento espropriativo (Procedura "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, specificando le fonti di riferimento per il calcolo dell'indennità, l'eventuale autorizzazione per accedere ai parametri di valutazione precedentemente definiti e l'eventuale presenza di immobili.
- **F2** Trasmissione all'OdV, da parte delle strutture competenti, di un report trimestrale contenente il resoconto sintetico delle decisioni assunte (Conferenze di Servizi).

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** La Società 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 del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo ASPI).
- **SCG_6** La Società 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 (Procedura "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 (Procedura "Gestione delle interferenze").
- **SCS_3** Il progetto deve contenere i seguenti elaborati:
 - elenco delle interferenze;
 - elenco dei Gestori coinvolti;
 - elaborati sullo stato di fatto (rilevazione delle interferenze);
 - elaborati sulla posizione delle interferenze rispetto all'opera autostradale;
 - relazione descrittiva con elementi tecnici economici;
 - progetto dell'intervento di risoluzione della singola interferenza: per ogni sottoservizio interferente dovranno essere redatti degli specifici progetti di risoluzione dell'interferenza stessa;
 - relazione giustificativa delle stime della risoluzione delle singole interferenze (Procedura "Gestione delle interferenze").
- **SCS_4** 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 (Procedura "Gestione delle interferenze").
- **SCS_5** 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 (Procedura "Gestione delle interferenze").
- **SCS_6** Pianificazione della ricollocazione del servizio interferente e valutazione, da parte del RUP, nonché approvazione di qualsiasi variazione rispetto ai tempi e ai costi iniziali dello stesso e la comunica a Operations, Tecnica ed Esercizio (Procedura "Gestione delle interferenze").
- **SCS_7** Comunicazione formale a ciascun Gestore per lo spostamento dell'interferenza, con la trasmissione di tutti gli allegati tecnici necessari (Procedura "Gestione delle interferenze").
- **SCS_8** 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 ad AFIC (Procedura "Gestione delle interferenze").

- **SCS_9** 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 (Procedura “Gestione delle interferenze”).
- **SCS_10** Gestione delle interferenze non regolate da convenzioni con verifica che vi siano atti che legittimano la presenza del servizio rilevato (Procedura “Gestione delle interferenze”).
- **SCS_11** Qualora esista una convenzione e dovessero presentarsi difficoltà nell’interpretazione dei contenuti, Operations, Tecnica ed Esercizio sottopone l’atto al parere della struttura Legale (Procedura “Gestione delle interferenze”).
- **SCS_12** Nel caso di interferenze abusive, firma del progetto da parte del referente del Gestore e:- siglato da Operations, Tecnica ed Esercizio;- vistato dal Responsabile Unico del Procedimento;- firmato dall’Amministratore Delegato per benestare la realizzazione dei lavori (Procedura “Gestione delle interferenze”).
- **SCS_13** Presentazione, da parte dell’Ente Gestore, della richiesta di attraversamento; esame degli elaborati da parte di Operations, Tecnica ed Esercizio e, se ritenuti eseguibili dall’Amministratore Delegato eseguibili, invito all’Ente Gestore alla sottoscrizione dell’atto inviato, a seguito della sottoscrizione, a SVCA per la definitiva approvazione (Procedura “Gestione delle interferenze”).
- **SCS_14** 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 (Procedura “Gestione delle interferenze”).
- **SCS_15** 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 benestare 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 (Procedura “Gestione delle interferenze”).
- **SCS_16** 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 (Procedura “Gestione delle interferenze”).
- **SCS_17** 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 (Procedura “Gestione delle interferenze”).
- **SCS_18** Sottoscrizione della convenzione/atto aggiuntivo a firma dei legali rappresentanti della Società e dell’Ente Gestore (Procedura “Gestione delle interferenze”).
- **SCS_19** Trasmissione della Convenzione al Concedente per la formale approvazione (Procedura “Gestione delle interferenze”).
- **SCS_20** 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 (Procedura “Gestione delle interferenze”).
- **SCS_21** Redazione del verbale di constatazione dei lavori ultimati, al quale deve essere allegata una copia del documento attestante l’avvenuto collaudo (Procedura “Gestione delle interferenze”).
- **SCS_22** Controlli di competenza da parte del Responsabile Unico del Procedimento e autorizzazione del pagamento con l’emissione dell’Ordine di Acquisto e successiva accettazione (Procedura “Gestione delle interferenze”).

- **SCS_23** 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 (Procedura "Gestione delle interferenze").
- **SCS_24** 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 (Procedura "Gestione delle interferenze").
- **SCS_25** Archiviazione degli elaborati tecnici, con estremi per l'identificazione del fascicolo della pratica che devono sempre essere riportati in tutta la corrispondenza attinente alla pratica, sia interna che esterna (Procedura "Gestione delle interferenze").
- **SCS_26** 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 (Procedura "Gestione delle interferenze").
- **SCS_27** 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 (Procedura "Gestione delle interferenze").
- **SCS_28** Reportistica con evidenza degli incassi relativi ai canoni in corso e quelli attesi a fronte di costi sostenuti con diritto di ripetizione (Procedura "Gestione delle interferenze").

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, di un report contenente le richieste di subconcessioni per attraversamenti inviate al Concedente in approvazione preventiva, con l'indicazione di: Ente gestore, oggetto, localizzazione e canone.
- **F2** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, di un report contenente, per gli attraversamenti autorizzati, gli eventuali crediti scaduti con indicazione di: Ente gestore, oggetto, localizzazione, ammontare del credito e relativa scadenza.

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 "Sorveglianza delle infrastrutture e monitoraggio della tratta autostradale", 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	Sorveglianza delle infrastrutture e monitoraggio della tratta autostradale	<p>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> <p>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati 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</p>

		<p>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> <hr/> <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> <hr/> <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> <hr/> <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 incomplete, non corrette o non veritiere ovvero modificando i dati ivi presenti.</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 "Sorveglianza delle infrastrutture e monitoraggio della tratta autostradale"

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 del Gruppo 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. 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 la Società opera, nonché in conformità ai principi e ai Valori espressi nel Codice Etico (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società 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 del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo ASPI)
- **SCG_13** La Società 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 della Società 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 la Società 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** La Società 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 del Gruppo 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 del Gruppo 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 del Gruppo 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** Analisi della normativa e redazione ovvero aggiornamento dei manuali di ispezione di opere d'arte e altri asset a cura di Sorveglianza Infrastrutture con il supporto, ove necessario, di enti terzi qualificati (Procedura "Ispezioni/ verifiche tecnico-operative nell'ambito del processo di Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale").
- **SCS_2** Svolgimento della pianificazione, dell'esecuzione e della redazione dei report delle ispezioni programmate per il mantenimento in sicurezza ed efficienza della rete in conformità a quanto prescritto nel Manuale della Sorveglianza (Manuali della sorveglianza)

- **SCS_3** Consolidamento, a cura di Sorveglianza Infrastrutture, del Programma Generale delle Ispezioni (PGI) sulla base dei Programmi Generali delle Ispezioni di competenza redati dai Responsabili Esercizio e Patrimonio/Operations nonché quello di propria competenza. Trasmissione del PGI, ai fini dell’approvazione, al Responsabile Operations nonché, ai fini della validazione, all’Amministratore Delegato (Procedura “Ispezioni/ verifiche tecnico-operative nell’ambito del processo di Sorveglianza degli asset dell’infrastruttura autostradale”).
- **SCS_4** In fase di affidamento di un incarico di progettazione, consegna a cura del PM/RUP dell’intervento, del manuale di sorveglianza al progettista. Comunicazione, effettuata a cura del RUP dell’intervento in favore di Sorveglianza Infrastruttura, delle eventuali differenti specifiche adottate dal Progettistica in fase di redazione del fascicolo di manutenzione (Procedura “Ispezioni/ verifiche tecnico-operative nell’ambito del processo di Sorveglianza degli asset dell’infrastruttura autostradale”).
- **SCS_5** Definizione degli asset oggetto di sorveglianza e richiesta di caricamento in AGE da parte di Sorveglianza Infrastrutture ai soggetti preposti, con contestuale richiesta di apertura alle competenti strutture di ASPI di nuova anagrafica, verificando la corretta valorizzazione (Procedura “Ispezioni/ verifiche tecnico-operative nell’ambito del processo di Sorveglianza degli asset dell’infrastruttura autostradale”).
- **SCS_6** Individuazione, a cura di Sorveglianza Infrastrutture, delle attività ispettive da affidare all’esterno e redazione del capitolato tecnico (Capitolato Speciale in Appalto). Coordinamento del fornitore esterno del servizio di ispezione e controllo sullo svolgimento della prestazione. Compilazione del Piano della qualità della commessa con i dati riferibili del servizio, dalla fase di gara alle fasi di affidamento e di gestione del contratto. Predisposizione dei documenti di gara e successiva trasmissione a Procurement (Procedura “Ispezioni/ verifiche tecnico-operative nell’ambito del processo di Sorveglianza degli asset dell’infrastruttura autostradale”).
- **SCS_7** Consegna da parte di Sorveglianza Infrastrutture della documentazione tecnica (Manuali di ispezione, procedure e istruzioni aziendali applicabili, contabilità lavori, ecc.) all’affidatario (Procedura “Ispezioni/ verifiche tecnico-operative nell’ambito del processo di Sorveglianza degli asset dell’infrastruttura autostradale”).
- **SCS_8** Riunioni di coordinamento e avanzamento periodiche di avanzamento cui partecipano i Responsabili Esercizio e Patrimonio e Operations Impianti nonché i terzi incaricati del servizio di ispezione e formalizzazione delle riunioni (Procedura “Ispezioni/ verifiche tecnico-operative nell’ambito del processo di Sorveglianza degli asset dell’infrastruttura autostradale”).
- **SCS_9** Verifica dei requisiti del servizio di ispezione/verifica tecnico-operativa (Procedura “Ispezioni/ verifiche tecnico-operative nell’ambito del processo di Sorveglianza degli asset dell’infrastruttura autostradale”).
- **SCS_10** Attività di ispezione gestita da Esercizio e Patrimonio/Operations Impianti mediante risorse interne o esterne e comunicazione degli esiti delle ispezioni a Sorveglianza Infrastrutture. (Procedura “Ispezioni/ verifiche tecnico-operative nell’ambito del processo di Sorveglianza degli asset dell’infrastruttura autostradale”).
- **SCS_11** Verifica svolta dal Responsabile Operations che le attività ispettive vengano eseguite nel rispetto dei contenuti e della tempistica definita nel PGI, assicurando che eventuali variazioni temporali/slittamenti nei piani di ispezione siano privi di riflessi sulla sicurezza della circolazione ovvero dandone seguito a quanto necessario per mantenerne i livelli di sicurezza e fluidità (Procedura “Ispezioni/ verifiche tecnico-operative nell’ambito del processo di Sorveglianza degli asset dell’infrastruttura autostradale”).
- **SCS_12** Predisposizione da parte di Sorveglianza Infrastrutture e successiva trasmissione al Responsabile Operations di un report trimestrale relativo alle attività ispettive svolte, delle anomalie emerse e di quelle non risolte nonché dello stato di attuazione/pianificazione degli interventi di ripristino. Approvazione della

- reportistica trimestrale a cura del Responsabile Operations e dell'AD (Procedura "Ispezioni/ verifiche tecnico-operative nell'ambito del processo di Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale").
- **SCS_13** Integrazioni del PGI a cura del Responsabile Operations in funzione degli esiti delle ispezioni (Procedura "Ispezioni/ verifiche tecnico-operative nell'ambito del processo di Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale").
 - **SCS_14** Verifiche a campione sulle ispezioni svolte dai terzi incaricati ovvero dal personale interno (Procedura "Ispezioni/ verifiche tecnico-operative nell'ambito del processo di Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale").
 - **SCS_15** Trasmissione da parte di Sorveglianza Infrastrutture del Piano delle Ispezione nonché dei reparti periodici di pianificazione/avanzamento (trimestrali/annuali) a ICS per le verifiche di competenza (Procedura "Ispezioni/ verifiche tecnico-operative nell'ambito del processo di Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale").
 - **SCS_16** Svolgimento di verifiche (in qualità di RUP del servizio)/audit di II livello da parte del Responsabile Operations , su incarico dell'AD(Procedura "Metodologie di esecuzione delle verifiche/audit di secondo livello sul processo sorveglianza strutture ed infrastrutture della rete").
 - **SCS_17** Approvazione da parte del Responsabile Operations del Programma annuale di Audit trasmesso dall'Ente esterno del servizio di audit di II livello e condivisione con l'AD, (Procedura "Metodologie di esecuzione delle verifiche/audit di secondo livello sul processo sorveglianza strutture ed infrastrutture della rete").
 - **SCS_18** Approvazione dell'Audit Program elaborato e sottoscritto dall'Ente Esterno a cura del Responsabile Operations, sottoponendo all'AD preventivamente eventuali osservazioni in merito (Procedura "Metodologie di esecuzione delle verifiche/audit di secondo livello sul processo sorveglianza strutture ed infrastrutture della rete").
 - **SCS_19** Analisi effettuata a cura del Responsabile Operations della documentazione trasmessa dall'Ente esterno del Servizio di audit di II livello, in fase di esecuzione degli interventi. Comunicazione all'AD, ove necessario, delle riserve in merito alle risultanze dell'Audit Team (Procedura "Metodologie di esecuzione delle verifiche/audit di secondo livello sul processo sorveglianza strutture ed infrastrutture della rete").
 - **SCS_20** Identificazione di eventuali aggiornamenti del Piano e del "Targeted" audit da comunicare all'Ente esterno (Procedura "Metodologie di esecuzione delle verifiche/audit di secondo livello sul processo sorveglianza strutture ed infrastrutture della rete")

ATTIVITÀ SENSIBILE: PIANIFICAZIONE INVESTIMENTI E LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA

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

In relazione all'attività sensibile "Pianificazione investimenti e lavori di manutenzione straordinaria", 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 investimenti e lavori di manutenzione straordinaria	<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 / 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 investimenti e lavori di manutenzione straordinaria"

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 del Gruppo 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. 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 la Società opera, nonché in conformità ai principi e ai Valori espressi nel Codice Etico (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società 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 del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo ASPI).
- **SCG_13** La Società 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 della Società 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 la Società 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** La Società 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 del Gruppo 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 del Gruppo 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 del Gruppo 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 e definizione, , degli interventi e programma degli investimenti sulla base di un Piano di budget annuale da parte dei Responsabili delle strutture competenti (Procedura «Affidamento Contratti Pubblici, Lavori, Servizi e Forniture (D. Lgs. 36/2023)
- **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 (Procedura «Affidamento Contratti Pubblici, Lavori, Servizi e Forniture (D. Lgs. 36/2023)
- **SCS_3** Individuazione, da parte delle strutture competenti, della tipologia di contratto, degli elementi contrattuali e della procedura di affidamento dei lavori (Procedura «Affidamento Contratti Pubblici, Lavori, Servizi e Forniture (D. Lgs. 36/2023)
- **SCS_4** Predisposizione e formalizzazione, da parte delle strutture competenti, dei documenti di gara e redazione dello schema di Offerta economica e tecnica, nonché dello schema di contratto di concerto con il RUP (Procedura «Affidamento Contratti Pubblici, Lavori, Servizi e Forniture (D. Lgs. 36/2023)
- **SCS_5** Verifica, da parte di Procurement, dei capitolati e della documentazione trasmessa dal RUP con quanto stabilito nella DAC e dal Codice Appalti. (Procedura «Affidamento Contratti Pubblici, Lavori, Servizi e Forniture (D. Lgs. 36/2023)
- **SCS_6** Accreditamento al portale CUPONLINE e richiesta Codice Unico Procedimento (CUP), da parte delle strutture competenti in ottemperanza agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari richiesta dal CIG. (Procedura «Affidamento Contratti Pubblici, Lavori, Servizi e Forniture (D. Lgs. 36/2023)
- **SCS_7** Pubblicazione, da parte delle strutture competenti, del bando, dell'avviso di gara e dei documenti di gara (Procedura «Affidamento Contratti Pubblici, Lavori, Servizi e Forniture (D. Lgs. 36/2023)

- **SCS_8** 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”). (Procedura «Affidamento Contratti Pubblici, Lavori, Servizi e Forniture (D. Lgs. 36/2023)
- **SCS_9** Istruttoria, in capo al RUP per la verifica di eventuali anomalie presenti nelle offerte, (Procedura «Affidamento Contratti Pubblici, Lavori, Servizi e Forniture (D. Lgs. 36/2023)
- **SCS_10** 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 Contratti Pubblici, Lavori, Servizi e Forniture (D. Lgs. 36/2023)
- **SCS_11** Verifica, da parte di Procurement, di tutti i requisiti richiesti e prodotti ai fini dell’offerta (Procedura «Affidamento Contratti Pubblici, Lavori, Servizi e Forniture (D. Lgs. 36/2023)
- **SCS_12** Sottoscrizione, del contratto da parte dell’aggiudicatario, nonché del Procuratore/Committente stipulato secondo i termini e le modalità previste dal D. Lgs. 36/2023 (Procedura «Affidamento Contratti Pubblici, Lavori, Servizi e Forniture (D. Lgs. 36/2023)
- **SCS_13** Archiviazione del contratto nonché di tutti i documenti di gara, all’interno di una piattaforma digitale (Procedura «Affidamento Contratti Pubblici, Lavori, Servizi e Forniture (D. Lgs. 36/2023)
- **SCS_14** Monitoraggio periodico e produzione di report ed evidenze oggettive agli Organi di Controllo e/o Enti esterni di ispezione o certificazione (Procedura «Affidamento Contratti Pubblici, Lavori, Servizi e Forniture (D. Lgs. 36/2023)
- **SCS_15** Monitoraggio a cura del RUP su:
 - realizzazione dei lavori verificando il rispetto delle prescrizioni contrattuali;
 - tempi e costi relativi ai lavori;
 - sussistenza delle cause per ordinare la sospensione dei lavori (Procedura “Gestione e Controllo Lavori in Appalto”).
- **SCS_16** Autorizzazione, da parte del RUP, al Direttore Lavori in ordine alla consegna dei lavori all’impresa appaltatrice (verbale di inizio lavori) e validazione di eventuali proroghe dei lavori (Procedura “Gestione e Controllo Lavori in Appalto”).
- **SCS_17** Comunicazione tempestiva trasmessa dal RUP al Committente nel caso di mancati/ritardati adempimenti agli obblighi contrattuali da parte della DL ed elaborazione della proposta di risoluzione del contratto, ai sensi della disciplina vigente (Procedura “Gestione e Controllo Lavori in Appalto”).
- **SCS_18** Trasmissione all’ANAC dei dati relativi ai lavori, effettuata a cura del RUP (Procedura “Gestione e Controllo Lavori in Appalto”).
- **SCS_19** Richiesta del CIG (e laddove necessario del CUP) e gestione degli adempimenti amministrativi per il contratto di appalto lavori ed emissione dei certificati di pagamento a cura del RUP. Autorizzazione dei pagamenti per la Direzione Lavori, il CISE e il collaudo statico relativi all’appalto. (Procedura “Gestione e Controllo Lavori in Appalto”).
- **SCS_20** Sottoscrizione del RUP di tutta la documentazione prevista dalla normativa (Procedura “Gestione e Controllo Lavori in Appalto”).
- **SCS_21** Redazione da parte del RUP degli atti necessari per la messa in esercizio dell’opera/area e trasmissione all’AD (Procedura “Gestione e Controllo Lavori in Appalto”).
- **SCS_22** Controllo ed esecuzione, a cura della DL, delle attività necessarie affinché l’opera sia regolarmente e tempestivamente eseguita in conformità alle previsioni progettuali, al contratto ed alle tecniche dell’arte (Procedura “Gestione e Controllo Lavori in Appalto”).
- **SCS_23** Accettazione dei materiali effettuato dalla DL, sulla base del controllo quantitativo e qualitativo degli accertamenti ufficiali delle caratteristiche meccaniche di queste (Procedura “Gestione e Controllo Lavori in Appalto”).

- **SCS_24** Accertamento, misurazione e registrazione, a cura della DL dei lavori eseguiti, dell'applicazione ad essi dei prezzi contrattuali e della corresponsione dei pagamenti all'appaltatore, interfacciandosi con il RUP. Verbalizzazione, con l'intervento dell'appaltatore, della sospensione dei lavori, con l'indicazione delle motivazioni. Redazione del verbale di ripresa dei lavori al venir meno delle cause di sospensione (Procedura "Gestione e Controllo Lavori in Appalto") (Procedura "Gestione e Controllo Lavori in Appalto").
- **SCS_25** Redazione da parte della DL dello stato di avanzamento delle attività e trasmissione al RUP. Accertamenti in caso di ultimazione lavori ed emissione del certificato di regolare esecuzione. Compilazione, entro tre mesi dal termine dei lavori, del conto finale dei lavori, allegando la descrizione dello svolgimento del lavoro (Procedura "Gestione e Controllo Lavori in Appalto").

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	<p>Reati contro la Pubblica Amministrazione</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>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</p>

	<p>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</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>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 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 “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 del Gruppo 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. 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 la Società opera, nonché in conformità ai principi e ai Valori espressi nel Codice Etico (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società 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 del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società. (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo ASPI).
- **SCG_13** La Società 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 della Società 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 la Società 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** La Società 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 del Gruppo 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 del Gruppo 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 del Gruppo 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 “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”).

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
<p style="text-align: center;">SI_4 MI_4</p>	<p style="text-align: center;">Esecuzione lavori</p>	<p>Reati contro la Pubblica Amministrazione 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 arrecando un ingiusto profitto alla Società e un danno agli interessi finanziari dell'Unione Europea.</p> <p>Reati contro il patrimonio culturale La Società potrebbe aiutare i soggetti, che concretamente eseguono i lavori e che si impossessano liberamente di beni culturali appartenenti</p>

		<p>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 del Gruppo 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. 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 la Società opera, nonché in conformità ai principi e ai Valori espressi nel Codice Etico (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società 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 del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo ASPI)
- **SCG_13** La Società 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 della Società 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 la Società 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** La Società 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 del Gruppo 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 del Gruppo 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 del Gruppo 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 predispose 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 e Acquisti 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 AFIC/AGA (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 Procedimenti 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”).

ATTIVITÀ SENSIBILE: PIANIFICAZIONE ED ESECUZIONE LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA

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

In relazione all'attività sensibile "Pianificazione ed Esecuzione lavori di manutenzione ordinaria", 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 ordinaria	<p><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u> 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><u>Reati contro il patrimonio culturale</u> 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 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><u>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u></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> <hr/> <p><u>Reati tributari</u></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 ordinaria"

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 del Gruppo 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. 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 la Società opera, nonché in conformità ai principi e ai Valori espressi nel Codice Etico (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società 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 del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società e il Gruppo (Principio del Codice Etico del Gruppo ASPI)
- **SCG_13** La Società 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 della Società 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** La Società 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 del Gruppo 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 del Gruppo 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 del Gruppo 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** Elaborazione dei piani di manutenzione e controllo (PMC) a cura della struttura Monitoraggio e Standard di Manutenzione Impianti di ASPI. Proposta di revisione/aggiornamento del PMC viene valutata dal Responsabile Operations Impianti (Procedura "Gestione manutenzione impianti").
- **SCS_2** Condivisione con la struttura Monitoraggio e Standard di Manutenzione Impianti delle segnalazioni riguardanti la necessità di recepimento di variazioni legate a normative locali (Procedura "Gestione manutenzione impianti").
- **SCS_3** Definizione del perimetro di esecuzione delle attività di manutenzione a cura del Responsabile Operations Impianti mediante il corretto censimento (anagrafica, alberatura, equipment) e aggiornamento del catasto impianti sullo strumento informatico di riferimento. Richiesta di creazione di un nuovo equipment ai fini dell'integrazione/ aggiornamento dell'anagrafica M2i, a seguito della comunicazione di positivo collaudo di un nuovo impianto (Procedura "Gestione manutenzione impianti").
- **SCS_4** Trasmissione a cura Project Manager Progettazione e Realizzazione asset Impianti ed Energy Management/ Project Manager Gallerie – ciascuno per le iniziative di competenza - a Operations Impianti e alla competente struttura di ASPI, della documentazione tecnica, inclusiva del Piano di manutenzione dell'opera, per l'apertura/ l'aggiornamento dell'anagrafica e l'inserimento del piano di manutenzione e controllo collegato (Procedura "Gestione manutenzione impianti").
- **SCS_5** Creazione dell'anagrafica in M2i a cura del fornitore esterno del software (Procedura "Gestione manutenzione impianti").
- **SCS_6** Verifica svolta da Operations Impianti finalizzata ad accertare la coerenza di quanto caricato in M2i rispetto alle informazioni tecniche fornite dalle strutture competenti, riscontrando tempestivamente eventuali difformità e segnalandole al fornitore esterno (Procedura "Gestione manutenzione impianti").

- **SCS_7** Predisposizione e approvazione del Piano di Manutenzione. Trasmissione alla struttura Monitoraggio e Standard di Manutenzione Impianti la proposta di aggiornamento dei PMC per l'anno successivo (Procedura "Gestione manutenzione impianti").
- **SCS_8** Monitoraggio annuale degli indicatori di performance degli impianti stessi (tempo medio di indisponibilità piste, PMV) rilevabili dal sistema informatico gestito dalla struttura Monitoraggio e Standard di Manutenzione Impianti (Procedura "Gestione manutenzione impianti").
- **SCS_9** Predisposizione automatica, in base all'aggiornamento annuale dei PMC, degli Ordinativi di lavoro di manutenzione preventiva che prevedono un periodo di validità in funzione della frequenza e tipologia di manutenzione. Definizione a cura del Responsabile Operations Impianti del perimetro di attività di manutenzione preventiva da eseguire con personale interno e/o oggetto di incarico a imprese esterne, (Procedura "Gestione manutenzione impianti").
- **SCS_10** Verifica a campione mensile svolta dal Responsabile Operations Impianti degli ODL di manutenzione internalizzati generati dal sistema informatico. Chiusura mensile di tutti gli ODL a sistema generati nel mese precedente ed estrazione del report massivo. Estrazione, per ciascun ciclo di manutenzione preventiva (MP) oggetto di controllo, della Scheda Raccolta Dati (SRD) e verifica della coerenza e della correttezza dei dati registrati. Tracciabilità dei controlli, ivi incluse le eventuali difformità (Procedura "Gestione manutenzione impianti").
- **SCS_11** Monitoraggio continuativo da remoto da parte dell'Operatore CEM degli impianti con gli applicativi e gli strumenti informatici a disposizione per garantirne il presidio del loro funzionamento. Eventuali anomalie/ malfunzionamenti vengono gestiti dal CEM mediante il ripristino ovvero mediante l'attivazione del processo di risoluzione con l'assegnazione di Ordinativi di Lavoro alle persone di Operations Impianti più prossime al guasto (Procedura "Gestione manutenzione impianti").
- **SCS_12** Definizione a cura del Responsabile Operations Impianti del perimetro di attività di manutenzione correttiva da eseguire con personale interno e/o oggetto di incarico a imprese esterne, (Procedura "Gestione manutenzione impianti").
- **SCS_13** Qualora un intervento di manutenzione richieda l'installazione di segnaletica e/o l'impiego di mezzi e/o attrezzature speciali e/o la predisposizione di procedure di sicurezza specifiche (es: lavoro elettrico complesso/interferenze/attività in spazi confinati) e/o l'organizzazione di specifiche squadre di lavoro, il Responsabile Operations Impianti provvede:
 - alla programmazione delle attività di manutenzione correttiva internalizzate, assegnandone l'esecuzione alle risorse di Operations Impianti competenti;
 - alla pianificazione delle cantierizzazioni, qualora necessarie per l'esecuzione delle attività;
 - alla predisposizione delle misure di sicurezza collettive previste nel DVR e/o da altre procedure/manuali/linee guida interne;
 - alla comunicazione e gestione degli aspetti impattati in termini di fluidità e sicurezza della circolazione (ISO 39001) interfacciandosi con le competenti strutture interne (Esercizio e Patrimonio, Esazione e Commerciale) (Procedura "Gestione manutenzione impianti").
- **SCS_14** Esecuzione, consuntivazione e validazione delle attività di manutenzione ordinaria e correttiva (Procedura "Gestione manutenzione impianti").
- **SCS_15** Pianifica a cura del Responsabile Operations Impianti di verifiche a campione di primo livello finalizzate al controllo della corretta esecuzione delle attività di manutenzione preventiva e correttiva (Procedura "Gestione manutenzione impianti").
- **SCS_16** Esecuzione dei controlli di secondo livello a cura dell'Ente di Sorveglianza sul processo di Sorveglianza strutture ed infrastrutture della rete, ivi inclusi gli impianti (Procedura "Gestione manutenzione impianti").

- **SCS_17** Redazione del programma mensile di massima delle attività di tratta a cura di Esercizio e Patrimonio, all'interno del sistema informatico dedicato. Approvazione del programma a cura del Responsabile Esercizio e Patrimonio (Istruzione Operativa “Operazioni di pianificazione e consuntivazione delle attività di manutenzione internalizzata”).
- **SCS_18** Assegnazione settimanale delle attività da parte di Esercizio e Patrimonio, sulla base del programma mensile approvato, delle risorse necessarie per gli Ordini di Lavoro (OdL) inseriti a sistema per la settimana successiva (Istruzione Operativa “Operazioni di pianificazione e consuntivazione delle attività di manutenzione internalizzata”).
- **SCS_19** Esecuzione delle attività di manutenzione sulla tratta a cura degli Operatori Esercizio. Sottoscrizione da parte di ciascun componente della squadra individuata del report giornaliero (Rapportino Giornaliero delle attività) predisposto a cura del Tecnico Esercizio, previa verifica degli Assistenti al Traffico (Istruzione Operativa “Operazioni di pianificazione e consuntivazione delle attività di manutenzione internalizzata”).
- **SCS_20** Verifica ,da parte de Tecnico Esercizio e degli Assistenti al Traffico, della corretta e completa compilazione dei Rapportini. Archiviazione della documentazione (Istruzione Operativa “Operazioni di pianificazione e consuntivazione delle attività di manutenzione internalizzata”).
- **SCS_21** Verifica delle attività svolte sulla tratta da parte degli Assistenti del Traffico e riscontro delle quantità di materiali effettivamente impiegati. Consuntivazione delle attività sulla base dei rapporti verificati dagli Assistenti al Traffico e dell'Elenco Prezzi di riferimento per la manutenzione di TANA disponibile all'interno del sistema informatico dedicato e validazione dei consuntivi da parte del Responsabile Esercizio e Patrimonio sulla base dei rapporti verificati dagli Assistenti al Traffico e dell'Elenco Prezzi di riferimento per la manutenzione di TANA disponibile all'interno del sistema informatico dedicato (Istruzione Operativa “Operazioni di pianificazione e consuntivazione delle attività di manutenzione internalizzata”).
- **SCS_22** Valorizzazione mensile delle attività eseguite in contabilità definitiva (Istruzione Operativa “Operazioni di pianificazione e consuntivazione delle attività di manutenzione internalizzata”).
- **SCS_23** Validazione finale delle attività svolte esternamente, in coerenza con le tempistiche per la consuntivazione delle attività. Contabilizzazione delle attività eseguite (Istruzione Operativa “Operazioni di pianificazione e consuntivazione delle attività di manutenzione internalizzata”).
- **SCS_24** Condivisione della pianificazione degli interventi di manutenzione con il MIT, così come previsto dalla Convenzione, e validazione degli stessi da parte dell'AD (Prassi Operativa).

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
<p style="text-align: center;">SI_6 MI_6</p>	<p>Attività di collaudo e rilascio opere</p>	<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 contrattualmente assunti con l'intento di recare nocumento 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</p>

	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>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 del Gruppo 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. 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 la Società opera, nonché in conformità ai principi e ai Valori espressi nel Codice Etico (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società 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 del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 ila Società (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società o il Gruppo (Principio del Codice Etico del Gruppo ASPI).
- **SCG_13** La Società 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 della Società 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 la Società 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** La Società 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 del Gruppo 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 del Gruppo 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 del Gruppo 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 (Prassi operativa)
- **SCS_2** Verifica, da parte del RUP, in ordine all'esecuzione di interventi correttivi richiesti dall'Ente Concedente, dovuti ad anomalie riscontrate da quest'ultimo (Procedura «Affidamento Contratti Pubblici, Lavori, Servizi e Forniture (D. Lgs. 36/2023)
- **SCS_3** 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 (Prassi operativa)
- **SCS_4** Autorizzazione dell'Amministratore Delegato al subappalto, a seguito degli esiti dell'istruttoria (Prassi operativa)
- **SCS_5** Verifica del corretto e conforme svolgimento del subappalto in capo al Responsabile Unico del Procedimento, tramite la Direzione Lavori (Prassi operativa)
- **SCS_6** 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 (Prassi operativa)
- **SCS_7** Verifica del rispetto delle obbligazioni contrattuali; in particolare quelle circostanze che possono comportare la risoluzione del contratto (Prassi operativa)
- **SCS_8** 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 alla gestione del contratto (Prassi operativa)

- **SCS_9** 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 (Prassi operativa)
- **SCS_10** 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 (Prassi operativa)

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 del Gruppo 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 Società 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 del Gruppo ASPI).

- **SCG_3** La Società 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 del Gruppo ASPI).
- **SCG_4** La Società 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 del Gruppo ASPI)
- **SCG_5** La Società 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 del Gruppo ASPI).
- **SCG_6** La Società informa in modo chiaro e trasparente i dipendenti e i business partner sulle necessarie misure preventive e protettive da attuare (Principio del Codice Etico del Gruppo ASPI).
- **SCG_7** La Società, in linea con i criteri della metodologia definita da Group HSE Management di ASPI, deve garantire:
 - l'implementazione del sistema di analisi incidenti e quasi incidenti in ambito HSE, finalizzato, tramite l'analisi delle cause di base (cd. "cause radice") dell'evento, all'individuazione di azioni correttive e preventive per la rimozione delle cause che hanno determinato l'evento stesso e migliorare il grado di controllo del rischio;
 - favorire la diffusione delle logiche individuate, al fine di prevenire il ripetersi di fenomeni analoghi (cd. "lezioni apprese");
 - disciplinare le modalità per la formalizzazione delle attività, garantendone la tracciabilità (Linea Guida HSE e RTS Management del Gruppo ASPI).
- **SCG_8** La Società, si impegna a sviluppare, in conformità con la normativa vigente, i piani di gestione delle emergenze, per minimizzare le conseguenze negative dei relativi eventi nel rispetto anche della salute della popolazione e dell'ambiente nonché individuare e debitamente formare le figure aziendali da coinvolgere nella gestione delle emergenze (Linea Guida HSE e RTS Management del Gruppo ASPI).
- **SCG_9** La Società assicura:
 - l'implementazione di un processo di qualifica e selezione coerente con le procedure di Procurement TANA, che tengano in considerazione i requisiti e le prestazioni in materia di sicurezza salute ed ambiente di fornitori ed appaltatori;
 - lo svolgimento di un'adeguata supervisione, monitoraggio e controllo sul rispetto dei requisiti HSE & RTS;
 - il coordinamento delle attività in campo per gestire e minimizzare le interferenze tra le lavorazioni ed i rischi connessi (Linea Guida HSE e RTS Management del Gruppo ASPI).
- **SCG_10** La Società, attraverso i Responsabili di Struttura, assicura l'esecuzione del processo di audit rispetto agli standard HSE & RTS (Linea Guida HSE e RTS Management del Gruppo ASPI).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Predisposizione, da parte del Datore di Lavoro, di un organigramma della sicurezza con figure e ruoli identificati (Procedura Gestionale di Gruppo per la tutela della salute e sicurezza durante il lavoro) (Istruzione Operativa "Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi")

- **SCS_2** Per ciascuna unità produttiva, svolgimento di analisi del contesto e identificazione di tutti i pericoli mediante ispezioni di sedi e sopralluoghi nelle aree di lavoro, da parte del RSPP, coadiuvato dal Medico Competente, secondo le disposizioni del Datore di Lavoro. (Istruzione Operativa “Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi”)
- **SCS_3** Effettuazione di analisi dei fattori di rischio connessi alla sicurezza dell’infrastruttura svolta a cura delle competenti strutture tecniche di TANA. (Istruzione Operativa “Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi”)
- **SCS_4** Elaborazione e aggiornamento del Documento Valutazione Rischi da parte del Datore di Lavoro, coadiuvato dal Dirigente Delegato, nonché del relativo sistema di calcolo dei livelli di rischio (Procedura Gestionale di Gruppo Tutela della Salute e Sicurezza durante il Lavoro (D.lgs. 81/2008 e s.m.i.; Istruzione Operativa “Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi”)
- **SCS_5** Verifica periodica del DVR, da parte del RSPP, secondo le direttive del Datore di Lavoro e con l’eventuale supporto del Dirigente Delegato per la sicurezza, in occasione di rilevanti variazioni organizzative, di attività o di impianti o attrezzature o sostanze e comunque secondo periodicità definita dal Datore di Lavoro (indicativamente annuale). (Procedura Gestionale di Gruppo per la tutela della salute e sicurezza durante il lavoro) (Istruzione Operativa “Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi”)
- **SCS_6** Rielaborazione della valutazione dei rischi in occasione di modifiche del processo produttivo evoluzione della tecnica, della prevenzione o della protezione o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità. (Procedura Gestionale di Gruppo per la tutela della salute e sicurezza durante il lavoro) (Istruzione Operativa “Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi”)
- **SCS_7** Pianificazione, da parte del Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione, con il supporto delle Strutture preposte alla manutenzione degli edifici e degli impianti, di ispezioni nelle sedi e sopralluoghi nei aree di lavoro per verificare i rischi relativi a edifici e impianti. (Procedura Gestionale di Gruppo per la tutela della salute e sicurezza durante il lavoro) (Istruzione Operativa “Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi”)
- **SCS_8** 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 coerentemente con le norme operative in essere nella Società (Procedura Gestionale di Gruppo per la tutela della salute e sicurezza durante il lavoro) (Istruzione Operativa “Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi”)
- **SCS_9** Comunicazione da parte della struttura HR, Esazione e Commerciale al RSPP dell’elenco dei nuovi inserimenti in azienda per gli adempimenti relativi ai programmi di formazione, informazione e addestramento affinché i lavoratori per i quali vige l’obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il giudizio di idoneità alla stessa del Medico Competente. (Procedura Gestionale di Gruppo per la tutela della salute e sicurezza durante il lavoro).
- **SCS_10** 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 Gestionale di Gruppo per la tutela della salute e sicurezza durante il lavoro).
- **SCS_11** Individuazione, da parte del RSPP, con il supporto del Medico Competente per le parti di competenza, con la collaborazione dei dirigenti e dei loro preposti delle attrezzature di lavoro, degli agenti e delle sostanze pericolose, presenti nell’esecuzione delle attività lavorative o del ciclo produttivo, che possano incidere su salute e sicurezza dei lavoratori o dell’ambiente esterno e aggiornamento periodico e diffusione a dirigenti e preposti delle liste generali di macchinari, attrezzature e sostanze pericolose (Procedura Gestionale di Gruppo per la tutela della salute e sicurezza durante il lavoro) (Istruzione Operativa “Gestione macchine, attrezzature, arredi e sostanze pericolose”)

- **SCS_12** Compilazione, da parte dei preposti, dei registri attrezzature ed elenchi sostanze, e vigilanza sull'impiego di quelle introdotte negli ambienti di lavoro a opera di terzi (fornitori o appaltatori o cooperatori). (Procedura Gestionale di Gruppo per la tutela della salute e sicurezza durante il lavoro) (Istruzione Operativa “Gestione delle macchine, attrezzature, arredi e sostanze pericolose”).
- **SCS_13** 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 Gestionale di Gruppo per la tutela della salute e sicurezza durante il lavoro) (Istruzione Operativa Gestione delle macchine, attrezzature, arredi e sostanze pericolose).
- **SCS_14** 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 Gestionale di Gruppo per la tutela della salute e sicurezza durante il lavoro)(Istruzione Operativa Gestione delle macchine, attrezzature, arredi e sostanze pericolose).
- **SCS_15** Comunicazione da parte del preposto al Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione della realizzazione di eventuali eventi lesivi (infortuni) o potenzialmente lesivi (mancati infortuni). (Procedura Gestionale di Gruppo “Segnalazione e Analisi degli incidenti e dei quasi incidenti”).
- **SCS_16** Organizzazione da parte Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione di attività di formazione, informazione e addestramento (Procedura Gestionale di Gruppo per la tutela della salute e sicurezza durante il lavoro).
- **SCS_17** Valutazione da parte del RSPP della tipologia di dispositivi di protezione individuali più idonei alle attività lavorative, e successiva trasmissione ai dirigenti competenti degli elenchi dei dispositivi di protezione individuali individuati per ogni gruppo omogeneo di lavoratori. (Procedura Gestionale di Gruppo per la tutela della salute e sicurezza durante il lavoro)(Istruzione Operativa Criteri di Gestione dei DPI).
- **SCS_18** Disposizione, da parte del Dirigente delegato, dell'acquisto dei dispositivi di protezione individuali individuati in accordo con il fabbisogno annuale definito dai responsabili di unità organizzativa e distribuzione degli stessi acquistati con relativa registrazione e sottoscrizione dal lavoratore destinatario (Procedura Gestionale di Gruppo per la tutela della salute e sicurezza durante il lavoro);(Istruzione Operativa Criteri di Gestione dei DPI).
- **SCS_19** Distribuzione dei DPI ai lavoratori, a cura dei Preposti, con registrazione dell'avvenuta consegna mediante sottoscrizione di apposita modulistica dal parte del lavoratore ricevente (Procedura Gestionale di Gruppo per la tutela della salute e sicurezza durante il lavoro). (Istruzione Operativa Criteri di Gestione dei DPI).
- **SCS_20** 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 Gestionale di Gruppo per la tutela della salute e sicurezza durante il lavoro; Procedura Gestionale di Gruppo “Segnalazione e Analisi degli incidenti e dei quasi incidenti”).
- **SCS_21** Segnalazione tempestiva, da parte di ciascun dipendente – di TANA o di impresa appaltatrice – di qualsiasi incidente o quasi incidente che coinvolga il personale TANA o il personale di imprese terze che operino all'interno delle sedi o per conto della struttura Operations (Procedura gestionale di Gruppo “Segnalazione e analisi incidenti e quasi incidenti”).
- **SCS_22** Obbligo da parte del Responsabile gerarchico di struttura, con il supporto del HSE manager e del RTC/RUP/Project Manager, di registrazione della segnalazione dell'evento che ha causato un incidente o

quasi incidente. Il Responsabile gerarchico deve inoltre assicurare l'area per evitare altri danni. (Procedura gestionale di Gruppo “Segnalazione e analisi incidenti e quasi incidenti”).

- **SCS_23** Trasmissione della segnalazione di incidenti e quasi incidenti occorsi ai dipendenti al HSE Manager, il quale, in base alla valutazione di criticità - redatta sulla base di più livelli di criticità - la invia al Dirigente Delegato per la Sicurezza ed ai primi riporti dell'AD interessati dall'evento. (Procedura gestionale di Gruppo “Segnalazione e analisi incidenti e quasi incidenti”).
- **SCS_24** Trasmissione immediata (max 60 minuti), in caso di un infortunio di livello critico di apposita informativa a cura dei Responsabili di riferimento, comunicando gli elementi essenziali sull'accaduto (tipologia di evento e gravità delle conseguenze rilevate nell'immediatezza). Compilazione del Flash Report entro le successive 24 ore. Comunicazione trasmessa, entro 24 ore a cura dell'Amministratore Delegato al Consiglio di Amministrazione, riservandosi di fornire ulteriori informazioni significative, in occasione delle successive sedute del CdA. Monitoraggio mensile degli eventi critici occorsi nei registri incidenti e quasi incidenti (Procedura gestionale di Gruppo “Segnalazione e analisi incidenti e quasi incidenti”).
- **SCS_25** Analisi delle cause immediate e di base (radice) degli incidenti e dei quasi incidenti di livello critico e di attenzione formalizzate all'interno di apposita modulistica (Procedura gestionale di Gruppo “Segnalazione e analisi incidenti e quasi incidenti”).
- **SCS_26** Individuazione delle azioni di miglioramento a conclusione dell'istruttoria svolta sull'incidente o quasi incidente. Diffusione delle informazioni e della lezione appresa formalizzata all'interno dei Rapporti di Analisi (Procedura gestionale di Gruppo “Segnalazione e analisi incidenti e quasi incidenti”).
- **SCS_27** Analisi e monitoraggio, effettuata a cura dell'HSE Manager di TANA, mediante la raccolta di dati ed informazioni HSE ed RTS, dei KPI. Alimentazione del flusso di informazioni e dati verso Autostrade per l'Italia e/o verso tutti gli altri stakeholders interni ed esterni (IdS n. 6/2023 e Procedura Gestionale di Gruppo “Reporting HSE”).
- **SCS_28** Definizione, tramite Procurement del fabbisogno annuale complessivo di DPI, coerentemente con il DVR e acquisto dei DPI (Istruzione Operativa Criteri di Gestione dei DPI).
- **SCS_29** Verifica svolta dal RSPP circa l'adeguatezza dei DPI acquistati e comunicazione a Procurement di eventuali anomalie riscontrate per le conseguenti azioni nei confronti del fornitore. Comunicazione ai Responsabili di Struttura competenti / Process Owner dell'elenco delle tipologie di DPI da consegnare per ciascun gruppo omogeneo (per esposizione a rischio) di lavoratori, desunto dal DVR aziendale (Istruzione Operativa Criteri di Gestione dei DPI).
- **SCS_30** Consegna dei DPI, a cura dei Preposti, ai lavoratori fornendo agli stessi anche le informazioni preliminari sui rischi dai quali i DPI consegnati proteggono. Registrazione della consegna formalizzata tramite sottoscrizione di apposita modulistica da parte del lavoratore (Istruzione Operativa Criteri di Gestione dei DPI).
- **SCS_31** Verifica a cura dei Preposti circa il corretto utilizzo dei DPI da parte di ciascun lavoratore, secondo quanto indicato nel Documento di Valutazione dei Rischi per ciascuna attività (Istruzione Operativa Criteri di Gestione dei DPI).
- **SCS_32** I Preposti ed i lavoratori, ciascuno per quanto di competenza, effettuano la verifica dell'usura dei DPI e della loro scadenza (laddove applicabile). Inoltre, il RSPP effettua una verifica periodica a campione sulle scadenze e sullo stato di usura dei DPI. (Istruzione Operativa Criteri di Gestione dei DPI).
- **SCS_33** Registrazione effettuata a cura dei Preposti di avvenuta consegna dei DPI e trasmissione periodica del resoconto ai propri Responsabili di Struttura, al RSPP e al Dirigente Delegato per la consuntivazione complessiva (Istruzione Operativa Criteri di Gestione dei DPI).

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte della Struttura competente, di un report semestrale contenente i dati relativi agli eventuali infortuni verificatisi nella Società (dipendenti interni e dipendenti di imprese appaltatrici e subappaltatrici), nonché ai c.d. "near miss", eventuali misure adottate ai fini dell'adeguamento dei protocolli e delle Procedure.
- **F2** Trasmissione all'OdV, da parte della Struttura competente dei documenti rilevanti in materia di salute, sicurezza e ambiente, quali ad esempio il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), il Registro degli infortuni, il Piano di emergenza, i verbali relativi alle riunioni periodiche di prevenzione e Protezione dai rischi, i verbali relativi alle analisi ambientali e ai sopralluoghi nelle sedi, nonché le modifiche e/o aggiornamenti delle valutazioni dei rischi ambientali.
- **F3** Trasmissione all'OdV, da parte della Struttura competente:
 - delle eventuali visite ispettive da parte della PA o Autorità di vigilanza (autorità giudiziaria, Guardia di finanzia, ASL, ARPA, ecc.) con evidenza dei rilievi;
 - degli eventuali provvedimenti dell'autorità giudiziaria in materia di salute, sicurezza e ambiente per violazione delle normative di riferimento;
 - dell'evidenza delle misure/documenti implementanti nella Società in caso di eventi emergenziali in materia di salute, sicurezza e ambiente.
- **F4** Trasmissione all'OdV, da parte della Struttura competente, di una dichiarazione periodica contenente informazioni in merito all'ottenimento/mantenimento di certificazioni, con l'indicazione degli eventuali rilievi/suggerimenti formulati dall'Ente di Certificazione nonché del relativo piano di azione.
- **F5** Trasmissione all'OdV, da parte della Struttura competente, di una dichiarazione periodica contenente informazioni in merito alla formazione erogata in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

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 verifici 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> <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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - distruggere un habitat all'interno di un sito protetto o comunque deteriorarlo compromettendone lo stato di conservazione; - provocare un inquinamento del suolo;

		- uccidere esemplari appartenenti ad una specie animale selvatica protetta ovvero distruggere una specie vegetale selvatica protetta al di fuori dei casi consentiti dalla legge.
--	--	---

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 e 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 del Gruppo 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 Società 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 del Gruppo ASPI).
- **SCG_3** La Società 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 del Gruppo ASPI).
- **SCG_4** La Società 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 del Gruppo ASPI).
- **SCG_5** La Società 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 del Gruppo ASPI).
- **SCG_6** La Società informa in modo chiaro e trasparente i dipendenti e i business partner sulle necessarie misure preventive e protettive da attuare (Principio del Codice Etico del Gruppo ASPI).
- **SCG_7** La Società, si impegna a sviluppare, in conformità con la normativa vigente, i piani di gestione delle emergenze, per minimizzare le conseguenze negative dei relativi eventi nel rispetto anche della salute della popolazione e dell'ambiente nonché individuare e debitamente formare le figure aziendali da coinvolgere nella gestione delle emergenze (Linea Guida HSE e RTS Management del Gruppo ASPI).
- **SCG_8** La Società assicura:
 - l'implementazione di un processo di qualifica e selezione coerente con la linea guida di Procurement ASPI, che tengano in considerazione i requisiti e le prestazioni in materia di sicurezza salute ed ambiente di fornitori ed appaltatori;
 - lo svolgimento di un'adeguata supervisione, monitoraggio e controllo sul rispetto dei requisiti HSE & RTS;
 - il coordinamento delle attività in campo per gestire e minimizzare le interferenze tra le lavorazioni ed i rischi connessi (Linea Guida HSE e RTS Management del Gruppo ASPI).

- **SCG_9** La Società, attraverso i Responsabili di Struttura, assicura l'esecuzione del processo di audit rispetto agli standard HSE & RTS (Linea Guida HSE e RTS Management del Gruppo 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 "Azioni per il mantenimento degli Standard di sicurezza e di tutela ambientale").
- **SCS_3** Classificazione, da parte delle strutture competenti, della natura o di caratteristiche di pericolosità dei rifiuti prodotti, in quanto produttore, assegnando ad essi il Codice CER, prima che siano allontanati dal luogo di produzione (Istruzione Operativa "Gestione dei 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 (Istruzione Operativa "Gestione dei Rifiuti").
- **SCS_5** Archiviazione dei risultati contenuti all'interno del verbale di campionamento e del certificato analisi, predisposto dal laboratorio esterno, da parte di Responsabile Esercizio e Patrimonio e di HSE Manager (Istruzione Operativa "Gestione dei Rifiuti").
- **SCS_6** Verifica, da parte delle strutture competenti, sulla documentazione trasmessa dai fornitori esterni nell'ambito dell'affidamento della gestione dei rifiuti (Istruzione Operativa "Gestione dei Rifiuti").
- **SCS_7** Selezionati i fornitori esterni, redazione ed aggiornamento periodico da parte del Responsabile Esercizio e Patrimonio, con l'eventuale supporto dell'HSE Manager, del Registro trasportatori/destinatari finali (Istruzione Operativa "Gestione dei Rifiuti").
- **SCS_8** Definizione e formalizzazione delle modalità di gestione dei rifiuti derivanti dall'attività di manutenzione, incidenti o sversamenti accidentali lungo il tratto autostradale (Istruzione Operativa "Gestione dei Rifiuti")
- **SCS_9** Definizione di un flusso di segnalazione e gestione dell'evento di potenziale inquinamento (es. sversamento di sostanze pericolose) che può causare il superamento delle soglie di concentrazione delle contaminazioni (CSC) previste dalla normativa vigente. (Istruzione Operativa "Bonifica di siti inquinati")
- **SCS_10** Attivazione e gestione della procedura di bonifica (semplificata o ordinaria) da parte del Responsabile Operations Tecnica Esercizio / AD e del Referente Tecnico in base ai compiti conferiti, tenuto conto della classificazione dell'evento. (Istruzione Operativa "Bonifica di siti inquinati")
- **SCS_11** Gestione da parte del CRI e di Esazione e Commerciale, per le rispettive competenze, delle comunicazioni pervenute dal terzo affidatario (es. società petrolifere nelle Aree di Servizio) in merito agli adempimenti e alle procedure amministrative da attivare in caso di evento di potenziale contaminazione o di ritrovamento di contaminazioni storiche su un sito in gestione. (Istruzione Operativa "Bonifica di siti inquinati")
- **SCS_12** Monitoraggio periodico degli interventi di bonifica da parte di HSE, anche ai fini ISO 14001, con il supporto delle Strutture tecniche competenti (i.e. Esercizio e Patrimonio in caso di incidenti lungo la

- rete) che devono fornire tutte le informazioni utili per il monitoraggio degli aspetti ambientali. (Istruzione Operativa “Bonifica di siti inquinati”)
- **SCS_13** Definizione e formalizzazione delle modalità gestione dei rifiuti provenienti dai fabbricati, dalle fosse settiche, pozzi neri, vasche, disoleatori, sistemi di trattamento acque meteoriche (Istruzione Operativa “Gestione dei Rifiuti”)
 - **SCS_14** Monitoraggio periodico delle corrette modalità di gestione del deposito temporaneo di rifiuti da parte del Responsabile Esercizio e Patrimonio (Istruzione Operativa “Gestione dei Rifiuti”)
 - **SCS_15** Individuazione, da parte del Responsabile Esercizio e Patrimonio, del personale preposto alla tenuta e compilazione del RCS (registrato in apposito elenco) e attivazione di HSE per la formazione e verifica di avvenuta formazione. (Istruzione Operativa “Gestione dei Rifiuti”)
 - **SCS_16** Compilazione del Formulario di Identificazione del Rifiuto (FIR) che accompagna il trasporto del rifiuto stesso (secondo il modello vidimato dalla Camera di commercio). (Istruzione Operativa “Gestione dei Rifiuti”)
 - **SCS_17** Compilazione del Modello Unico di Dichiarazione Ambientale (MUD), da parte del Responsabile Esercizio e Patrimonio, da presentare annualmente alla Camera di Commercio, nel quale indicare la quantità e la tipologia di rifiuti prodotta e/o gestita nel corso dell’anno precedente, per ciascun deposito temporaneo per il quale è tenuto il registro di carico e scarico. (Istruzione Operativa “Gestione dei Rifiuti”)
 - **SCS_18** Individuazione, da parte del Responsabile Operations, Tecnica ed Esercizio, con il supporto di HSE Manager 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) (Istruzione Operativa “Criteri di gestione dell’analisi ambientale”).
 - **SCS_19** Identificazione, da parte del Responsabile Operations, Tecnica ed Esercizio, delle attività nelle condizioni operative normali, anomale e di emergenza (Istruzione Operativa “Criteri di gestione dell’analisi ambientale”).
 - **SCS_20** 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 (Istruzione Operativa “Criteri di gestione dell’analisi ambientale”).
 - **SCS_21** Valutazione da parte del Responsabile Operations, Tecnica ed Esercizio, con il supporto di HSE Manager e dei responsabili competenti delle strutture tecniche, della significatività degli aspetti ambientali, basandosi su (i) elementi connessi al rischio ambientale (ii) modalità e prassi del controllo operativo (iii) livello di conformità legislativa (Istruzione Operativa “Criteri di gestione dell’analisi ambientale”).
 - **SCS_22** 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 (Istruzione Operativa “Criteri di gestione dell’analisi ambientale”).
 - **SCS_23** Resoconto di ogni attività coinvolta nell’Analisi Ambientale e degli aspetti identificativi da monitorare nel documento di monitoraggio da HSE Manager (Istruzione Operativa “Criteri di gestione dell’analisi ambientale”).
 - **SCS_24** Aggiornamento e approvazione della documentazione di analisi degli aspetti ambientali da parte del Responsabile Operations, Tecnica ed Esercizio supportato da HSE Manager. (Istruzione Operativa “Criteri di gestione dell’analisi ambientale”).
 - **SCS_25** Analisi e monitoraggio, effettuata a cura dell’HSE Manager di TANA, mediante la raccolta di dati ed informazioni HSE ed RTS, dei KPI. Alimentazione del flusso di informazioni e dati verso Autostrade per l’Italia e/o verso tutti gli altri stakeholders interni ed esterni (IdS n. 6/2023 e Procedura Gestionale di Gruppo “Reporting HSE”).

- **SCS_26** Installazione, manutenzione e monitoraggio degli impianti termici, di condizionamento e di refrigerazione e relativo controllo dell'efficienza energetica a cura del RTC. (Istruzione Operativa “Gestione degli impianti termici, di condizionamento e refrigerazione”)
- **SCS_27** Tenuta, gestione e archiviazione, a cura del RTC, del “libretto di impianto di climatizzazione”, redatto dal soggetto terzo competente, per ciascun impianto in esercizio, in caso di nuova realizzazione e in caso di successivi interventi che comportano la sostituzione e/o l'inserimento di nuovi sistemi o componenti aggiunte e/o aggiornate nel libretto. (Istruzione Operativa “Gestione degli impianti termici, di condizionamento e refrigerazione”)
- **SCS_28** Verifica, da parte del RTC, dello svolgimento da parte del Terzo Responsabile dei controlli di efficienza energetica. (Istruzione Operativa “Gestione degli impianti termici, di condizionamento e refrigerazione”)
- **SCS_29** Censimento e gestione degli scarichi idrici e svolgimento delle relative fasi operative da parte di Esercizio e Patrimonio. (Istruzione Operativa “Gestione degli scarichi idrici”)
- **SCS_30** Monitoraggio degli scarichi idrici censiti attraverso audit periodici da parte di HSE, nonché relativa gestione degli aspetti ambientali in conformità alla norma ISO 14001. (Istruzione Operativa “Gestione degli scarichi idrici”)
- **SCS_31** Definizione e programmazione delle attività di gestione e manutenzione degli impianti di trattamento delle acque reflue da parte di Esercizio e Patrimonio mediante interventi di ditte esterne qualificate per interventi di controllo dello stato ed efficienza di tutte le singole componenti dell'impianto e operazioni periodiche di pulizia e svuotamento finalizzate a garantirne un corretto funzionamento. (Istruzione Operativa “Gestione degli scarichi idrici”)

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte della Struttura competente dei documenti rilevanti in materia di salute, sicurezza e ambiente, quali ad esempio il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), il Registro degli infortuni, il Piano di emergenza, i verbali relativi alle riunioni periodiche di prevenzione e Protezione dai rischi, i verbali relativi alle analisi ambientali e ai sopralluoghi nelle sedi, nonché le modifiche e/o aggiornamenti delle valutazioni dei rischi ambientali.
- **F2** Trasmissione all'OdV, da parte della Struttura competente:
 - delle eventuali visite ispettive da parte della PA o Autorità di vigilanza (autorità giudiziaria, Guardia di finanzia, ASL, ARPA, ecc.) con evidenza dei rilievi;
 - degli eventuali provvedimenti dell'autorità giudiziaria in materia di salute, sicurezza e ambiente per violazione delle normative di riferimento;
 - dell'evidenza delle misure/documenti implementanti nella Società in caso di eventi emergenziali in materia di salute, sicurezza e ambiente.
- **F3** Trasmissione all'OdV, da parte della Struttura competente, di una dichiarazione periodica contenente informazioni in merito all'ottenimento/mantenimento di certificazioni, con l'indicazione degli eventuali rilievi/suggerimenti formulati dall'Ente di Certificazione nonché del relativo piano di azione.

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, al fine di far omettere rilievi in sede di verifica ispettiva ovvero al fine di far concludere celermente e positivamente l'accertamento, potrebbe offrire o promettere denaro o altra utilità a un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio, anche su sollecitazione di quest'ultimo abusando delle proprie qualità o dei propri poteri.</p> <p>La Società nella partecipazione ad una gara indetta da una Pubblica Amministrazione potrebbe turbare il regolare svolgimento della stessa attraverso atti, minacce, violenza, dazione di denaro o altri mezzi fraudolenti al fine di turbare la gara ovvero allontanarne gli offerenti o ancora al fine di alterare il contenuto del bando e risultare vincitore a discapito degli altri partecipanti.</p> <p>La Società, al fine di ottenere un esito positivo delle verifiche o la mancata rilevazione di infrazioni, potrebbe indebitamente dare o promettere denaro o altra utilità ad un soggetto intermediario che vanta relazioni, esistenti o asserite, con un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio coinvolto nelle ispezioni alla Società, al fine di</p>

		perseguire l'interesse della Società nel processo di ispezione o accertamento.
--	--	--

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 La Società 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 La Società 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 La Società (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società o il Gruppo (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 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 del Gruppo ASPI).
- **SCG_7** La Società 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 del Gruppo ASPI).
- **SCG_8** La Società 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** La Società rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza).
- **SCS_12** Monitoraggio degli adempimenti periodici previsti in convenzione (Procedura 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 Gestione delle Comunicazioni da e verso il Concedente).

- **SCS_14** Inoltro delle 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 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 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, delle eventuali visite ispettive da parte della PA o Autorità di vigilanza (autorità giudiziaria, Guardia di finanzia, ASL, ARPA, ecc.) con evidenza dei rilievi.

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/finanziam enti 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</p>

		<p>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> <hr/> <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 la Società 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 la Società 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 la Società (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 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 del Gruppo ASPI).
- **SCG_7** La Società 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 del Gruppo ASPI).
- **SCG_8** La Società 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** La Società rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo (Principio del Codice Etico del Gruppo 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 (Istruzione Operativa "Gestione dei contributi erogati da Enti Pubblici e/o Privati").
- **SCS_2** Invio, mediante Comunicazione Interna, dell'accordo formalizzato con l'Ente esterno (Istruzione Operativa "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 (Istruzione Operativa “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 (Istruzione Operativa “Gestione dei contributi erogati da Enti Pubblici e/o Privati”).
- **SCS_5** Allocazione a sistema del contributo da incassare (Istruzione Operativa “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 (Istruzione Operativa “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 (Istruzione Operativa “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 (Istruzione Operativa “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 (Istruzione Operativa “Gestione dei contributi erogati da Enti Pubblici e/o Privati”).
- **SCS_10** Comunicazione formale dell'avvenuto incasso (Istruzione Operativa “Gestione dei contributi erogati da Enti Pubblici e/o Privati”).
- **SCS_11** Allocazione a sistema del contributo incassato (Istruzione Operativa “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) (Istruzione Operativa “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 (Istruzione Operativa “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 (Istruzione Operativa “Gestione dei contributi erogati da Enti Pubblici e/o Privati”).
- **SCS_15** Apertura della commessa sul sistema SAP (Istruzione Operativa “Gestione dei contributi erogati da Enti Pubblici e/o Privati”).
- **SCS_16** Aggiornamento dell'anagrafica delle commesse di esercizio nel sistema informativo (Istruzione Operativa “Gestione dei contributi erogati da Enti Pubblici e/o Privati”).
- **SCS_17** Previsione dei contributi in sede di budget e previsione periodica e successivo inserimento a sistema (Istruzione Operativa “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 (Istruzione Operativa “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 (Istruzione Operativa "Gestione dei contributi erogati da Enti Pubblici e/o Privati").
- **SCS_20** Inserimento a sistema del rimborso erogato dall'Ente finanziatore (Istruzione Operativa "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 (Istruzione Operativa "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 dei contributi/ finanziamenti pubblici o agevolati erogati dagli Enti esterni per i progetti presentati, con il dettaglio del: progetto oggetto del contributo; ammontare del contributo previsto; modalità prevista di erogazione del contributo; Ente; importo dei contributi incassati per singolo progetto.