



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO**

**EX DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001 n. 231**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Società Autostrada Tirrenica p.A. il 7 dicembre 2022

Indice

1.	DEFINIZIONI.....	4
2.	PREMESSA.....	6
3.	SOCIETÀ AUTOSTRADA TIRRENICA S.P.A.	6
4.1	Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico degli Enti.....	6
4.2	I reati previsti dal Decreto.....	7
4.3	I reati commessi all'estero.....	8
4.4	I reati tentati.....	9
4.5	Il procedimento di accertamento dell'illecito.....	9
4.6	Le sanzioni previste dal Decreto.....	10
4.7	L'adozione e l'attuazione del Modello quale possibile esimente della responsabilità amministrativa da reato.....	12
5.	LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA	13
6.	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI SOCIETÀ AUTOSTRADA TIRRENICA S.P.A.....	15
6.1	Finalità del Modello	15
6.2	Destinatari del Modello.....	16
6.3	Aggiornamento del Modello.....	17
6.4	Il percorso di costruzione e aggiornamento del Modello	17
6.5	Struttura del modello di Società Autostrada Tirrenica S.p.A.....	18
6.6	I Documenti che costituiscono parte integrante e sostanziale del Modello.....	18
6.7	Il sistema di controllo di gestione e dei flussi finanziari	19
7.	IL CONTESTO AZIENDALE	20
7.1	Il modello di <i>governance</i>	20
7.2	Il sistema organizzativo	21
7.3	Il sistema delle deleghe e delle procure.....	22
7.4	Il sistema normativo interno.....	22
7.5	Il sistema di controllo.....	23
7.6	Attività affidate in <i>outsourcing</i>	23
8.	IL SISTEMA DI CONTROLLO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	24
8.1	La gestione operativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.....	24
9.	ORGANISMO DI VIGILANZA	25
9.1	Identificazione e composizione dell'Organismo di Vigilanza	25
9.2	Nomina.....	26
9.3	Requisiti dell'Organismo di Vigilanza.....	26
9.4	Durata e revoca.....	27
9.5	Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza.....	27
9.6	Reporting verso gli Organi Sociali	29
9.7	Regolamento di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza	30
9.8	Rapporti tra l'Organismo di Vigilanza, il Collegio Sindacale e il Responsabile Anticorruzione 30	
10.	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	30



10.1	Flussi informativi <i>ad hoc</i> e periodici verso l'Organismo di Vigilanza	30
10.2	Segnalazioni relative a presunte violazioni del Modello (cd. Segnalazioni 231)	31
11.	COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO	33
11.1	La comunicazione del Modello	33
11.2	Formazione del Personale	33
11.3	Informativa ai Destinatari terzi	34
12.	SISTEMA DISCIPLINARE	34
12.1	Condotte rilevanti	34
12.2	Sanzioni nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci	35
12.3	Sanzioni nei confronti dei Dipendenti (dirigenti, quadri, impiegati, operai)	36
12.4	Sanzioni nei confronti dei Destinatari terzi	37
12.5	Procedimento di istruttoria	37

1. DEFINIZIONI

SAT o Società	Società Autostrada Tirrenica S.p.A.
ASPI Gruppo (o anche Società del Gruppo)	Autostrade per l'Italia S.p.A. e relative Società Controllate
Decreto o D.Lgs. 231/2001	Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.
Linee Guida di Confindustria	Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 emanate da Confindustria in data 3 novembre 2003 e successive integrazioni.
Modello o Modello 231	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società.
Codice Etico	Codice Etico del Gruppo ASPI adottato da SAT in data 26/04/2022 che compendia l'insieme dei valori e delle regole di condotta cui la Società fa costante riferimento nell'esercizio delle attività imprenditoriali
Ethics Office del Gruppo ASPI	L'Ethics Office del Gruppo ASPI è l'organismo collegiale responsabile del processo di gestione delle segnalazioni nell'ambito del Gruppo Autostrade per l'Italia. Si compone di: Direttore Internal Audit, Human Capital and Organization Director, Direttore Centrale Legale, Chief Financial Officer, Direttore Risk, Compliance and Quality e Responsabile Anticorruzione di Autostrade per l'Italia S.p.A.
Coordinatore (dell'Ethics Office del Gruppo ASPI)	Direttore Internal Audit, che governa end-to-end il processo di gestione delle segnalazioni, dalla loro ricezione alla chiusura dell'istruttoria. Ha titolo di rappresentare - in caso di necessità - il Team in occasione degli incontri con gli Organi di Amministrazione, Gestione e Controllo
Procedura Gestione delle Segnalazioni	La procedura Gestione delle Segnalazioni, che descrive tutti i canali di comunicazione verso l'Ethics Office del Gruppo ASPI, l'Organismo di Vigilanza e altri attori del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi (Responsabile Anticorruzione, Tax Risk Officer, Dirigente Preposto, ecc.), per l'inoltro delle segnalazioni da parte di chiunque sia venuto a conoscenza di presunte condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto o di violazioni del Modello o del Codice Etico
Segnalazione 231	Segnalazione avente per oggetto fatti che si ritenga possano essere: condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001; violazioni del Modello 231. La segnalazione 231 è considerata tale (i) se il segnalante qualifica la segnalazione come segnalazione 231 ovvero richiama nel



contenuto della segnalazione il D.Lgs. 231/2001, oppure (ii) se il contenuto della segnalazione riguarda condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o violazioni del Modello 231.

Reati o reati presupposto	Reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.
Processi a rischio reato o processi a rischio	Aree di attività considerate potenzialmente a rischio in relazione ai reati di cui al D.Lgs. 231/2001.
Organismo di Vigilanza o OdV	Organismo avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (art. 6, comma 1, lettera b del D.Lgs. 231/2001).
Organi Sociali	Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale di SAT.
Soggetti Apicali	Ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. a), del Decreto: <i>“persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso”</i> . Stante la specifica articolazione organizzativa adottata dalla Società, sono considerati Soggetti Apicali il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato ed i Direttori di SAT.
Soggetti Subordinati	Ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. b), del Decreto: <i>“persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)”</i> (ovvero i Soggetti Apicali). Stante l'attuale assetto organizzativo, nella nozione di Soggetti Subordinati rientrano tutti i soggetti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato (ad eccezione dei Direttori), indipendentemente dal contratto applicato, dalla qualifica e/o dall'inquadramento riconosciuti (dirigenti non “apicali”, quadri, impiegati, operai, lavoratori a tempo determinato, lavoratori con contratto di inserimento, ecc.).
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale dipendente da società e consorzi concessionari di autostrade e trafori.
Protocolli	Complesso delle norme aziendali, quali procedure, norme operative, manuali, modulistica e comunicati al personale.

2. PREMESSA

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 ha introdotto nell'ordinamento giuridico la “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”.

SAT – da sempre sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali a tutela della posizione di mercato assunta e della propria immagine, delle aspettative dei propri azionisti e del lavoro dei propri dipendenti – ha ritenuto opportuno adottare un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, con il quale definire un sistema strutturato di regole e di controlli ai quali attenersi per perseguire lo scopo sociale in piena conformità alle vigenti disposizioni di legge, anche al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Il presente documento rappresenta, pertanto, il documento di sintesi del Modello 231 della Società.

3. SOCIETÀ AUTOSTRADA TIRRENICA S.P.A.

La società, soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Autostrade per l'Italia S.p.A., svolge la propria attività nella progettazione e costruzione dell'autostrada in concessione tra Livorno – Civitavecchia e gestisce l'esercizio della stessa infrastruttura. La Società può inoltre svolgere le stesse attività per altre autostrade o tratte autostradali da ottenersi in concessione a norma di legge.

In funzione delle attività sopra indicate, la Società può acquisire partecipazioni azionarie in Enti aventi fini analoghi e potrà compiere in genere qualsiasi operazione commerciale, bancaria, finanziaria o industriale, mobiliare o immobiliare, ivi compresa l'assunzione di mutui fondiari ed ipotecari, concedere avalli, fideiussioni, ipoteche ed in genere garanzie reali su beni sociali anche a favore e nell'interesse di terzi, ivi compresi istituti bancari e finanziari con la sola esclusione della raccolta del risparmio e dell'esercizio di credito, nonché assumere e cedere interessenze e partecipazioni in altre società, imprese, consorzi, costituiti e costituendi, aventi oggetto analogo o comunque connesso direttamente o indirettamente al proprio.

La Società può svolgere attività d'impresa diverse da quelle principali nonché da quelle analoghe o strumentali a queste ultime, attraverso l'assunzione diretta o indiretta di partecipazioni di collegamento o di controllo in altre Società, in conformità a quanto previsto dall'art.19 comma 4 della legge 30 aprile 1999 n.136.

4. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

4.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico degli Enti

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche alle seguenti convenzioni internazionali, cui l'Italia aveva già da tempo aderito:

- la *Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995* sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee;
- la *Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997* sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri;
- la *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997* sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico sia delle persone giuridiche sia delle società ed associazioni anche prive di personalità giuridica (di seguito "Ente" o "Enti") per alcune tipologie di reato commesse nell'interesse o a vantaggio delle stesse, da parte di:

- a) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (Soggetti Apicali);
- b) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei Soggetti Apicali (Soggetti Subordinati).

L'Ente non risponde se le persone sopra indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi (art. 5 del Decreto).

Oltre alle circostanze sopra descritte, il Decreto richiede, al fine di poter affermare la responsabilità dell'Ente, anche l'accertamento della sua colpa organizzativa, da intendersi quale mancata adozione di misure preventive adeguate a prevenire la commissione dei reati specificamente indicati nel Decreto da parte dei soggetti di cui ai *sub* punti a) e b).

La responsabilità amministrativa dell'Ente si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha materialmente commesso il reato e sono entrambe oggetto di accertamento nel corso di un procedimento innanzi al giudice penale. Peraltro, la responsabilità dell'Ente permane anche nel caso in cui la persona fisica autrice del reato non sia stata identificata o non risulti punibile, nonché qualora il reato si estingua per una causa diversa dall'ammnistia (art. 8 del Decreto).

Ai sensi dell'art. 23 del Decreto, l'Ente risponde anche nel caso in cui, chiunque, nello svolgimento dell'attività dell'Ente e nell'interesse o a vantaggio di esso, abbia trasgredito agli obblighi o ai divieti inerenti a sanzioni interdittive applicabili all'Ente.

4.2 I reati previsti dal Decreto

La responsabilità dell'Ente sussiste esclusivamente nel caso di commissione dei reati presupposto previsti espressamente dal Decreto, con riferimento alle seguenti categorie di reato:

- I. reati in danno della Pubblica Amministrazione (indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico; corruzione e concussione), artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001;
- II. delitti informatici e trattamento illecito di dati; reati di criminalità informatica, art. 24 – bis del D.Lgs. 231/2001;
- III. delitti di criminalità organizzata, art. 24 – ter del D.Lgs. 231/2001;
- IV. reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito, valori in bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, art. 25 – bis del D.Lgs. 231/2001;
- V. peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio, art. 25, D.Lgs. n. 231/2001;
- VI. delitti contro l'industria ed il commercio, art. 25 – bis 1 del D.Lgs. 231/2001;
- VII. reati societari, incluso il reato di corruzione tra privati, art. 25 – ter del D.Lgs. 231/2001;
- VIII. delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, art. 25 – quater del D.Lgs. 231/2001;
- IX. reati contro l'incolumità fisica, con particolare riferimento all'integrità sessuale femminile, art. 25 – quater 1 del D.Lgs. 231/2001;

- X. delitti contro la personalità individuale in materia di tutela dei minori e riduzione in schiavitù, art. 25 – quinquies del D.Lgs. 231/2001;
- XI. reati ed illeciti amministrativi in materia di abusi di mercato, art. 25 – sexies del D.Lgs. 231/2001;
- XII. reati colposi di omicidio o lesioni gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro (artt. 589 e 590, co 3 c.p.), art. 25 – septies del D.Lgs. 231/2001;
- XIII. reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio, art. 25 – octies del D.Lgs. 231/2001;
- XIV. delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-octies.1, D.Lgs. n. 231/2001).
- XV. delitti in materia di violazione del diritto d’autore, art. 25 – novies del D.Lgs. 231/2001;
- XVI. delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria, art. 25 – decies del D.Lgs. 231/2001;
- XVII. reati transnazionali in materia di associazioni criminose, riciclaggio, traffico di migranti, intralcio alla giustizia, (Legge 16 marzo 2006, n. 146 artt. 3 e 10);
- XVIII. reati ambientali, art. 25 – undecies del D.Lgs. 231/2001;
- XIX. impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, art. 25 – duodecies del D.Lgs. 231/2001;
- XX. delitto di propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa, art. 25 – terdecies del D.Lgs. 231/2001;
- XXI. frodi sportive, art. 25 – quaterdecies del D.Lgs. 231/2001;
- XXII. reati tributari, art. 25 – quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001;
- XXIII. reati di contrabbando, art. 25 – sexiesdecies del D.Lgs. 231/2001;
- XXIV. delitti contro il patrimonio culturale, art. 25-septiesdecies, D.Lgs. 231/2001;
- XXV. riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici, art. 25- duodevicies, D.Lgs. 231/2001;
- XXVI. reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10).

All’esito delle attività di *risk assessment* svolte dalla Società, sono stati considerati astrattamente rilevanti i reati presupposto di cui ai sub punti I), II), IV), V), VII), XI), XII), XIII), XIV), XVI), XVIII), XIX), XXII), XXIV).

Per quanto concerne le restanti categorie di reato presupposto ex D.Lgs. 231/2001, all’esito delle attività di *risk assessment* svolte si è ritenuto che la loro commissione possa essere stimata come non rilevante in relazione all’ambito di attività della Società.

In ogni caso, si ritiene che il complesso dei presidi – organizzativi, sistemici e procedurali – adottati dalla Società per assicurare il corretto svolgimento delle attività aziendali, sia idoneo a mitigare il rischio di commissione di tutte le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001.

Per l’elencazione completa dei reati presupposto si faccia riferimento all’Allegato del Modello “*Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001*”.

4.3 I reati commessi all’estero

In base al disposto dell’articolo 4 del Decreto, l’Ente che ha sede in Italia può essere chiamato a rispondere, in relazione a reati presupposto consumati all’estero, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) il reato deve essere commesso all’estero dal soggetto funzionalmente legato all’Ente;
- b) l’Ente deve avere la sede principale in Italia;

- c) l'Ente può rispondere nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale;
- d) se sussistono i casi e le condizioni indicate al punto precedente, l'Ente risponde purché nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto;
- e) nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si procede contro l'Ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo;
- f) il *reo* al momento dell'esercizio dell'azione penale deve trovarsi nel territorio dello Stato e non deve essere stato estradato.

4.4 I reati tentati

L'Ente risponde anche degli illeciti dipendenti da delitti tentati.

Nelle ipotesi di commissione nella forma del tentativo dei reati presupposto previsti dal Decreto, le sanzioni pecuniarie e le sanzioni interdittive sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento. L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra Ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

4.5 Il procedimento di accertamento dell'illecito

La responsabilità per la commissione di un illecito amministrativo derivante da reato da parte dell'Ente viene accertata nell'ambito di un procedimento penale.

Altra regola prevista dal Decreto, ispirata a ragioni di effettività, omogeneità ed economia processuale, è quella dell'obbligatoria riunione dei procedimenti: in sostanza, il processo nei confronti dell'Ente dovrà rimanere riunito, per quanto possibile, al processo penale instaurato nei confronti della persona fisica che ha materialmente commesso il fatto nell'interesse o a vantaggio dell'Ente medesimo (art. 38 del D.Lgs. 231/2001). Peraltro, la responsabilità dell'Ente in ogni caso permane laddove la persona fisica che ha commesso il reato non sia stata identificata o non risulti punibile.

Tale regola trova un contemperamento nel dettato dello stesso art. 38¹ che, al comma 2, disciplina i casi in cui si procede separatamente per l'illecito amministrativo.

L'accertamento della responsabilità dell'Ente, attribuito al giudice penale, avviene mediante:

- la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità dell'Ente;
- l'accertamento in ordine alla sussistenza dell'interesse o vantaggio dell'Ente alla commissione del reato da parte del suo Apicale o Subordinato;
- il sindacato di idoneità sui Modelli adottati.

¹ Art. 38, comma 2, D.Lgs. 231/2001: "Si procede separatamente per l'illecito amministrativo dell'ente soltanto quando: a) è stata ordinata la sospensione del procedimento ai sensi dell'articolo 71 del codice di procedura penale [sospensione del procedimento per l'incapacità dell'imputato, N.d.R.]; b) il procedimento è stato definito con il giudizio abbreviato o con l'applicazione della pena ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale [applicazione della pena su richiesta, N.d.R.], ovvero è stato emesso il decreto penale di condanna; c) l'osservanza delle disposizioni processuali lo rende necessario." Per completezza, si richiama inoltre l'art. 37 del Decreto, ai sensi del quale "Non si procede all'accertamento dell'illecito amministrativo dell'ente quando l'azione penale non può essere iniziata o proseguita nei confronti dell'autore del reato per la mancanza di una condizione di procedibilità" (vale a dire quelle previste dal Titolo III del Libro V c.p.p.: querela, istanza di procedimento, richiesta di procedimento o autorizzazione a procedere).

Il sindacato del giudice circa l'astratta idoneità del Modello 231 a prevenire i reati di cui al Decreto è condotto secondo il criterio della c.d. "prognosi postuma". Il giudizio di idoneità è, cioè, formulato secondo un criterio sostanzialmente *ex ante*, ossia prima della commissione del fatto illecito, per cui il giudice si colloca, idealmente, nella realtà aziendale nel momento in cui si è verificato l'illecito per saggiare la congruenza del Modello adottato.

4.6 Le sanzioni previste dal Decreto

Le sanzioni previste dal Decreto a carico degli Enti a seguito della commissione o tentata commissione dei reati presupposto, sono riconducibili alle seguenti categorie:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

Sanzioni pecuniarie

Le sanzioni pecuniarie si applicano in tutti i casi in cui sia riconosciuta la responsabilità dell'Ente. Vengono applicate per "quote", in numero non inferiore a cento e non superiore a mille, mentre l'importo di ciascuna quota va da un minimo di € 258,23 ad un massimo di € 1.549,37.

Il giudice determina il numero di quote sulla base dei seguenti indici: gravità del fatto, grado della responsabilità dell'Ente, attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo della quota, invece, è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente coinvolto.

Sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive, irrogabili nelle sole ipotesi tassativamente previste e solo per alcuni reati², sono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Le sanzioni interdittive sono applicate nelle ipotesi tassativamente indicate dall'art. 13 del Decreto quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso:

² Il legislatore ha previsto la possibile applicazione delle sanzioni interdittive solo per alcune fattispecie di reato delle seguenti categorie: artt. 24 e 25; art. 24-bis; art. 24-ter; art. 25-bis; art. 25-bis.1; art. 25-ter; art. 25-quater; art. 25-quater.1; art. 25-quinquies; art. 25-septies; art. 25-octies; art. 25-novies; art. 25-undecies; art. 25-duodecies; art. 25-terdecies; art. 25-quaterdecies; art. 25-quinquiesdecies; art. 25-sexiesdecies.

- da Soggetti Apicali;
- da Soggetti Subordinati quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Quanto alla tipologia e alla durata³ delle sanzioni interdittive, queste sono stabilite dal giudice tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'Ente, dell'attività da questi svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto illecito e per prevenire la commissione di ulteriori reati.

Vale la pena ricordare che in luogo dell'applicazione della sanzione, il giudice può disporre la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un commissario giudiziale.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente in via cautelare quando sussistono gravi indizi di responsabilità dell'Ente stesso nella commissione del reato e vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa natura di quello per cui si procede (art. 45 del Decreto).

Infine, per espressa previsione dell'art. 17 del Decreto, le sanzioni interdittive non vengono applicate laddove, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento, l'Ente abbia provveduto a:

- risarcire il danno, eliminando le conseguenze dannose e pericolose del reato ovvero si sia efficacemente adoperato in tal senso;
- eliminare le carenze organizzative che hanno determinato l'evento mediante l'adozione ed attuazione di Modelli organizzativi idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi;
- mettere a disposizione il profitto conseguito dalla commissione del reato ai fini della confisca.

L'inosservanza delle sanzioni interdittive dà luogo ad un autonomo titolo di reato espressamente previsto dal Decreto come fonte di possibile responsabilità amministrativa dell'Ente (art. 23 del Decreto).

Confisca del prezzo o del profitto del reato

Con la sentenza di condanna è sempre disposta la confisca - anche per equivalente - del prezzo⁴ o del profitto⁵ del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

Pubblicazione della sentenza

La pubblicazione della sentenza è una sanzione eventuale e presuppone l'applicazione di una sanzione interdittiva (art. 18 del Decreto). Tale pubblicazione avviene ai sensi dell'articolo 36 del codice penale, nonché mediante affissione nel comune dove l'Ente ha la sede principale. La pubblicazione è eseguita a cura della cancelleria del giudice competente ed a spese dell'Ente.

³ Le sanzioni interdittive hanno una durata minima di tre mesi e massima di due anni. La nuova Legge anticorruzione (n. 3 del 9 gennaio 2019) ha modificato, tra gli altri, l'art. 25 del Decreto, determinando la durata delle sanzioni interdittive – per i reati qui indicati - in misura compresa tra i quattro e i sette anni per gli Apicali e tra i due ed i quattro anni per i Subordinati.

⁴ Il prezzo deve intendersi come denaro o altra utilità economica data o promessa per indurre o determinare un altro soggetto a commettere il reato.

⁵ Il profitto deve intendersi quale utilità economica immediatamente ricavata dall'Ente (cfr. Cass. S.U. 25.6.2009 n. 38691). Nel caso di reati commessi in violazione della normativa in materia ambientale o della salute e sicurezza sul lavoro, il profitto è considerato equivalente al risparmio di spesa che l'Ente ha conseguito in virtù della condotta illecita.

Occorre, infine, osservare che l'Autorità Giudiziaria può, altresì, a mente del Decreto, disporre: a) il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca (art. 53 del Decreto); b) il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'Ente qualora vi sia la fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento o di altre somme dovute allo Stato (art. 54 del Decreto).

4.7 L'adozione e l'attuazione del Modello quale possibile esimente della responsabilità amministrativa da reato

Gli artt. 6 e 7 del Decreto prevedono forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa dell'Ente per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio, sia da Soggetti Apicali sia Soggetti Subordinati.

In particolare, l'articolo 6, comma 1, del Decreto, nel caso di reati commessi da Soggetti Apicali, prevede che l'Ente non è ritenuto responsabile se prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, Modelli di organizzazione e di gestione (ovvero un Modello 231) idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (ovvero l'Organismo di Vigilanza);
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Pertanto, nel caso di reato commesso da Soggetti Apicali, sussiste in capo all'Ente una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che tali soggetti esprimono e rappresentano la volontà dell'Ente stesso. Tale presunzione, tuttavia, può essere superata se l'Ente riesce a dimostrare la sussistenza delle succitate quattro condizioni di cui all'art. 6 del Decreto. In tal caso, pur sussistendo la responsabilità personale in capo al Soggetto Apicale, l'Ente non è responsabile ai sensi del Decreto.

Nel caso, invece, di reati commessi dai soggetti subordinati - soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza - l'art. 7 del Decreto prevede che l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Tale inosservanza è in ogni caso esclusa se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Si precisa inoltre che, relativamente ai reati colposi in materia di salute e sicurezza sul lavoro contemplati dall'art. 25-*septies* del Decreto, l'art. 30 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 (Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro) stabilisce che il Modello 231, affinché sia idoneo ad avere efficacia esimente, debba essere composto da peculiari componenti, adottato ed efficacemente attuato, assicurando che il sistema aziendale preveda specifiche procedure e disposizioni interne in grado di garantire l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici dettati dallo stesso Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Con riferimento alle caratteristiche del Modello, il Decreto prevede espressamente, all'articolo 6, comma 2, che questi devono rispondere alle seguenti esigenze:

- *“individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati”;*

- *“prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai reati da prevenire”;*
- *“individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati”;*
- *“prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli”;*
- *“introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”.*

Infine, il Modello 231 deve prevedere delle idonee modalità di gestione delle segnalazioni, tutelando gli autori delle stesse. Al riguardo, il D.Lgs. 231/2001 è stato integrato dall’articolo 2 della Legge 30 novembre 2017, n. 179 *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*. In particolare, la suddetta Legge in materia di c.d. *whistleblowing* ha inserito nel corpo dell’art. 6 del Decreto tre nuovi commi (2 *bis*, 2 *ter* e 2 *quater*). Il comma 2 *bis* prescrive che i Modelli debbano prevedere:

- a) uno o più canali che consentano di presentare, a tutela dell’integrità dell’Ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello dell’Ente, di cui si sia venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali, inoltre, devono garantire la riservatezza dell’identità del segnalante;
- b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell’identità del segnalante;
- c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- d) nel sistema disciplinare, sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelando infondate.

Sotto un profilo formale l’adozione ed efficace attuazione di un Modello 231 non costituisce un obbligo, ma unicamente una facoltà per gli Enti, i quali ben potrebbero decidere di non conformarsi al disposto del Decreto senza incorrere, per ciò solo, in alcuna sanzione.

A ben vedere, tuttavia, l’adozione ed efficace attuazione di un Modello idoneo è, per gli Enti, un presupposto irrinunciabile per poter beneficiare dell’esimente prevista dal Legislatore.

È importante, inoltre, tenere in precipuo conto che il Modello 231 non è da intendersi quale strumento statico, ma deve essere considerato, di converso, come un apparato dinamico che permette all’Ente di eliminare, attraverso una corretta e mirata implementazione dello stesso nel corso del tempo, eventuali mancanze che, al momento della sua creazione, non era possibile individuare.

5. LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA

Su espressa indicazione del Legislatore delegato, i Modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria che siano stati comunicati al Ministero della giustizia, il quale, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro trenta giorni osservazioni sull’idoneità dei Modelli a prevenire i reati.

SAT, nella predisposizione e l'aggiornamento del presente Modello, si è ispirata alle Linee guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 emanate da Confindustria (di seguito, per brevità, "Linee guida") ed alle più rilevanti Circolari emesse da questa (come ad esempio quella del 4 novembre 2015 che affronta i temi in materia di delitti contro l'ambiente e quella del giugno 2020 in materia di responsabilità amministrativa degli Enti ai tempi del COVID-19).

Il percorso indicato dalle Linee guida per l'elaborazione del Modello 231 può essere schematizzato secondo i seguenti punti fondamentali:

- individuazione delle aree a rischio, volta a verificare in quali aree/settori aziendali sia possibile la realizzazione del reato;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di ridurre i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli. A supporto di ciò, soccorre l'insieme coordinato di strutture organizzative, attività e regole operative applicate – su indicazione del vertice apicale – dal *management*, volto a fornire una ragionevole sicurezza in merito al raggiungimento delle finalità rientranti in un buon sistema di controllo interno.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo proposto dalle Linee guida di Confindustria sono, per quanto concerne la prevenzione dei reati dolosi:

- il Codice Etico;
- il sistema organizzativo;
- le procedure manuali ed informatiche;
- i poteri autorizzativi e di firma;
- il sistema di controllo di gestione;
- la comunicazione al personale e la formazione.

Con riferimento ai reati colposi, invece:

- il Codice Etico (o di comportamento) con riferimento ai reati considerati;
- la struttura organizzativa;
- la formazione e l'addestramento;
- la comunicazione e il coinvolgimento del personale;
- la gestione operativa;
- il sistema di monitoraggio della sicurezza.

Il sistema di controllo deve essere uniformato ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruità di ogni operazione;
- separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia tutte le fasi di un processo);
- documentazione dei controlli;
- introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle norme e dei protocolli previsti dal Modello 231 e/o del Decreto;
- individuazione di un Organismo di Vigilanza i cui principali requisiti siano:
 - autonomia e indipendenza;
 - professionalità;
 - continuità di azione;
- obbligo, da parte delle strutture aziendali, di fornire informazioni all'Organismo di Vigilanza, sia su base strutturata (informativa periodica in attuazione del Modello stesso), sia per segnalare anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili.

Infine, nella predisposizione e nell'aggiornamento del presente Modello 231, SAT ha altresì tenuto in considerazione i principali provvedimenti giurisprudenziali in materia di responsabilità amministrativa degli Enti (si fa particolare riferimento al c.d. "Decalogo 231"⁶).

6. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI SOCIETÀ AUTOSTRADA TIRRENICA S.P.A.

6.1 Finalità del Modello

Il Modello può essere definito come un complesso organico di principi, regole, disposizioni, schemi organizzativi e responsabilità, funzionale all'attuazione ed alla diligente gestione di un sistema di controllo e monitoraggio delle attività a rischio con riferimento ai reati previsti dal Decreto.

SAT ritiene che l'adozione ed il conseguente costante aggiornamento del Modello 231 possano costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto della stessa, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti etici, corretti e trasparenti.

Finalità perseguita con il Modello è, altresì, la costruzione di un sistema di controllo volto a prevenire i reati per i quali trova applicazione il Decreto, commessi da Soggetti Apicali o Subordinati, dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa della Società ai sensi del Decreto medesimo.

In particolare, attraverso il presente Modello, SAT intende segnatamente perseguire le seguenti finalità:

- rafforzare il sistema di *corporate governance* che presiede alla gestione e al controllo della Società;
- definire un sistema strutturato e organico di prevenzione del rischio di commissione dei reati presupposto;
- attuare lo scopo statutario adottando comportamenti improntati a rigore e integrità, promuovendo l'esercizio delle attività aziendali con professionalità, diligenza, onestà e correttezza;
- informare i Destinatari del Modello – come definiti al paragrafo successivo – dell'esistenza del Modello stesso e della necessità di conformarsi ad esso;
- formare i Destinatari interni del Modello, ribadendo che SAT non tollera comportamenti illeciti, non rilevando in alcun modo la finalità perseguita ovvero l'erroneo convincimento di agire nell'interesse o a vantaggio della Società, in quanto tali comportamenti sono comunque contrari ai principi etici e ai valori cui SAT si ispira e, dunque, in contrasto con l'interesse della stessa;
- sensibilizzare e rendere consapevoli tutti coloro che operano in nome, per conto o comunque nell'interesse di SAT, che la commissione di un reato presupposto – anche solo in termini di tentativo – nel malinteso interesse o vantaggio della Società, può dare luogo all'applicazione non soltanto di sanzioni penali nei confronti dell'agente, ma anche di sanzioni amministrative

⁶ Ordinanza emessa dal Giudice per le Indagini Preliminari presso il Tribunale di Milano, Dott.ssa Secchi, in data 20 settembre 2004.

nei confronti di SAT, esponendola a ricadute finanziarie, operative, d'immagine e reputazionali;

- informare tutti coloro che operano in nome, per conto o comunque nell'interesse della Società, che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello 231 comporterà, indipendentemente dall'eventuale commissione di fatti costituenti reato, l'applicazione di sanzioni.

6.2 Destinatari del Modello

Sono Destinatari del presente Modello (di seguito, anche, i "Destinatari") e, come tali, tenuti alla sua conoscenza ed osservanza nell'ambito delle specifiche competenze:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione e, comunque, coloro che svolgono funzioni di rappresentanza, gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (di seguito, anche, gli "Amministratori"), anche di fatto;
- i componenti del Collegio Sindacale (di seguito, anche, i "Sindaci");
- i dipendenti e tutti coloro con i quali si intrattengono rapporti di lavoro, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei (di seguito, anche, "Dipendenti", "Personale" o "Destinatari interni");
- coloro che intrattengono rapporti onerosi o anche a titolo gratuito di qualsiasi natura con la Società (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, consulenti, fornitori, appaltatori di opere o di servizi, *partner* commerciali e finanziari e terze parti in genere; di seguito, anche, "Destinatari terzi").

6.2.1 I Soggetti Apicali

Stante la specifica articolazione organizzativa adottata dalla Società, sono considerati Soggetti Apicali il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato ed i Direttori di SAT.

6.2.2 I Soggetti Subordinati

Stante l'attuale assetto organizzativo, nella nozione di soggetti in posizione subordinata rientrano tutti i soggetti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato (ad eccezione dei Direttori), indipendentemente dal contratto applicato, dalla qualifica e/o dall'inquadramento riconosciuti (dirigenti non "apicali", quadri, impiegati, operai, lavoratori a tempo determinato, lavoratori con contratto di inserimento, ecc.).

6.2.3 I Destinatari terzi

Tra i Destinatari terzi rientrano, in particolare, tutti i soggetti che non rivestono una posizione "apicale" o "subordinata" nei termini specificati nei paragrafi precedenti e che sono comunque tenuti al rispetto della presente Parte Generale del Modello, del Codice Etico di Gruppo e della Policy Anticorruzione

del Gruppo Autostrade per l'Italia, in virtù della funzione svolta in relazione alla struttura societaria e organizzativa di SAT, ad esempio in quanto funzionalmente soggetti alla direzione o vigilanza di un Soggetto Apicale, ovvero in quanto operanti, direttamente o indirettamente per SAT.

Nell'ambito di tale categoria, quindi, possono farsi rientrare i consulenti, i fornitori, gli appaltatori di opere o di servizi, i *partner* commerciali e finanziari e tutte le terze parti in genere con le quali la Società intrattiene rapporti onerosi o anche a titolo gratuito di qualsiasi natura.

6.3 Aggiornamento del Modello

Gli eventi che, con lo spirito di mantenere nel tempo un Modello efficace ed effettivo, sono presi in considerazione ai fini dell'aggiornamento o adeguamento del Modello 231, sono riconducibili, a titolo meramente esemplificativo, a:

- novità legislative con riferimento alla disciplina della responsabilità degli Enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato;
- orientamenti della giurisprudenza e della dottrina prevalente;
- riscontrate carenze e/o lacune e/o significative violazioni delle previsioni del Modello 231 a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo;
- cambiamenti significativi della struttura organizzativa o dei settori di attività della Società;
- considerazioni derivanti dall'applicazione del Modello 231, ivi comprese le risultanze degli aggiornamenti dell'"analisi storica" (come, ad esempio, le esperienze provenienti da procedimenti penali e gli esiti dell'attività di vigilanza dell'OdV).

Il Modello è approvato dal Consiglio di Amministrazione di SAT. Eventuali modifiche di natura non sostanziale all'Allegato del Modello, invece, sono approvate dall'Amministratore Delegato, che ne dà informativa al Consiglio di Amministrazione.

Il Modello 231 di SAT è stato oggetto, negli anni, di diversi interventi di aggiornamento, in funzione dell'evoluzione del quadro normativo ed organizzativo.

6.4 Il percorso di costruzione e aggiornamento del Modello

Il processo di definizione e dei successivi aggiornamenti del Modello 231, svolti dalla Società avvalendosi del supporto di primaria società di consulenza, è stato articolato nelle fasi di seguito descritte:

Fase 1: Individuazione dei Processi a rischio

In primo luogo, è stata effettuata una ricognizione preliminare del contesto aziendale, attraverso l'analisi della documentazione societaria rilevante (organigramma, procure, disposizioni organizzative, ecc.) e lo svolgimento di interviste con soggetti di SAT informati sulla struttura e le attività della stessa, al fine di comprendere l'organizzazione e le attività eseguite dalle varie Strutture / Unità aziendali, nonché i processi aziendali nei quali le attività sono articolate e la loro concreta ed effettiva attuazione.

Sono state quindi individuate le attività sensibili aziendali nell'ambito delle quali potrebbe, astrattamente, essere commesso uno dei reati presupposto, nonché quelle che potrebbero essere strumentali alla commissione di tali illeciti, rendendo possibile o agevolando il perfezionamento del reato presupposto. Successivamente, sono stati individuati i reati potenzialmente realizzabili

nell'ambito dei processi ed attività sensibili e le relative modalità esemplificative di commissione del reato.

Fase 2: Risk assessment

Individuati i potenziali rischi (modalità esemplificative di commissione del reato), si è proceduto ad analizzare il sistema dei controlli esistenti nelle aree a rischio, al fine di valutarne l'adeguatezza nella prevenzione dei rischi reato.

In tale fase si è, pertanto, provveduto alla verifica degli attuali presidi di controllo interno esistenti (protocolli e/o prassi adottate, verificabilità, documentabilità e tracciabilità delle operazioni e dei controlli, segregazione delle funzioni, sistema dei poteri, organizzazione, contratti di service, ecc.) attraverso l'analisi delle informazioni e della documentazione fornite dalle Strutture / Unità aziendali.

Le verifiche sul sistema di controllo hanno riguardato anche le attività svolte con il supporto di società del Gruppo o esterne (outsourcing).

Fase 3: Gap analysis

Il disegno dei controlli rilevato è stato quindi confrontato con le caratteristiche e gli obiettivi richiesti dal Decreto o suggeriti dalle Linee guida di Confindustria, dalla giurisprudenza disponibile in materia di responsabilità amministrativa degli Enti, dalla dottrina prevalente in materia di D.Lgs. 231/2001 e dalle migliori prassi applicative del Decreto in materia di definizione, aggiornamento e implementazione dei Modelli 231.

Il confronto tra l'insieme dei presidi di controllo esistente e quello ritenuto ottimale ha consentito alla Società di individuare una serie di ambiti di integrazione e/o miglioramento del sistema dei controlli, per i quali sono state definite le azioni di miglioramento da intraprendere.

6.5 Struttura del modello di Società Autostrada Tirrenica S.p.A.

Il Modello tiene conto della peculiare realtà aziendale di SAT, è coerente con il sistema di governo della Società e valorizza il sistema di controllo esistente ed i relativi organismi che lo monitorano.

Il Modello, pertanto, rappresenta un insieme coerente di principi, regole e disposizioni che:

- incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno;
- regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle aree a rischio, finalizzato a prevenire la commissione, ovvero la tentata commissione, dei reati richiamati dal Decreto.

Il Modello di SAT, definito avvalendosi del supporto di primaria società di consulenza, è costituito dalla presente "Parte Generale" – la quale contiene i principi cardine dello stesso – e da una "Parte Speciale" dedicata a tutti i processi rilevanti, che raccoglie le attività sensibili mappate riconducibili a ciascun processo, nonché i flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

Infine, il Modello 231 prevede, altresì, un Allegato denominato "Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001", che contiene l'elenco dei reati presupposto e le relative sanzioni per l'Ente.

6.6 I Documenti che costituiscono parte integrante e sostanziale del Modello

Quali Protocolli del Modello, costituiscono parte integrante e sostanziale dello stesso i seguenti documenti:

- **Protocolli Generali**

- il **Codice Etico di Gruppo**, contenente l'insieme dei principi generali ed i criteri di condotta che devono essere applicati da tutti i Destinatari del Modello. È stata realizzata una stretta interazione tra Modello e Codice Etico di Gruppo, in modo da formare un *corpus* di norme interne con lo scopo di incentivare la cultura dell'etica e della trasparenza aziendale, anche in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida di Confindustria;
 - la **Linea Guida Anticorruzione di Gruppo**, contenente l'insieme dei principi generali volti ad integrare le regole di prevenzione e contrasto alla corruzione già vigenti nel Gruppo ASPI, con l'obiettivo di elevare ulteriormente nei Destinatari la consapevolezza delle regole e dei comportamenti che devono essere osservati;
 - il **Codice di Condotta** per la prevenzione delle discriminazioni e la tutela della dignità delle donne e degli uomini del Gruppo;
 - le **Procedura** di ASPI., applicabile anche a tutte le società controllate, sulla **gestione dei conflitti di interesse**;
 - il **sistema organizzativo** (cfr. paragrafo 7.2) ed il **sistema di deleghe e procure** (cfr. paragrafo 7.3), nonché tutti i documenti aventi l'obiettivo di descrivere e attribuire poteri, responsabilità e/o mansioni a chi opera all'interno di SAT nelle aree a rischio reato;
- **Protocolli Specifici**
- il **sistema normativo interno** (cfr. paragrafo 7.4), ovvero l'insieme di protocolli definiti da SAT, per disciplinare le modalità operative nelle aree a rischio reato e che costituiscono le regole da seguire nello svolgimento delle attività aziendali, prevedendo i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle stesse.

Ne consegue che con il termine "Modello" deve intendersi non solo il presente documento ma altresì tutti i suddetti ulteriori documenti definiti da SAT per il presidio dei rischi connessi al D.Lgs. 231/2001.

La diffusione interna di tali documenti è assicurata mediante la loro pubblicazione sulla *intranet* aziendale.

6.7 Il sistema di controllo di gestione e dei flussi finanziari

La gestione dei flussi finanziari avviene nel rispetto dei principi di tracciabilità e di documentabilità delle operazioni effettuate nonché di coerenza con i poteri e le responsabilità assegnate.

Il sistema di controllo di gestione adottato da SAT è articolato nelle diverse fasi di elaborazione del *budget* annuale, di analisi dei consuntivi periodici e di elaborazione delle previsioni.

Il sistema garantisce:

- la pluralità dei soggetti coinvolti, in termini di congrua segregazione delle funzioni per l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni, in modo da assicurare che tutti gli esborsi siano richiesti/autorizzati ed effettuati da Strutture diverse o da soggetti per quanto possibile distinti;
- la conservazione del patrimonio, con connesso divieto di effettuare operazioni finanziarie a rischio;
- la capacità di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità attraverso un adeguato e tempestivo sistema di flussi informativi e di *reporting*.

7. IL CONTESTO AZIENDALE

7.1 Il modello di *governance*

7.1.1. Il Consiglio di Amministrazione

La Società Autostrada Tirrenica S.p.A. è disciplinata dalle norme del Codice Civile.

È governata da un Consiglio di Amministrazione, che può essere composto da non meno di 5 e da non più di 9 membri eletti dall'assemblea che, prima di procedere alla nomina degli Amministratori, ne determina il numero. Gli Amministratori durano in carica fino ad un massimo di tre esercizi e scadono alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica. Gli amministratori sono rieleggibili. Il Consiglio di Amministrazione di SAT è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società e ha la facoltà di compiere tutti gli atti che ritiene opportuni per l'attuazione e il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi quelli che la legge e lo Statuto riservano all'Assemblea.

Sono, inoltre, attribuite agli amministratori le seguenti competenze:

- a) delibera di fusione nei casi di cui agli articoli 2505 e 2505-bis del codice civile;
- b) istituzione e soppressione di sedi secondarie;
- c) riduzione del capitale sociale in caso di recesso del socio;
- d) trasferimento della sede sociale in altro comune del territorio nazionale;
- e) adeguamenti dello Statuto sociale a disposizioni normative;
- f) indicazione di quali Amministratori abbiano la rappresentanza della Società.

7.1.2. L'Assemblea dei Soci

L'Assemblea dei Soci è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla legge o dallo Statuto.

L'Assemblea, legalmente convocata e regolarmente costituita, rappresenta la universalità dei soggetti ai quali spetta il diritto di voto e le sue deliberazioni, prese in conformità alla legge ed allo Statuto, obbligano anche gli assenti o dissenzienti.

7.1.3. Il Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale è composto da 5 membri, dei quali uno, che assume la carica di Presidente, è nominato dal Ministero del Tesoro (oggi Ministero dell'Economia e delle Finanze) ed un altro dal Concedente; i restanti tre Sindaci effettivi ed i Sindaci supplenti, questi ultimi in numero di due, saranno nominati dall'Assemblea ordinaria. Essi restano in carica per tre esercizi e scadono alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica.

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e, in particolare, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

7.1.4. La società di revisione

L'Assemblea dei Soci di SAT ha affidato l'incarico di revisione legale dei conti ad una primaria società di revisione contabile iscritta all'Albo Speciale Consob.

7.2 Il sistema organizzativo

Al fine di formalizzare la struttura organizzativa a livello macro, SAT ha messo a punto un Organigramma, nel quale sono specificate:

- le aree in cui si suddivide l'attività aziendale, sia in senso orizzontale che verticale;
- le linee di dipendenza gerarchica;
- i responsabili che operano nelle singole aree.

Al fine, invece, di rappresentare la struttura a livello micro, la Società ha messo a punto le Microstrutture nelle quali sono specificate per ciascuna Struttura:

- l'articolazione organizzativa e le linee di dipendenza gerarchica;
- le risorse (dirigenti e non) che operano nelle singole aree, il livello di inquadramento e la posizione organizzativa.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, la Società ha adottato una specifica articolazione organizzativa che, in linea con i poteri conferiti dal Consiglio di Amministrazione e l'assetto organizzativo vigente, individua le figure operanti in tale ambito e previste dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., nonché le relative responsabilità.

Tali documenti vengono predisposti ed aggiornati in funzione dei cambiamenti intervenuti nell'organizzazione aziendale.

Inoltre, SAT ha messo a punto una serie di comunicati organizzativi volti a definire o a modificare:

- l'articolazione delle diverse Strutture, le nomine dei relativi Responsabili, le aree di responsabilità del personale Dirigente, nonché la comunicazione di disposizioni di carattere generale di notevole importanza (ordini di servizio);

- le aree di responsabilità, nonché la relativa articolazione organizzativa (istruzioni di servizio).

7.3 Il sistema delle deleghe e delle procure

Conformemente a quanto previsto dal codice civile e dallo Statuto della Società, il Consiglio di Amministrazione di SAT è l'organo preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma e di rappresentanza al Presidente e all'Amministratore Delegato.

Il Consiglio di Amministrazione ha conferito la rappresentanza legale della Società di fronte a terzi ed in giudizio, disgiuntamente tra loro, al Presidente ed all'Amministratore Delegato

Il Consiglio di Amministrazione di SAT ha conferito, inoltre, al proprio Presidente i poteri afferenti l'attività sociale, mentre all'Amministratore Delegato ha attribuito i poteri afferenti il coordinamento e la direzione dell'attività di gestione della Società nonché il compimento diretto dei principali e più rilevanti atti sociali, fino ad una determinata soglia di importo.

Oltre tale soglia, è prevista la preventiva approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione ed il conferimento del conseguente mandato.

L'Amministratore Delegato della Società può, a sua volta, conferire, nell'ambito dei poteri riconosciuti dal Consiglio di Amministrazione ed in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, procure e deleghe operative al personale interno ed anche a terzi.

Il livello di autonomia, il potere di rappresentanza ed i limiti di spesa assegnati ai vari titolari di deleghe e procure all'interno della Società risultano individuati e fissati in coerenza con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura. I poteri così conferiti sono aggiornati in funzione dei cambiamenti organizzativi intervenuti nella struttura della Società.

In materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e dell'ambiente nonché su determinati e specifici argomenti, il Consiglio di Amministrazione della Società ha conferito i poteri direttamente all'Amministratore Delegato, che, a sua volta, ha effettuato conferimenti ai propri riporti, in stretta relazione con le mansioni e le attività svolte da ciascuno di essi.

7.4 Il sistema normativo interno

SAT ha messo a punto un complesso di norme interne volte a specificare l'articolazione dei processi aziendali dell'organizzazione, descrivendo le modalità di svolgimento, individuando i contenuti e le responsabilità, nonché le attività di controllo e di monitoraggio da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.

In particolare:

- procedure, che costituiscono le regole da seguire per la realizzazione dei processi aziendali interessati e che prevedono i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali;
- norme operative, che sono istruzioni operative relative alle attività di uno specifico settore o ruolo;
- comunicati al personale, per disposizioni emanate dalla Società connesse a tematiche specifiche di carattere gestionale e/o operativo.

In materia di tutela della salute e sicurezza del lavoro, la Società ha adottato specifici protocolli, sia procedure che norme operative (sul punto si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale).

L'insieme delle procedure e dei protocolli - definiti da SAT per disciplinare le modalità operative nelle aree a rischio reato e che costituiscono le regole da seguire nello svolgimento delle attività aziendali,

prevedendo i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle stesse - sono mappate nell'ambito dell'attività di *risk assessment* e sono costantemente aggiornate da SAT con la modifica degli assetti organizzativi e procedurali verificando che le nuove procedure e protocolli assicurino il necessario presidio del rischio.

7.5 Il sistema di controllo

Il sistema di controllo di SAT è articolato, come suggerito dalle *best practice* in materia, in 3 livelli:

- 1° Livello (anche detto “controllo di linea”), ovvero quello operato direttamente dai Responsabili delle Strutture / Unità aziendali che hanno la responsabilità della gestione dei rischi e dell'attuazione dei presidi di controllo;
- 2° Livello, ovvero quello proprio delle Strutture aziendali preposte al monitoraggio e alla gestione dei rischi tipici;
- 3° Livello, ovvero quello svolto dalla Struttura *Internal Audit* di Autostrade per l'Italia S.p.A.

7.6 Attività affidate in *outsourcing*

La Società, ai fini dell'espletamento delle proprie attività, si avvale del supporto di società terze, anche facenti parti del Gruppo Autostrade per l'Italia.

L'affidamento in *outsourcing* di attività è formalizzato attraverso la stipula di specifici contratti di servizio che assicurano alla Società di:

- assumere ogni decisione nel rispetto della propria autonomia, mantenendo la necessaria responsabilità sulle attività esternalizzate;
- mantenere conseguentemente la capacità di controllo circa la congruità dei servizi resi in *outsourcing*.

In particolare, tali contratti prevedono:

- l'attività oggetto di cessione, le modalità di esecuzione e il relativo corrispettivo;
- che il fornitore dà adeguata esecuzione alle attività esternalizzate nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni della Società;
- che il fornitore garantisce la riservatezza dei dati relativi alla Società;
- che la Società ha facoltà di controllo e accesso all'attività e alla documentazione del fornitore, inclusa la possibilità di effettuare specifici audit;
- che la Società può recedere dal contratto senza oneri sproporzionati o tali da pregiudicare, in concreto, l'esercizio del diritto di recesso;
- un sistema di penali in caso di inadempienze contrattuali;
- che il contratto non può essere oggetto di sub-cessione, anche parziale, senza il consenso della Società;
- specifiche clausole in materia di responsabilità amministrativa degli Enti (accettazione da parte del fornitore di quanto previsto dal Codice Etico e dal Modello 231, ivi incluse le relative Parti Speciali con riferimento alle aree a rischio connesse alle attività oggetto di esternalizzazione, e risoluzione del rapporto contrattuale nel caso di violazione del D.Lgs. 231/2001 e/o del Modello e/o del Codice Etico);

- l'identificazione di un gestore del contratto per le parti;
- l'identificazione dei livelli di servizio e di controllo attesi (*Service/Controls Level Agreement*).

I soggetti competenti della Società verificano, anche tramite il controllo dei previsti livelli di servizio e di controllo, il rispetto delle clausole contrattuali e l'adeguatezza delle attività prestate dall'*outsourcer*.

8. IL SISTEMA DI CONTROLLO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

8.1 La gestione operativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro

La gestione delle questioni connesse alla salute ed alla sicurezza sul lavoro è effettuata con l'obiettivo di provvedere in via sistematica:

- all'identificazione dei rischi ed alla loro valutazione;
- all'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione adeguate rispetto ai rischi riscontrati, affinché questi ultimi siano eliminati ovvero, ove ciò non sia possibile, siano ridotti al minimo - e, quindi, gestiti - in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- alla limitazione al minimo del numero di lavoratori esposti a rischi;
- alla definizione di adeguate misure di protezione collettiva e individuale, fermo restando che le prime devono avere priorità sulle seconde;
- alla definizione di un'adeguata fornitura e manutenzione di dispositivi di protezione individuale per il personale impiegato in attività lavorative con particolari rischi specifici;
- al controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- alla programmazione della prevenzione, mirando ad un complesso che integri in modo coerente le condizioni tecniche e produttive della Società con l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro, nonché alla successiva realizzazione degli interventi programmati;
- alla formazione, all'addestramento, alla comunicazione ed al coinvolgimento dei Destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità nelle questioni connesse alla salute e sicurezza;
- alla regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti, con particolare riguardo alla manutenzione dei dispositivi di sicurezza.

Le modalità operative per il concreto svolgimento delle attività ed il raggiungimento degli obiettivi sopra indicati sono definite nei protocolli aziendali, redatte in conformità alla normativa prevenzionistica vigente, le quali assicurano l'adeguata tracciabilità dei processi e delle attività svolte.

In ogni caso, il sistema predisposto dalla Società prevede la puntuale definizione dei compiti, dei doveri e delle responsabilità spettanti a ciascuna categoria di soggetti coinvolti nella salute e sicurezza, a partire dal Datore di Lavoro fino al singolo lavoratore.

In questo senso, sono stati considerati anche i seguenti profili:

- l'assunzione e la qualificazione del personale;
- l'organizzazione del lavoro e delle postazioni di lavoro;

- l'acquisizione dei beni e dei servizi impiegati dalla Società e la comunicazione delle opportune informazioni a fornitori ed appaltatori;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature, degli impianti, dei mezzi di prevenzione e dei dispositivi di protezione collettiva e individuale;
- la qualificazione e la scelta dei fornitori e degli appaltatori;
- l'efficiente gestione delle emergenze;
- le modalità da seguire per affrontare le difformità riscontrate rispetto agli obiettivi fissati ed alle previsioni del sistema di controllo.

Sempre con riguardo alla salute e sicurezza, è predisposto un sistema di flussi informativi che consente la circolazione delle informazioni all'interno di SAT, al fine sia di favorire il coinvolgimento e la consapevolezza di tutti i Destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, sia di assicurare la tempestiva ed adeguata evidenza di eventuali carenze o violazioni del Modello stesso e/o del Decreto, così come degli interventi necessari al suo aggiornamento.

Infine, per garantire un'adeguata gestione rispetto all'attuazione delle misure anti-contagio connesse all'emergenza sanitaria COVID-19, la Società, tramite il Datore di Lavoro e la Struttura a suo supporto, ha apportato alcuni adattamenti e modifiche alle modalità di lavoro e di organizzazione dell'attività, quale diretta esecuzione delle prescrizioni impartite dalle Autorità mediante il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro, sottoscritto dal Governo e dalle parti sociali il 14 marzo 2020 e poi successivamente integrato e allegato al DPCM del 26 aprile 2020 e s.m.i.⁷.

9. ORGANISMO DI VIGILANZA

9.1 Identificazione e composizione dell'Organismo di Vigilanza

In attuazione del Decreto (art. 6, comma 1, lettera b) e nel rispetto delle previsioni delle Linee guida di Confindustria, il Consiglio di Amministrazione di SAT ha istituito un Organismo (Organismo di Vigilanza), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, cui ha affidato il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

In considerazione della specificità dei compiti che ad esso fanno capo, l'Organismo di Vigilanza di SAT è plurisoggettivo e uno dei suoi membri assume la funzione di Coordinatore. Gli altri componenti dell'Organismo di Vigilanza possono essere individuati sia tra soggetti esterni sia tra soggetti interni alla Società, non sottoposti, nell'ambito dello svolgimento della propria funzione, al potere gerarchico di alcun organo o funzione societaria. Tale scelta, in termini di composizione dell'Organismo di Vigilanza, è stata riconosciuta come la più adeguata a consentire lo svolgimento dei compiti

⁷ In particolare, l'art. 29-bis del Decreto Legge 8 aprile 2020, n. 23, coordinato con la Legge di conversione 5 giugno 2020, n. 40 indica: "Ai fini della tutela contro il rischio di contagio da COVID-19, i datori di lavoro pubblici e privati adempiono all'obbligo di cui all'articolo 2087 del codice civile mediante l'applicazione delle prescrizioni contenute nel protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro, sottoscritto il 24 aprile 2020 tra il Governo e le parti sociali, e successive modificazioni e integrazioni, e negli altri protocolli e linee guida di cui all'articolo 1, comma 14, del Decreto Legge 16 maggio 2020, n. 33, nonché mediante l'adozione e il mantenimento delle misure ivi previste. Qualora non trovino applicazione le predette prescrizioni, rilevano le misure contenute nei protocolli o accordi di settore stipulati dalle organizzazioni sindacali e datoriali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale".

assegnati, garantendo specifiche capacità in materia di attività ispettiva, di controllo e di conoscenza della realtà aziendale e delle connesse tematiche giuridiche.

9.2 Nomina

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono nominati dal Consiglio di Amministrazione, che provvede altresì ad individuare il Coordinatore. La nomina è comunicata a ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza secondo il sistema di comunicazione delle delibere del Consiglio di Amministrazione. Ciascun componente dell'Organismo, a sua volta, deve accettare formalmente l'incarico.

La composizione, i compiti, le prerogative e le responsabilità dell'Organismo di Vigilanza, nonché le finalità della sua costituzione, sono comunicati a tutti i livelli aziendali con ordine di servizio.

9.3 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

Sulla base di quanto disposto dagli artt. 6 e 7 del Decreto e tenendo nel debito conto le Linee guida di Confindustria, sono garantite l'autonomia e l'indipendenza, la professionalità e la continuità di azione dell'Organismo di Vigilanza.

L'autonomia e l'indipendenza, delle quali l'OdV deve necessariamente disporre, sono assicurate dalla circostanza che l'Organismo di Vigilanza opera in assenza di vincoli gerarchici nel contesto della *corporate governance* societaria, riportando informativa al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, nonché interloquendo con il Presidente e l'Amministratore Delegato.

Inoltre, le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun organismo o struttura aziendale, fatto salvo il potere-dovere del Consiglio di Amministrazione di vigilare sull'adeguatezza dell'intervento posto in essere dall'OdV al fine di garantire l'efficace adozione e attuazione del Modello.

La professionalità è assicurata:

- dalle specifiche competenze ed esperienze professionali, sia nel campo giuridico, in particolare nel settore della prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231/2001 e nel diritto penale, sia nella gestione ed organizzazione aziendale e nell'analisi dei rischi e del sistema di controllo, maturate dai componenti dell'Organismo di Vigilanza;
- dalla facoltà riconosciuta all'OdV di avvalersi, al fine dello svolgimento del proprio incarico e con assoluta autonomia di *budget*, delle specifiche professionalità sia dei responsabili delle Strutture aziendali e/o del Gruppo Autostrade per l'Italia e/o di eventuali terzi che, di volta in volta, si rendono necessari.

La continuità di azione è garantita dalla circostanza che l'OdV opera stabilmente presso la Società, riunendosi regolarmente per lo svolgimento dell'incarico assegnatogli, e dal fatto che i suoi membri hanno una contezza effettiva ed approfondita dei processi aziendali, essendo così in grado di avere immediata conoscenza di eventuali criticità.

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa e al possesso dei requisiti di onorabilità.

Sui requisiti ostativi di indipendenza, autonomia ed onorabilità dei componenti dell'OdV, si rinvia per i relativi dettagli alle "*Linee Guida Composizione, selezione e nomina degli Organismi di Vigilanza del Gruppo ASPI*".

Qualora, nel corso dell'incarico, dovesse sopraggiungere una causa di decadenza, il componente dell'Organismo di Vigilanza è tenuto a informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione si riserva di prevedere gli ulteriori requisiti che – in linea con la normativa, le Linee guida di Confindustria e le indicazioni di tempo in tempo vigenti sui criteri di composizione – i componenti dell'OdV devono possedere.

9.4 Durata e revoca

La determinazione della durata dell'incarico di componente dell'Organismo di Vigilanza spetta al Consiglio di Amministrazione.

In ogni caso, ciascun componente dell'OdV rimane in carica fino alla nomina del suo successore o alla costituzione del nuovo Organismo.

La revoca dell'Organismo di Vigilanza o di un suo componente compete esclusivamente al Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale. Il Consiglio di Amministrazione può revocare per giusta causa, in qualsiasi momento, i componenti dell'Organismo di Vigilanza.

Per giusta causa di revoca deve intendersi:

- a) l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il componente dell'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni;
- b) l'attribuzione al componente dell'Organismo di Vigilanza di funzioni e responsabilità operative incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e di controllo, di indipendenza e di continuità di azione, che sono propri dell'Organismo di Vigilanza, quali, a titolo meramente esemplificativo, l'accettazione di incarichi professionali, anche per il tramite di altre società del Gruppo, che possa far insorgere un conflitto di interessi anche solo potenziale;
- c) un grave inadempimento dei doveri propri dell'Organismo di Vigilanza, così come definiti nel Modello;
- d) il venir meno all'obbligo di riservatezza;
- e) il sopraggiungere di uno dei motivi di ineleggibilità o di decadenza.

Qualora la revoca del mandato sia esercitata nei confronti di tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale, provvederà a nominare un nuovo OdV.

Ove sussistano gravi ragioni, il Consiglio di Amministrazione procederà a disporre - sentito il parere del Collegio Sindacale e, ove non coinvolti, degli altri componenti dell'OdV - la sospensione dalle funzioni di uno o tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza, provvedendo tempestivamente alla nomina di un nuovo componente o dell'intero OdV.

9.5 Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza di SAT è affidato sul piano generale il compito di:

- a) vigilare sull'adeguatezza del Modello a prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- b) vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei Destinatari;
- c) individuare e proporre al Consiglio di Amministrazione necessità di aggiornamento del Modello, in relazione all'evoluzione della struttura organizzativa, dei processi aziendali, del quadro normativo di riferimento o a seguito dell'attività di vigilanza in esito alla quale siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni.

Su di un piano più operativo è affidato all'OdV di SAT il compito di:

- effettuare costantemente una ricognizione dei processi e delle attività aziendali e della normativa di riferimento, al fine di aggiornare la mappatura dei processi/attività sensibili a rischio reato e proporre l'aggiornamento e l'integrazione del Modello e dei protocolli, ove se ne evidenzia la necessità;
- monitorare la validità nel tempo del Modello e dei protocolli e la loro effettiva attuazione, promuovendo, anche previa consultazione delle Strutture aziendali interessate, tutte le azioni necessarie al fine di assicurarne l'efficacia. Tale compito comprende la formulazione di proposte di adeguamento e la verifica successiva dell'attuazione e della funzionalità delle soluzioni proposte;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate attività sensibili a rischio e su operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle stesse;
- verificare i poteri autorizzativi e di firma esistenti, al fine di accertare la loro coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite e proporre il loro aggiornamento e/o modifica, ove necessario;
- promuovere, in attuazione del Modello, il flusso informativo periodico, secondo una frequenza adeguata al livello di rischio delle singole aree, che consenta all'OdV di essere periodicamente aggiornato dalle Strutture aziendali interessate sulle attività valutate a rischio reato, nonché stabilire specifiche modalità di comunicazione, al fine di acquisire conoscenza di violazioni, o presunte tali, del D.Lgs. 231/2001 e/o del Modello;
- attuare, in conformità al Modello, un flusso informativo periodico verso gli Organi Sociali competenti in merito all'efficacia e all'osservanza del Modello;
- promuovere, con il supporto della competente Struttura Training di Autostrade per l'Italia S.p.A., i programmi di formazione per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
- verificare le iniziative adottate dalla Società per agevolare la conoscenza e la comprensione del Modello e dei protocolli ad esso relativi, da parte di tutti coloro che operano per conto della Società;
- verificare la fondatezza delle segnalazioni pervenute in merito a comportamenti asseritamente integranti le fattispecie di reato previste dal Decreto;
- accertare le cause che hanno condotto alla violazione del Modello e chi l'abbia commessa;
- verificare le violazioni, o presunte tali, del Decreto e/o del Modello segnalate o apprese direttamente e comunicarle ai competenti soggetti / Strutture a fini disciplinari.

Per lo svolgimento dei propri compiti, all'OdV sono attribuiti i poteri qui di seguito indicati:

- accedere ad ogni documento e/o informazione aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'OdV ai sensi del Decreto e del Modello. A tal riguardo, è fatto obbligo, in capo a qualunque Struttura aziendale, dipendente e/o componente degli Organi Sociali, di fornire le informazioni in proprio possesso a fronte di richieste da parte dell'Organismo di Vigilanza o al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti ai fini dello svolgimento delle attività di competenza dello stesso;
- accedere, senza necessità di alcun consenso preventivo, presso tutte le Strutture della Società onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti;

- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò sia necessario per l'espletamento delle attività di competenza;
- assicurarsi che i responsabili delle Strutture aziendali forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste;
- richiedere, qualora si renda necessario, l'audizione diretta dei Dipendenti, degli Amministratori e dei componenti del Collegio Sindacale della Società;
- richiedere informazioni ai Destinatari terzi del Modello (consulenti, fornitori, partner, ecc.).

Ai fini di un migliore e più efficace adempimento dei compiti e delle funzioni attribuiti, l'OdV si può avvalere, per lo svolgimento della propria attività operativa, della Struttura *Internal Audit* di Autostrade per l'Italia S.p.A. e delle varie Strutture aziendali che, di volta in volta, si potranno rendere utili.

L'Organismo di Vigilanza ha la facoltà di richiedere di far stipulare, modificare e/o risolvere incarichi professionali a soggetti terzi in possesso delle competenze specifiche necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico.

A garanzia della propria indipendenza, l'Organismo di Vigilanza si rapporta direttamente al Consiglio di Amministrazione e, nell'espletamento delle proprie funzioni, agisce in piena autonomia, disponendo di risorse umane e finanziarie adeguate ad assicurargli totale indipendenza operativa.

A tal fine, il Consiglio di Amministrazione assicura all'Organismo tutti i mezzi finanziari dallo stesso indicati per l'espletamento dell'incarico.

Nello svolgimento delle attività operative delegate dall'OdV, le Strutture incaricate riferiscono sul proprio operato solo all'OdV e, parimenti, l'OdV risponde al Consiglio di Amministrazione dell'attività svolta, su proprio incarico, da Strutture aziendali e consulenti esterni.

9.6 Reporting verso gli Organi Sociali

L'Organismo di Vigilanza di SAT, nell'ambito dei compiti ad esso attribuiti, informa gli Organi Sociali competenti, periodicamente ed in ogni circostanza in cui sia ritenuto necessario o opportuno ovvero se richiesto, affinché possano adottare le conseguenti deliberazioni e azioni necessarie al fine di garantire l'effettiva e costante adeguatezza e concreta attuazione del Modello.

In particolare, l'OdV provvede a fornire al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale un'informativa almeno semestrale avente ad oggetto:

- l'attività complessivamente svolta nel corso del periodo, con particolare riferimento al monitoraggio dell'adeguatezza e dell'effettiva attuazione del Modello ed alle relative risultanze;
- le criticità emerse sia in termini di efficacia del Modello sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società che possano comportare violazioni delle prescrizioni del Modello;
- le proposte di revisione ed aggiornamento del Modello e delle sue componenti (interventi pianificati e relativo stato di realizzazione);
- un'analisi delle eventuali segnalazioni ricevute e delle relative azioni intraprese;
- ogni altra informazione ritenuta utile.

Nell'informativa annuale, inoltre, l'Organismo di Vigilanza comunica il piano delle attività previste per l'anno successivo.

Inoltre, l'OdV riferisce tempestivamente al Presidente ed all'Amministratore Delegato (c.d. flussi informativi *ad hoc*) in merito a:

- qualsiasi violazione del Modello ritenuta fondata, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione o che abbia accertato l'Organismo stesso;
- rilevate carenze organizzative o procedurali idonee a determinare il concreto pericolo di commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
- modifiche normative particolarmente rilevanti ai fini dell'attuazione ed efficacia del Modello;
- mancata collaborazione da parte delle Strutture / Unità aziendali;
- ogni altra informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte del Presidente e dell'Amministratore Delegato.

9.7 Regolamento di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza

Con apposito regolamento l'Organismo di Vigilanza disciplina ed approva il proprio funzionamento interno (Regolamento dell'OdV).

9.8 Rapporti tra l'Organismo di Vigilanza, il Collegio Sindacale e il Responsabile Anticorruzione

L'OdV scambia, per quanto di competenza, con il Collegio Sindacale e con il Responsabile Anticorruzione - su un piano di rapporti paritetico e nel rispetto della reciproca autonomia - informazioni e documenti relativi alle attività svolte e alle problematiche emerse a seguito delle verifiche effettuate e può richiedere informazioni e documenti ritenuti rilevanti ai fini dell'attività di vigilanza espletata.

10. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6, comma 2, lett. d), del Decreto impone la previsione nel Modello di obblighi informativi nei confronti dell'OdV deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231 stesso.

La previsione di flussi informativi è necessaria a garantire l'effettiva ed efficace attività di vigilanza dell'OdV e per l'eventuale accertamento "a posteriori" delle cause che hanno reso possibile il verificarsi di violazioni del Decreto e/o del Modello, nonché al fine di monitorare nel continuo l'operatività societaria.

10.1 Flussi informativi *ad hoc* e periodici verso l'Organismo di Vigilanza

Dovrà essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, oltre a quanto previsto nei protocolli aziendali in materia, ogni informazione utile, proveniente anche da terzi, attinente a criticità attuali o potenziali e alle attività ricorrenti della Società che potrebbero assumere rilevanza per l'Organismo ai fini dell'espletamento dei compiti ad esso attribuiti (con obbligo di mettere a disposizione dell'OdV la relativa documentazione, ove disponibile).

I Destinatari interni del Modello, responsabili dei flussi informativi all'OdV, devono attestare il corretto assolvimento di tali obblighi informativi, così come disciplinati dalle procedure aziendali in materia.

Inoltre, i Destinatari interni del Modello attestano periodicamente all'Organismo di Vigilanza:

- di aver operato conformemente alle leggi, ai regolamenti vigenti, nonché alle procedure aziendali di riferimento e, comunque, ai principi espressi nel Modello;
- di non aver posto in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato per cui è prevista la responsabilità dell'Ente ai sensi del Decreto, anche nella forma del concorso o del tentativo, ovvero tali da agevolarne la commissione;
- di essere a conoscenza e di aver edotto i propri collaboratori in merito a quanto contenuto nel Modello e, più in generale, in tutti gli atti di normazione interna.

Inoltre, con riferimento all'emergenza sanitaria connessa al COVID-19, l'Organismo di Vigilanza, per la durata dell'emergenza stessa, vigila sulle misure attuate dal Datore di Lavoro in ottemperanza alle prescrizioni delle Autorità pubbliche in materia (es. Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro e successive modifiche e integrazioni). A tal fine:

- sono previsti incontri periodici ad evento (laddove necessari), tra l'OdV, il Datore di Lavoro ed i Comitati all'uopo costituiti, finalizzati alla condivisione delle informazioni relative all'attuazione delle misure poste in essere dalla Società;
- sono previsti flussi informativi specifici verso l'OdV sulle misure concretamente implementate all'interno dalla Società in chiave anti-contagio, che tengano conto dell'evoluzione dell'emergenza nonché del quadro normativo di riferimento.

La Società, al fine di facilitare l'inoltro dei flussi informativi all'Organismo di Vigilanza, ha attivato una apposita casella di posta elettronica (odv.sat@autostrade.it).

Tutto quanto sopra esposto evidenzia la necessità da parte della Società di garantire un flusso informativo strutturato e concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello.

10.2 Segnalazioni relative a presunte violazioni del Modello (cd. Segnalazioni 231)

Le segnalazioni relative a presunte violazioni del Modello, incluse quelle trasmesse dall'Ethics Office del Gruppo ASPI e che riguardano la Società, devono essere indirizzate all'OdV nel rispetto di quanto disciplinato nella procedura Gestione delle Segnalazioni.

L'Organismo di Vigilanza, per quanto di competenza, agisce in modo da garantire il segnalante da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, diretta o indiretta, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità dello stesso e, più in generale e per quanto di competenza, il rispetto delle disposizioni di cui alla Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”* (c.d. Legge su *Whistleblowing*) e alla procedura Gestione delle Segnalazioni.

10.2.1 Whistleblowing

SAT ha adottato la procedura Gestione delle Segnalazioni che disciplina:

- il processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni (c.d. *whistleblowing*);

- le modalità di gestione della relativa istruttoria, nel rispetto della normativa in materia di *privacy* o altra normativa vigente nel paese dove si è verificato il fatto segnalato, applicabile al soggetto e all'oggetto della segnalazione.

In merito al primo aspetto:

- nell'ambito dell'Ethics Office del Gruppo ASPI, il Coordinatore analizza le segnalazioni pervenute e qualora la segnalazione abbia contenuto preciso, circostanziato e verificabile, provvede ad avviare la relativa istruttoria; diversamente, qualora la segnalazione abbia contenuto non circostanziato e/o non verificabile e il segnalante non fosse raggiungibile per fornire le necessarie integrazioni, provvede ad archiviare la segnalazione;
- l'Organismo di Vigilanza e/o il Responsabile Anticorruzione, qualora ricevano una segnalazione direttamente, tramite i canali di competenza, informano tempestivamente il Coordinatore dell'Ethics Office del Gruppo ASPI, ferma restando l'autonoma valutazione del contenuto della segnalazione, nel rispetto delle prerogative di ciascun ente coinvolto nella gestione della segnalazione e a tutela della tempestività dell'attività istruttoria;
- dell'Ethics Office del Gruppo ASPI, definisce i necessari flussi di comunicazione nell'ambito della/e società interessata/e dalla segnalazione e/o verso gli Organi di Amministrazione e Controllo della/e società interessata/e dalla segnalazione. Nell'ambito di tali flussi, l'Ethics Office del Gruppo ASPI informa, secondo competenza, l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile Anticorruzione della/e società interessata/e dalla segnalazione.

Per effettuare le segnalazioni è stata implementata una piattaforma informatica, accessibile da tutti gli utenti (Dipendenti, terzi, ecc.) sul sito internet della Società e dal personale con accesso dedicato sulla *intranet* aziendale, che ha le seguenti caratteristiche:

- gestione da parte di un soggetto specializzato, terzo e indipendente;
- adozione della politica "*no-log*", cioè non vengono rilevate in alcun modo, diretto o indiretto, informazioni sulle modalità di connessione (ad esempio *server*, indirizzo IP, *mac address*), garantendo così il completo anonimato nell'accesso, anche da computer connessi alla rete aziendale;
- funzionalità tecnica che anonimizza il nominativo del segnalante (qualora ovviamente lo stesso abbia voluto indicare le proprie generalità).

10.2.2 Segnalazioni relative a presunte violazioni del Modello effettuate attraverso altri canali di comunicazione dedicati

La Società, al fine di facilitare l'inoltro delle segnalazioni all'Organismo di Vigilanza da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di violazioni del Modello, anche potenziali, ha attivato ulteriori canali di comunicazione dedicati e, precisamente, una apposita casella di posta elettronica (odv.sat@autostrade.it);

Nel caso di segnalazioni pervenute solo al Responsabile Anticorruzione⁸, quest'ultimo provvede a trasmettere la relativa comunicazione all'Organismo di Vigilanza e all'Ethics Office del Gruppo ASPI. L'Organismo di Vigilanza / l'Ethics Office del Gruppo ASPI, per le parti di rispettiva competenza, informano il Responsabile Anticorruzione delle attività svolte in merito.

⁸ In linea con quanto previsto dal par. 9 della Linea Guida Anticorruzione del Gruppo Autostrade per l'Italia, è attiva la casella anticorruzione@sat.autostrade.it.

Tutti i canali di segnalazione e le relative modalità di utilizzo, unitamente agli obblighi di tutela dei soggetti coinvolti, sono definiti nella procedura Gestione delle Segnalazioni, cui si rinvia.

10.2.3 Attività dell'Organismo di Vigilanza successiva al ricevimento di una segnalazione relativa a presunte violazioni del Modello

L'Organismo di Vigilanza valuta e verifica le segnalazioni ricevute e, a tal fine, effettua, se del caso, attività istruttoria, ponendo in essere ogni altra ulteriore attività consentitagli dalle proprie prerogative.

L'OdV, se lo ritiene necessario ed opportuno, può ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e conserva in un apposito registro le segnalazioni ricevute e le motivazioni che hanno portato a non procedere ad una specifica indagine.

In caso di riscontrata violazione del Modello, l'Organismo di Vigilanza attiva il soggetto o la Struttura aziendale competente per il procedimento disciplinare (si veda successivo paragrafo 12).

10.2.4 Tutela del segnalante da ritorsioni o discriminazioni

Per le segnalazioni relative a presunte violazioni del Modello, l'Organismo di Vigilanza, per quanto di competenza, agisce in modo da garantire i segnalanti in buona fede da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, con le modalità previste nella procedura Gestione delle Segnalazioni.

Le garanzie di riservatezza fissate dalla citata Procedura tutelano anche il segnalato.

11. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO

11.1 La comunicazione del Modello

SAT promuove la conoscenza del Modello e dei relativi aggiornamenti tra tutti i Destinatari. I Destinatari sono quindi tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarlo e contribuirne all'attuazione.

Il Modello è comunicato formalmente ad Amministratori e Sindaci al momento della nomina mediante consegna di copia integrale, anche su supporto informatico.

Per i Destinatari interni, il Modello (così come i documenti che ne costituiscono parte integrante) è reso disponibile sulla rete *intranet* aziendale a cui gli stessi devono sistematicamente accedere nello svolgimento ordinario dell'attività lavorativa ovvero, per i dipendenti che non hanno accesso alla *intranet* aziendale, mediante specifiche modalità di distribuzione definite dalla Società e, comunque, mediante affissione nelle bacheche aziendali. In ogni caso, viene effettuata una comunicazione a tutto il Personale in forza in caso di aggiornamento del Modello.

La Parte Generale del presente Modello, il Codice Etico di Gruppo e la Policy Anticorruzione del Gruppo Autostrade per l'Italia sono messi a disposizione dei Destinatari terzi e di qualunque altro interlocutore della Società tenuto al rispetto delle relative previsioni, mediante pubblicazione sul sito *internet* della Società.

11.2 Formazione del Personale

La Società, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, provvede ad organizzare e ad effettuare la formazione del Personale - che ha ad oggetto le previsioni normative del Decreto ed i contenuti del

Modello e che si svolge secondo uno specifico piano di attività - dandone informativa periodica all'Organismo di Vigilanza.

La partecipazione alle sessioni di formazione, così come ai corsi on-line, in ragione dell'adozione del Modello, è obbligatoria e la Struttura aziendale competente della Società monitora che il percorso formativo sia effettivamente fruito da tutti i Destinatari interni e provvede a trasmettere con cadenza periodica il relativo report all'OdV per le opportune valutazioni di competenza ed il monitoraggio delle iniziative in questione.

La tracciabilità della partecipazione alle sessioni di formazione è assicurata dalla registrazione della presenza nell'apposito modulo e, per quanto concerne le attività in modalità *on-line*, dall'attestato di fruizione. A tal fine, la Società può avvalersi anche del supporto delle competenti Strutture di Autostrade per l'Italia S.p.A. Le sessioni formative sono effettuate periodicamente e, in ogni caso, a seguito di rilevanti modifiche apportate al Modello e al Codice Etico di Gruppo, in dipendenza dell'entrata in vigore o della integrazione di disposizioni normative di rilevante interesse per l'attività della Società o nel caso in cui l'Organismo di Vigilanza non ritenga sufficiente, per la complessità della tematica, l'impiego dei mezzi di informazione aziendale telematica.

11.3 Informativa ai Destinatari terzi

SAT promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico, della Policy Anticorruzione del Gruppo Autostrade per l'Italia e del Modello anche tra tutti i Destinatari terzi (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, consulenti, fornitori, appaltatori di opere o di servizi e terze parti in genere).

Al fine di formalizzare e dare coerenza all'obbligo del rispetto dei principi del Codice Etico, della Policy Anticorruzione del Gruppo Autostrade per l'Italia e del Modello 231 da parte dei Destinatari terzi che abbiano rapporti contrattuali con la Società, è previsto l'inserimento nel contratto di riferimento di una apposita clausola in tal senso. Tale clausola prevede apposite sanzioni di natura contrattuale (la facoltà di risolvere di diritto e con effetto immediato il contratto), nell'ipotesi di violazione del Codice Etico e/o della Policy Anticorruzione del Gruppo Autostrade per l'Italia e/o del Modello, oltre alla possibilità di richiedere il risarcimento di qualsiasi danno derivante alla Società.

12. SISTEMA DISCIPLINARE

Ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001 e ai fini dell'efficace attuazione del Modello, deve essere, tra l'altro, previsto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

SAT, quindi, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia e delle norme della contrattazione collettiva nazionale applicabile, ha adottato un sistema disciplinare volto a sanzionare le violazioni, da parte dei Destinatari, dei principi e delle misure previsti nel Modello.

Sulla scorta di quanto indicato dall'art. 5 del Decreto, sono passibili di sanzione le violazioni del Decreto e/o del Modello commesse sia dai Soggetti Apicali sia dai Soggetti Subordinati. Inoltre, sono soggetti destinatari del presente sistema disciplinare anche i Destinatari terzi.

L'instaurazione del procedimento disciplinare e l'eventuale applicazione di sanzioni prescindono dalla pendenza o meno di un procedimento penale per lo stesso fatto e non tengono conto del suo esito.

12.1 Condotte rilevanti

Ai fini del presente sistema disciplinare e nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia, del Codice Disciplinare adottato da SAT e delle norme della contrattazione collettiva nazionale applicabile, costituiscono condotta rilevante, per l'applicazione di un'eventuale sanzione, le azioni o i comportamenti, anche omissivi, posti in essere in violazione del Decreto e/o del Modello. Essendo quest'ultimo costituito anche da numerosi altri documenti, che ne sono parte integrante e sostanziale (*cf.* paragrafo 6.6), ne deriva che per "violazione del Modello" deve intendersi anche la violazione di uno o più principi o norme definite da tali documenti che compongono il Modello.

Inoltre, in conformità a quanto previsto dall'art. 6, comma 2-bis, lett. d), del D.Lgs. n. 231/2001 ed alla Procedura Gestione delle Segnalazioni, il sistema disciplinare trova applicazione (ricorrendone i presupposti):

- nei confronti di coloro che si rendano responsabili di qualsivoglia atto di ritorsione o discriminatorio o comunque di pregiudizio illegittimo, diretto o indiretto, nei confronti del Segnalante (o di chiunque abbia collaborato all'accertamento dei fatti oggetto di una Segnalazione) per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla Segnalazione;
- nei confronti del Segnalato, per le responsabilità accertate;
- nei confronti di chiunque violi gli obblighi di riservatezza richiamati dalla Procedura Gestione delle Segnalazioni;
- nei confronti dei Dipendenti, come previsto dalla legge, che abbiano effettuato una Segnalazione infondata con dolo o colpa grave.

Nell'individuazione della correlata sanzione si tiene conto dei profili oggettivi e soggettivi della condotta rilevante.

In particolare, gli elementi oggettivi, graduati in un ordine crescente di gravità, sono:

1. violazioni che non hanno comportato esposizione a rischio o hanno comportato modesta esposizione a rischio;
2. violazioni che hanno comportato una apprezzabile o significativa esposizione a rischio;
3. violazioni che hanno integrato un fatto penalmente rilevante.

Le condotte rilevanti assumono, inoltre, maggiore o minore gravità a seconda della diversa valenza degli elementi soggettivi di seguito indicati e, in generale, delle circostanze in cui è stato commesso il fatto. In particolare, in ottemperanza al principio di gradualità e proporzionalità nella determinazione della sanzione da comminare, si tiene conto:

- dell'atteggiamento soggettivo dell'agente (intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo alla prevedibilità dell'evento);
- dell'eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta, nel qual caso l'aggravamento sarà operato rispetto alla sanzione prevista per la violazione più grave;
- dell'eventuale recidività del suo o dei suoi autore/i;
- delle mansioni e del livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica del soggetto cui è riferibile la condotta contestata;
- dell'eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nella violazione.

12.2 Sanzioni nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci

Qualora sia accertata una violazione di cui al paragrafo 12.1 da parte di un Amministratore⁹ o di un Sindaco, potranno essere applicate nei suoi confronti, le seguenti sanzioni:

- richiamo formale scritto;
- sanzione pecuniaria, pari all'importo da due a cinque volte gli emolumenti calcolati su base mensile;
- revoca dall'incarico.

In particolare:

- per le violazioni di cui al punto n. 1 del paragrafo 12.1 (elementi oggettivi della condotta rilevante), sarà comminato il richiamo scritto;
- per le violazioni di cui al punto n. 2 del paragrafo 12.1 (elementi oggettivi della condotta rilevante), sarà comminata la sanzione pecuniaria;
- per le violazioni di cui al punto n. 3 del paragrafo 12.1 (elementi oggettivi della condotta rilevante), sarà comminata la revoca dall'incarico.

12.3 Sanzioni nei confronti dei Dipendenti (dirigenti¹⁰, quadri, impiegati, operai)

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole imposte dal Decreto e/o dal Modello da parte dei Dipendenti della Società, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 c.c. e illecito disciplinare.

L'adozione da parte di un Dipendente della Società di un comportamento qualificabile, in base a quanto indicato al paragrafo 12.1, come illecito disciplinare (condotta rilevante), costituisce inoltre violazione dell'obbligo dei lavoratori di eseguire con la massima diligenza i compiti loro affidati, attenendosi alle direttive della Società, così come previsto dal vigente CCNL, nonché dalle previsioni del Codice Disciplinare (affisso nelle bacheche aziendali).

Le sanzioni vengono applicate sulla base del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e proporzionate a seconda della loro gravità, secondo quanto previsto al precedente paragrafo 12.1.

Qualora sia accertata una violazione ascrivibile al Dipendente, tenuto conto delle disposizioni dell'art. 7 della Legge 300/1970 e del CCNL, potranno essere applicati i seguenti provvedimenti disciplinari:

1. provvedimenti disciplinari conservativi:
 - a. rimprovero verbale;
 - b. rimprovero scritto;
 - c. multa non superiore a 4 ore della retribuzione globale giornaliera di cui al punto 1 dell'art. 22 del CCNL di riferimento;
 - d. sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 10 giorni (per il personale a tempo parziale fino a 50 ore;
2. provvedimenti disciplinari risolutivi:
 - a. licenziamento con preavviso (per giustificato motivo);

⁹ Limitatamente agli Amministratori che non hanno un rapporto di lavoro subordinato.

¹⁰ I criteri sanzionatori ed il procedimento disciplinare tengono conto del tipo di rapporto di lavoro che lega tali soggetti alla Società. A norma dell'art. 1, co. 2, del CCNL, "Rientrano sotto tale definizione, ad esempio, i direttori, i condirettori, coloro che sono posti con ampi poteri direttivi a capo di importanti servizi o uffici, gli institori ed i procuratori ai quali la procura conferisca in modo continuativo poteri di rappresentanza e di decisione per tutta o per una notevole parte dell'azienda".

e. licenziamento senza preavviso (per giusta causa).

Stante il disposto del paragrafo 12.1 e ferme restando le previsioni di cui al CCNL e al relativo Codice Disciplinare:

- 1) per le violazioni di cui ai punti n. 1 e n. 2 del paragrafo 12.1 (elementi oggettivi della condotta rilevante), potranno essere comminati i provvedimenti disciplinari conservativi previsti dall'articolo 36 del citato CCNL.;
- 2) per le violazioni di cui al punto n. 3 del paragrafo 12.1 (elementi oggettivi della condotta rilevante), potranno essere comminati i provvedimenti disciplinari risolutivi previsti dall'articolo 37 del citato CCNL.

Ai sensi dell'art. 38 del CCNL, inoltre, la Società, qualora la natura della mancanza incida sul rapporto fiduciario, può procedere alla sospensione cautelativa del dipendente in attesa che vengano effettuati gli opportuni accertamenti

Per quanto riguarda il personale dirigente, stante la natura eminentemente fiduciaria e considerato che i dirigenti esplicano le proprie funzioni al fine di promuovere, coordinare e gestire la realizzazione degli obiettivi dell'impresa, le violazioni saranno valutate in relazione alla contrattazione collettiva di riferimento, coerentemente con le peculiarità del rapporto stesso.

12.4 Sanzioni nei confronti dei Destinatari terzi

Il presente sistema disciplinare ha la funzione di sanzionare le violazioni commesse dai Destinatari terzi (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, partner commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti, i fornitori e terze parti in genere).

Ogni violazione posta in essere da tali soggetti potrà determinare l'applicazione di penali o la risoluzione del rapporto contrattuale, in ragione della violazione contestata e della maggiore o minore gravità del rischio a cui la Società è esposta, in applicazione dell'apposita clausola contrattuale inserita nei contratti (si veda il paragrafo 11.3).

12.5 Procedimento di istruttoria

La procedura di irrogazione delle sanzioni, conseguenti alla eventuale commissione delle violazioni previste, con riguardo a ciascuna categoria di soggetti Destinatari, prevede:

- la fase istruttoria;
- la fase della formale contestazione della violazione all'interessato;
- la fase di determinazione e di successiva irrogazione della sanzione.

La fase istruttoria ha avvio sulla base delle attività di verifica e di ispezione condotte dall'Organismo di Vigilanza, che, sulla scorta della propria attività ovvero dell'analisi delle segnalazioni ricevute, informa tempestivamente e, successivamente, relaziona per iscritto, il titolare del potere disciplinare, come di seguito individuato, circa l'eventuale violazione rilevata ed il soggetto (o i soggetti) cui è riferibile.

12.5.1. Procedimento di istruttoria nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione da parte di uno o più Amministratori, non legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato¹¹, l'Organismo di Vigilanza trasmette al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, per il tramite dei rispettivi Presidenti una relazione contenente:

- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- il soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro.

A seguito dell'acquisizione della relazione dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione convoca l'Amministratore a cui è contestata la violazione. La convocazione deve:

- essere effettuata per iscritto;
- contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;
- comunicare all'interessato la data della convocazione, con l'avviso della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte che orali.

La convocazione deve essere effettuata in base alle stabilite modalità di convocazione del Consiglio di Amministrazione.

In occasione del Consiglio di Amministrazione di cui alla convocazione, cui è invitato a partecipare anche l'Organismo di Vigilanza, vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da questi formulate e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione, con l'astensione dell'Amministratore interessato, valuta la fondatezza degli elementi acquisiti e, a norma degli artt. 2392 ss. c.c., convoca l'Assemblea dei Soci per le determinazioni del caso.

La decisione del Consiglio di Amministrazione, nel caso di infondatezza, o quella dell'Assemblea convocata viene comunicata per iscritto, a cura del Consiglio di Amministrazione, all'interessato e all'Organismo di Vigilanza.

Qualora riscontri una violazione da parte dell'intero Consiglio di Amministrazione o della maggioranza degli Amministratori, l'Organismo di Vigilanza informa il Collegio Sindacale affinché questo convochi senza indugio l'Assemblea dei Soci per gli opportuni provvedimenti.

12.5.2. Procedimento di istruttoria nei confronti dei *Sindaci*

In caso di violazione da parte di uno o più Sindaci, l'Organismo di Vigilanza informa l'intero Collegio Sindacale ed il Consiglio di Amministrazione della Società per il tramite dei rispettivi Presidenti mediante una relazione contenente:

- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- il soggetto responsabile della violazione;

¹¹ Nel caso in cui la violazione sia ascrivibile ad un Amministratore legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, il titolare del potere disciplinare è il Consiglio di Amministrazione e il procedimento di istruttoria e di eventuale contestazione è svolto nel rispetto dell'art. 7 della Legge 300/1970 e del CCNL applicabile.

- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro.

A seguito dell'acquisizione della relazione dell'Organismo di Vigilanza, il Collegio Sindacale, in riunione congiunta con il Consiglio di Amministrazione, convoca il Sindaco a cui è contestata la violazione. La convocazione deve:

- essere effettuata per iscritto;
- contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;
- comunicare all'interessato la data della convocazione, con l'avviso della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte che verbali.

La convocazione deve essere effettuata in base alle stabilite modalità di convocazione del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione della Società, valutata la rilevanza della segnalazione, provvede ad attivare l'Assemblea dei Soci per le determinazioni del caso.

Qualora riscontri una violazione da parte dell'intero Collegio Sindacale o della maggioranza dei Sindaci, l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione affinché questo convochi senza indugio l'Assemblea dei Soci per gli opportuni provvedimenti.

12.5.3. Procedimento di istruttoria nei confronti del Personale dirigente

In caso di violazione da parte di uno o più Dipendenti con qualifica di dirigente, la procedura di accertamento della violazione è espletata nel rispetto delle disposizioni normative vigenti nonché del CCNL applicabile.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza trasmette al Consiglio di Amministrazione, per il tramite del Presidente, una relazione contenente:

- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- l'indicazione del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro.

A seguito dell'acquisizione della relazione, il Consiglio di Amministrazione convoca il soggetto interessato, mediante invio di apposita contestazione scritta contenente:

- l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;
- i termini entro i quali il soggetto interessato ha facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte che verbali.

Nel caso in cui il soggetto interessato intenda rispondere oralmente alla contestazione, alla riunione del Consiglio di Amministrazione è invitato a partecipare anche l'Organismo di Vigilanza. In tale sede sono acquisiti gli elementi rappresentati dal soggetto interessato.

A conclusione delle attività sopra indicate, il Consiglio di Amministrazione si pronuncia in ordine alla eventuale determinazione della sanzione, nonché circa la concreta comminazione della stessa.

Il Consiglio di Amministrazione provvede a comunicare per iscritto all'interessato il provvedimento di comminazione dell'eventuale sanzione ed a monitorare l'effettiva irrogazione della stessa, anche per

mezzo di un Amministratore incaricato del caso, nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva applicabile nel caso concreto.

12.5.4. Procedimento di istruttoria nei confronti dei Dipendenti (quadri, impiegati, operai)

In caso di violazione da parte di uno o più Dipendenti non aventi qualifica di dirigente, la procedura di accertamento della violazione è espletata nel rispetto delle disposizioni normative vigenti nonché del CCNL applicabile.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza trasmette all'Amministratore Delegato della Società, una relazione contenente:

- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- l'indicazione del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro.

A seguito dell'acquisizione della relazione dell'OdV, l'Amministratore Delegato, convoca il soggetto interessato, mediante invio di apposita contestazione scritta contenente:

- l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;
- i termini entro i quali il soggetto interessato ha facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte che verbali.

Nel caso in cui il soggetto interessato intenda rispondere oralmente alla contestazione, all'incontro con l'Amministratore Delegato è invitato a partecipare anche l'Organismo di Vigilanza. In tale sede sono acquisiti gli elementi rappresentati dal soggetto interessato.

A conclusione delle attività sopra indicate, l'Amministratore Delegato si pronuncia in ordine alla eventuale determinazione della sanzione, nonché circa la concreta comminazione della stessa.

Il provvedimento di comminazione dell'eventuale sanzione è comunicato per iscritto dalla Società all'interessato nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva applicabile nel caso concreto.

L'Amministratore Delegato cura, nel caso, l'effettiva irrogazione della sanzione, nel rispetto delle norme di legge e di regolamento, nonché delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva ed ai regolamenti aziendali, laddove applicabili.

All'OdV è inviato, per conoscenza, il provvedimento di irrogazione della sanzione.

12.5.5. Procedimento di istruttoria nei confronti dei Destinatari terzi

Al fine di consentire l'assunzione delle iniziative previste dalle clausole contrattuali volte a garantire il rispetto dei principi del Codice Etico di Gruppo, della *Policy* Anticorruzione del Gruppo Autostrade per l'Italia e del Modello da parte dei Destinatari terzi che abbiano rapporti contrattuali con la Società, l'Organismo di Vigilanza trasmette al Responsabile della Struttura aziendale che gestisce il rapporto contrattuale una relazione contenente:

- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Codice Etico di Gruppo e/o della *Policy* Anticorruzione del Gruppo Autostrade per l'Italia e/o del Modello che risultano essere state violate;



- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro.

Tale relazione, qualora il contratto sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, dovrà essere trasmessa anche all'attenzione del medesimo e del Collegio Sindacale.

Il Responsabile della Struttura aziendale che gestisce il rapporto contrattuale, avvalendosi eventualmente del supporto di Autostrade per l'Italia S.p.A. o di un legale esterno, invia all'interessato una comunicazione scritta contenente l'indicazione della condotta constatata, le previsioni oggetto di violazione, nonché l'indicazione delle specifiche clausole contrattuali che si intendono applicare ai fini disciplinari.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO**

EX DECRETO LEGISLATIVO

8 GIUGNO 2001 n. 231

PARTE SPECIALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Società Autostrada Tirrenica p.A. il 7 dicembre 2022



PARTE SPECIALE MODELLO 231

INDICE

1. PREMESSA	10
A. DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE	10
B. IL PROCESS MODEL DI SAT	11
C. STANDARD DI CONTROLLO	12
2. STRUTTURA PARTE SPECIALE PER PROCESSO	16
3. PROCESSO: PROCUREMENT	17
3.1 SELEZIONE DEL FORNITORE, NEGOZIAZIONE, STIPULA E GESTIONE DEI CONTRATTI DI ACQUISTO, IVI INCLUSI I RAPPORTI NEGOZIALI CON SOCIETÀ DEL GRUPPO – PROCESSO PROCUREMENT	17
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	17
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO	17
C. STANDARD DI CONTROLLO	20
D. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	26
3.2 SELEZIONE DEL CONSULENTE, NEGOZIAZIONE, STIPULA E GESTIONE DEI CONTRATTI DI CONSULENZA E DI PRESTAZIONE PROFESSIONALE – PROCESSO PROCUREMENT	27
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	27
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO	27
C. STANDARD DI CONTROLLO	29
D. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	32
4. PROCESSO: AREE DI SERVIZIO	33
4.1 GESTIONE DELLE AREE DI SERVIZIO – PROCESSO AREE DI SERVIZIO	33
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	33
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO	33
C. STANDARD DI CONTROLLO	33
5. PROCESSO: AMMINISTRAZIONE, FINANZA E FISCALITA'	36

5.1	CONTABILITÀ GENERALE, BILANCIO E ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI – PROCESSO AMMINISTRAZIONE, FINANZA E FISCALITA’	36
A.	FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	36
B.	MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	36
C.	STANDARD DI CONTROLLO	38
D.	FLUSSI INFORMATIVI ALL’ORGANISMO DI VIGILANZA	42
5.2	GESTIONE DEGLI ASSET E DEI CESPITI AZIENDALI – PROCESSO AMMINISTRAZIONE, FINANZA E FISCALITA’	43
A.	FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	43
B.	MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	43
C.	STANDARD DI CONTROLLO	45
D.	FLUSSI INFORMATIVI ALL’ORGANISMO DI VIGILANZA	47
5.3	GESTIONE DELLA FINANZA E DELLA TESORERIA – PROCESSO AMMINISTRAZIONE, FINANZA E FISCALITA’	48
A.	FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	48
B.	MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	48
C.	STANDARD DI CONTROLLO	51
D.	FLUSSI INFORMATIVI ALL’ORGANISMO DI VIGILANZA	54
5.4	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI – PROCESSO AMMINISTRAZIONE, FINANZA E FISCALITA’	55
A.	FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	55
B.	MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	55
C.	STANDARD DI CONTROLLO	57
D.	FLUSSI INFORMATIVI ALL’ORGANISMO DI VIGILANZA	60
5.5	GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA NELL’AMBITO DELLE VISITE ISPETTIVE (AMMINISTRATIVE, FISCALI, ECC.) – PROCESSO AMMINISTRAZIONE, FINANZA E FISCALITA’	61
A.	FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	61
B.	MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	61

C. STANDARD DI CONTROLLO	62
D. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	66
6. PROCESSO: RELAZIONI ESTERNE E QUALITÀ	67
6.1 GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI E DEI RAPPORTI CON I MASS MEDIA – PROCESSO RELAZIONI ESTERNE E QUALITÀ	67
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	67
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO	67
C. STANDARD DI CONTROLLO	67
6.2 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE – PROCESSO RELAZIONI ESTERNE E QUALITÀ	70
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	70
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO	70
C. STANDARD DI CONTROLLO	72
6.3 GESTIONE SPESE DI RAPPRESENTANZA – PROCESSO RELAZIONI ESTERNE E QUALITÀ 75	75
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	75
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO	75
C. STANDARD DI CONTROLLO	77
7. PROCESSO: ESAZIONE E COMMERCIALE	79
7.1 GESTIONE DEI RICAVI DA PEDAGGIO – PROCESSO ESAZIONE E COMMERCIALE	79
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	79
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO	80
C. STANDARD DI CONTROLLO	81
7.2 GESTIONE DEL RECUPERO CREDITO DA MANCATI PAGAMENTI – PROCESSO ESAZIONE E COMMERCIALE	84
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	84
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO	85
C. STANDARD DI CONTROLLO	86

D. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	89
7.3 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MIMS) NELL'AMBITO DEI MECCANISMI DI ADEGUAMENTO DELLE TARIFFE AUTOSTRADALI – PROCESSO ESAZIONE E COMMERCIALE	90
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI.....	90
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	90
C. STANDARD DI CONTROLLO.....	91
D. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	94
8. PROCESSO: HRO.....	95
8.1 SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE – PROCESSO HRO.....	95
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI.....	95
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	95
C. STANDARD DI CONTROLLO.....	97
D. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	100
8.2 PAYROLL, GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE – PROCESSO HRO	101
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI.....	101
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	101
C. STANDARD DI CONTROLLO.....	104
D. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	107
8.3 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI – PROCESSO HRO	108
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI.....	108
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEI REATI.....	108
C. STANDARD DI CONTROLLO.....	108
8.4 GESTIONE DELLE TRASFERTE, DELLE NOTE SPESE – PROCESSO HRO.....	111
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI.....	111
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	111
C. STANDARD DI CONTROLLO.....	113



D. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	115
9. PROCESSO: HSE	115
9.1 GESTIONE DEI RIFIUTI E DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA TRACCIABILITÀ – PROCESSO HSE.....	115
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI.....	115
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	115
C. STANDARD DI CONTROLLO.....	116
D. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	118
9.2 GESTIONE E MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI E DEI SITI – PROCESSO HSE	119
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI.....	119
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	119
C. STANDARD DI CONTROLLO.....	120
D. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	122
9.3 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI E DELLE ATTIVITÀ CONNESSE ALLA BONIFICA – PROCESSO HSE.....	122
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI.....	122
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	123
C. STANDARD DI CONTROLLO.....	123
D. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	125
9.4 GESTIONE DEGLI SCARICHI IDRICI – PROCESSO HSE	125
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI.....	125
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	125
C. STANDARD DI CONTROLLO.....	126
D. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	128
9.5 GESTIONE DI MATERIALI E SOSTANZE PERICOLOSE PER L'AMBIENTE – PROCESSO HSE 128	
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI.....	128
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	128

C. STANDARD DI CONTROLLO	129
D. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	131
9.6 GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO – PROCESSO HSE	131
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	131
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO	131
C. STANDARD DI CONTROLLO	133
D. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	136
10. PROCESSO: LEGALE E REGOLATORIO	136
10.1 GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL CONCEDENTE NELL'AMBITO DEGLI ADEMPIMENTI DERIVANTI DALLA CONVENZIONE UNICA – PROCESSO LEGALE E REGOLATORIO	136
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	136
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO	137
C. STANDARD DI CONTROLLO	137
10.2 GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DEI RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA – PROCESSO LEGALE E REGOLATORIO	143
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	143
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO	143
C. STANDARD DI CONTROLLO	145
D. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	150
10.3 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI – PROCESSO LEGALE E REGOLATORIO ...	151
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI E RACCORDO CON LE ATTIVITÀ SENSIBILI	151
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO	151
C. STANDARD DI CONTROLLO	152
11. PROCESSO: MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE	156
11.1 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MIMS), NELL'AMBITO DELLA CONDIVISIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO FINANZIARIO – PROCESSO MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE	156
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	156

B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	156
C. STANDARD DI CONTROLLO	157
D. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	161
11.2 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE DELL'INFRASTRUTTURA E CONNESSE PERTINENZE (ES. INTERVENTI MANUTENTIVI SULLA RETE E SUL PATRIMONIO) – PROCESSO MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE	161
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI.....	161
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	162
C. STANDARD DI CONTROLLO	163
11.3 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ISPETTIVE SULL'INFRASTRUTTURA – PROCESSO MANUTENZIONE INFRASTRUTTURA.....	167
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI.....	167
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	167
C. STANDARD DI CONTROLLO	168
11.4 GESTIONE DEL MAGAZZINO – PROCESSO MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE	172
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI.....	172
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	173
C. STANDARD DI CONTROLLO	174
D. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	177
12. PROCESSO: PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E QUALITÀ.....	178
12.1 DEFINIZIONE DEL BUDGET E CONTROLLO DI GESTIONE – PROCESSO PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E QUALITÀ	178
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI.....	178
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	179
C. STANDARD DI CONTROLLO	180
D. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	183
13. PROCESSO: ATTIVITÀ SENSIBILI A PIÙ PROCESSI	184
13.1 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	184

A.	FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	184
A.	MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO	184
C.	STANDARD DI CONTROLLO	185
13.2	GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PUBBLICI O PRIVATI NAZIONALI E/O COMUNITARI.....	188
A.	FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	188
B.	MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	188
C.	STANDARD DI CONTROLLO	189
D.	FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	191
13.3	GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA CLIENTELA.....	191
A.	FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	191
B.	MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	191
C.	STANDARD DI CONTROLLO	192
14.	PROCESSO: VIABILITÀ.....	194
14.1	GESTIONE DELLA VIABILITÀ' E DELLE EMERGENZE – PROCESSO VIABILITÀ.....	194
A.	FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	194
B.	MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	195
C.	STANDARD DI CONTROLLO	195
14.2	GESTIONE DEI TRANSITI ECCEZIONALI – VIABILITÀ.....	196
A.	FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	196
B.	MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	197
C.	STANDARD DI CONTROLLO	197
15.	PROCESSO: SVILUPPO INFRASTRUTTURALE	200
15.1	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI SVILUPPO DELL'INFRASTRUTTURA - PROCESSO SVILUPPO INFRASTRUTTURALE.....	200
A.	FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	200
B.	MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	200
C.	STANDARD DI CONTROLLO	201



D. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	203
16. ALLEGATI	204
ALL. 1 "FAMIGLIE DI REATO 231, ELENCO ED ANALISI ESEGETICA DEI SINGOLI REATI PRESUPPOSTO 231"	204



1. PREMESSA

A. Destinatari e finalità della Parte Speciale

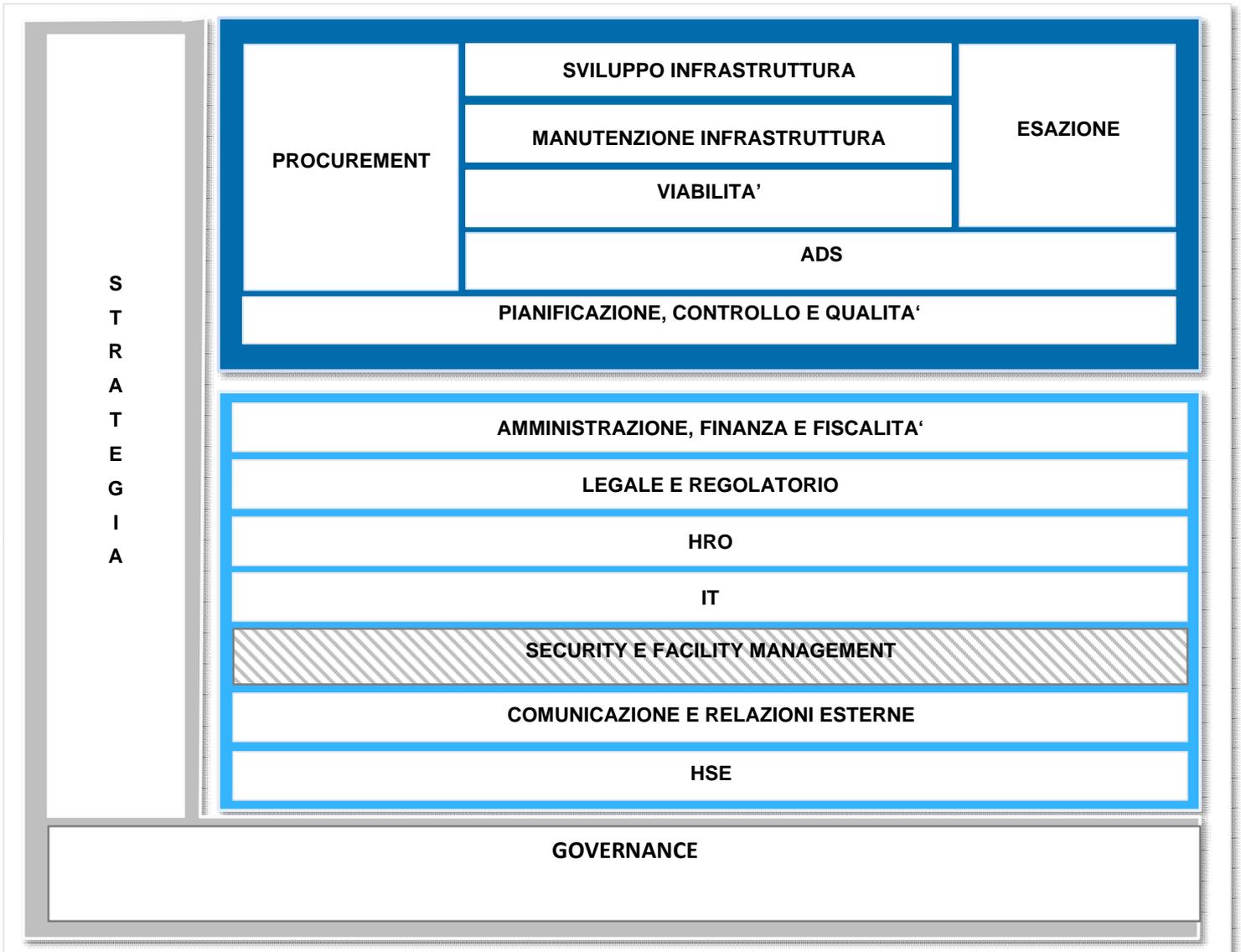
La Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari, così come individuati nella Parte Generale del Modello, cui si rinvia, al fine di prevenire il verificarsi dei reati che, avuto riguardo al processo in esame, appaiono rilevanti.

Nello specifico la Parte Speciale ha lo scopo di:

- 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;
- riprendere e specificare, ove possibile e avuto riguardo ai rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento;
- illustrare i Protocolli di Controllo, ossia le misure implementate dalla Società con l'obiettivo di prevenire il rischio di commissione dei reati in esame, che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica.

B. Il Process Model di SAT

- Process Model di SAT -



-  PROCESSI DI BUSINESS
-  PROCESSI DI SUPPORTO
-  PROCESSI DI MANAGEMENT
-  PROCESSO NON RILEVANTE AI FINI 231

Nei paragrafi che seguono, in relazione a ciascun processo aziendale, si riporteranno i processi di riferimento e le Attività Sensibili emerse come rilevanti dal *risk assessment* ed i reati 231 che potrebbero essere commessi nell'ambito delle stesse, nonché i corrispondenti **Standard di Controllo applicabili**.

C. 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 suoi Destinatari, insieme a tutti gli strumenti normativi aziendali (Policy, Linee Guida, Procedure, etc.), che dettagliano gli *Standard* di Controllo e costituiscono parte integrante del presente Modello 231.

Gli *Standard* di Controllo si articolano su distinti livelli:

- gli **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 da poter essere verificabili indipendentemente dall'associazione a processi e/o attività sensibili specifici.

ID E DEFINIZIONE	DETTAGLIO
A. Etica, Legalità, Policy Anticorruzione	<p>Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto dei principi etici, di legalità e conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico, nella Policy Anticorruzione, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del presente Modello, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.</p> <p>La Società non tollera la corruzione in nessuna forma.</p> <p>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 è obbligatorio conoscere, rispettare e applicare il Codice Etico e la Policy Anticorruzione di Gruppo.</p>

<p>B. Rapporti con la PA</p>	<p>Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in ciascun processo aziendale, ai Destinatari del Modello è fatto divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. porre in essere comportamenti tali da favorire qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione; ii. accordare o corrispondere somme di denaro o altra utilità in favore di Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, o a soggetti a questi vicini, appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli Enti Pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati dello Stato italiano, delle Comunità Europee e degli Stati esteri, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e/o che abbiano un valore simbolico e/o che rientrino nella normale cortesia d'affari; iii. fare promesse di qualsivoglia genere e specie (assunzione, <i>stage</i>, ecc.) o accordare vantaggi di qualsiasi natura a favore di Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, nonché a beneficio di altri individui o entità giuridiche comunque riconducibili alla sfera di interesse dei soggetti sopra indicati; iv. in occasione di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione e/o assecondare condizionamenti e pressioni volti a determinare decisioni non in linea con i dettami dello Statuto, dei protocolli aziendali, del Codice Etico e del presente Modello; v. fornire, redigere, esibire o consegnare ai Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio dichiarazioni, dati, informazioni o documenti in genere aventi contenuti volutamente artefatti, inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi, nell'ambito di qualsivoglia attività di natura imprenditoriale svolta dalla Società; vi. effettuare, direttamente o indirettamente (per interposta persona), dazioni o promesse di denaro o altre utilità di qualsiasi natura nei confronti di Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare l'effettuazione anche di un'attività routinaria o di un'attività comunque lecita e legittima nell'ambito dei doveri propri di funzionario pubblico.
-------------------------------------	--

C. Sistema normativo e procedurale	<p>L'attività della Società è regolamentata da un Sistema Normativo costituito, oltre che dal Codice Etico, dalla Policy Anticorruzione e dal Modello 231 anche da un complesso di procedure e regole operative (in particolare, Policy, Linee Guida, Procedure, Norme Operative, etc.) adottate dalla Società e aggiornate rispetto alle disposizioni di legge applicabili e ai contenuti del Modello 231, del Codice Etico e della Policy Anticorruzione.</p> <p>Il Sistema Normativo, dunque, integra il Modello e ha anche il ruolo di specificare e implementare gli Standard di Controllo da esso previsti.</p> <p>Tutti i destinatari del Modello, ciascuno per quanto di propria competenza, sono obbligati all'osservanza e applicazione degli atti che costituiscono il Sistema Normativo della Società.</p>
D. Verifica e valutazione della struttura organizzativa	<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: a) allineata ai principi di <i>best practice</i>, b) idonea al perseguimento degli obiettivi aziendali e, c) coerente con le disposizioni del Sistema Normativo.</p>
E. Segregazione dei compiti	<p>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.</p>
F. Poteri autorizzativi e di firma	<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 proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del procuratore; il loro concreto esercizio deve rispettare sia i limiti definiti per valore o per materia, sia le direttive e le procedure aziendali, oltre che le normative applicabili. E' responsabilità primaria delle funzioni aziendali che – per quanto di rispettiva competenza - hanno istruito l'atto firmato e/o hanno proposto 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.</p> <p>Il relativo <i>iter</i> istruttorio e di proposizione alla firma deve essere adeguatamente tracciato e la pertinente documentazione deve essere adeguatamente conservata.</p>
G. Documentabilità, tracciabilità e archiviazione	<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.</p> <p>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</p>

	<p>indicati nel Sistema Normativo, per consentire la verifica del rispetto di quanto previsto dal Modello 231, dal Codice Etico, dalla <i>Policy</i> Anticorruzione e dal Sistema Normativo.</p> <p>Anche al fine di consentire la corretta operatività dei flussi informativi, la documentazione relativa all'operatività delle Direzioni/Strutture è archiviata e conservata, da parte del responsabile dell'attività, secondo le modalità e per la durata prevista dal Modello 231 e dal Sistema Normativo o, in assenza di specifiche indicazioni, per un periodo almeno decennale.</p>
H. Know Your Partner	<p>Ciascuna funzione aziendale responsabile di un determinato processo (cd. "<i>process owner</i>") deve attuare, nell'ambito del processo di propria competenza, modalità appropriate (secondo criteri di ragionevolezza e di proporzionalità rispetto alla tipologia del rapporto da instaurare) volte a:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) verificare l'affidabilità, il profilo reputazionale e l'adeguatezza dei terzi con cui il Gruppo sta valutando di instaurare un rapporto professionale o di affari; (ii) prevedere specifiche clausole contrattuali che impegnino i terzi al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico, nella <i>Policy</i> Anticorruzione di Gruppo e nel Modello 231; (iii) 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.
I. Conflitti di interesse	<p>I Destinatari del Modello 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>

- gli **Standard di Controllo Peculiari delle attività sensibili** sono invece specificamente associati alle singole Attività Sensibili nell'ambito dei processi aziendali e prevedono disposizioni 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**" (SGC) _ indicazioni comportamentali che, per ciascuna attività sensibile mappata, illustrano le "*best practice*" da osservare;
 - "**Standard di Controllo Specifici**" (SGS) _ 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.



2. Struttura Parte speciale per processo

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, come individuati nel Process Model di SAT.

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.

3. PROCESSO: PROCUREMENT

3.1 SELEZIONE DEL FORNITORE, NEGOZIAZIONE, STIPULA E GESTIONE DEI CONTRATTI DI ACQUISTO, IVI INCLUSI I RAPPORTI NEGOZIALI CON SOCIETÀ DEL GRUPPO – PROCESSO PROCUREMENT

A. Famiglie di reato rilevanti

In relazione all'attività sensibile "Selezione del fornitore, negoziazione, stipula e gestione dei contratti di acquisto, ivi inclusi i rapporti negoziali con società del Gruppo", sulla base delle attività di *risk assessment* svolte, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- ✓ **Reati commessi nei rapporti con la PA**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Reato di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 - *ter* D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Delitti contro la personalità individuale**
 - Art. 25 *quinques* D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Reati Tributari**
 - Art. 25 *quinquiesdecies* D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**
 - Art. 25 *quater* D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio**
 - Art. 25 – *octies* D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Delitti contro la personalità individuale**
 - Art. 25 – *quinquies* D.Lgs. 231/2001
- ✓ **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 ed i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento, impostati per Famiglie di reato.

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;">ACQ 1</p>	<p>Selezione del fornitore, negoziazione, stipula e gestione dei contratti di acquisto, ivi inclusi i rapporti negoziali con società del Gruppo</p>	<p><u>Reati commessi nei rapporti con la PA</u></p> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi futuri, potrebbe attivare il processo di acquisti mediante emissione sistematica di Richieste di Acquisto (RdA), anche e soprattutto in assenza di un reale fabbisogno, per agevolare la controparte (fornitore / consulente) legata direttamente o indirettamente ad esponenti della Pubblica Amministrazione.</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 (<i>due diligence</i>), fornitori / consulenti vicini o collegati, direttamente o indirettamente, ad esponenti della Pubblica Amministrazione.</p> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi futuri, potrebbe emettere sistematicamente Ordini di Acquisto (OdA) a condizioni contrattuali ed economiche vantaggiose per la controparte (fornitore / consulente) legata direttamente o indirettamente ad esponenti della Pubblica Amministrazione.</p> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, a seguito dell'autorizzazione e della contabilizzazione di Ordini di Acquisto fittizi ovvero della simulazione di prestazioni fornite da fornitori fittizi ovvero della maggiorazione dei compensi per i fornitori, potrebbe creare fondi extracontabili da destinare a scopi corruttivi nei confronti di Pubblici Ufficiali / Incaricati di Pubblico Servizio.</p> <p><u>Reato di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati</u></p> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi futuri, potrebbe attivare il processo di acquisti mediante emissione sistematica di Richieste di Acquisto (RdA), anche e soprattutto in assenza di un reale fabbisogno, per agevolare la controparte (fornitore / consulente) legata direttamente o indirettamente a soggetti</p>

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<p>rilevanti di Società o Enti Privati al fine di corrompere questi ultimi mediante altra utilità.</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), fornitori / consulenti vicini o collegati, direttamente o indirettamente, a soggetti rilevanti di Società o Enti Privati al fine di corrompere questi ultimi mediante altra utilità.</p> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi futuri, potrebbe emettere sistematicamente Ordini di Acquisto (OdA) a condizioni contrattuali ed economiche vantaggiose per la controparte (fornitore / consulente) legata direttamente o indirettamente a soggetti rilevanti di Società o Enti Privati al fine di corrompere questi ultimi mediante altra utilità.</p> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, a seguito dell'autorizzazione e della contabilizzazione di Ordini di Acquisto fittizi ovvero della simulazione di prestazioni fornite da fornitori fittizi ovvero della maggiorazione dei compensi per i fornitori, potrebbe 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>Delitti contro la personalità individuale</u></p> <p>La Società potrebbe avvalersi di manodopera erogata da fornitori che utilizzano risorse umane in condizioni di lavoro non corrispondenti alla normativa vigente sul lavoro.</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, contratti ecc.) collegati al pagamento di un acquisto di un bene mai posto in essere, al fine di renderlo fiscalmente documentato.</p>

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<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> <p><u>Reati con finalità di terrorismo o di eversione all'ordine democratico</u></p> <p>La Società potrebbe avvalersi di manodopera erogata da fornitori collegati o che sostengono associazioni con finalità terroristiche.</p> <p><u>Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché auto riciclaggio</u></p> <p>La Società potrebbe acquistare beni di provenienza illecita (ricettazione), al fine di ottenere un risparmio di costi sull'acquisto effettuato.</p> <p><u>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria</u></p> <p>La Società potrebbe pagare prestazioni non dovute ovvero promettere o corrispondere una maggiorazione del compenso non dovuta ad un fornitore, al fine di indurlo a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria.</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 del fornitore, negoziazione, stipula e gestione dei contratti di acquisto, ivi inclusi i rapporti negoziali con società del Gruppo"

Standard generali

- **SCG_1** Tutte le attività di selezione del fornitore, negoziazione, stipula e gestione dei contratti di acquisto, ivi inclusi i rapporti negoziali con società del Gruppo, devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** La selezione dei fornitori da parte del Gruppo deve essere effettuata nell'osservanza dei criteri di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività ed alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti. Le procedure aziendali attuano i suddetti criteri, regolando dettagliatamente i processi in materia. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_3** 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_4** 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_5** 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_6** 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_7** E' fatto obbligo di instaurare con i fornitori relazioni ispirate ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza, nel rispetto delle leggi dei Paesi in cui il Gruppo opera, nonché in conformità ai principi e ai Valori espressi nel Codice Etico. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_8** 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_9** I dipendenti ed i collaboratori devono:
 - osservare scrupolosamente la normativa vigente, nei Paesi in cui il Gruppo opera, e le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;

- adottare nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_10** I Dipendenti devono evitare situazioni in cui possono manifestarsi conflitti di interessi, anche potenziali, che possano interferire con la capacità di assumere decisioni nell'interesse del Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_11** E' fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_12** E' fatto divieto di offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_13** E' fatto divieto di accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_14** Il Gruppo proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i cd. pagamenti di facilitazione, ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o dazione di altra utilità effettuata direttamente o indirettamente nei confronti di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, o privati, siano essi persone fisiche o enti economici, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare lo svolgimento di un'attività routinaria o di un'attività comunque lecita e legittima nell'ambito dei doveri di tali soggetti. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_15** La selezione dei fornitori da parte del Gruppo deve essere effettuata nell'osservanza dei criteri di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività ed alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti. Le procedure aziendali attuano i suddetti criteri, regolando dettagliatamente i processi in materia. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_16** 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_17** Il Gruppo opera in conformità con il principio della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e finanziarie, assicurando la tracciabilità delle operazioni e implementando opportuni controlli atti a prevenire e a contrastare il fenomeno del riciclaggio e del reimpiego di proventi illeciti. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_18** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_19** Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:
 - l'accurata registrazione contabile;
 - l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
 - l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
 - la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione
 - dei vari livelli di responsabili. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)

AREA DEL NON FARE

- È fatto divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, della Policy Anticorruzione, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale, che nella presente Parte Speciale del Modello 231, nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- Nello specifico, **è fatto divieto**:
 - di **utilizzare** criteri di selezione del fornitore che risultino **poco trasparenti, non adeguatamente tracciabili**, che possano ledere la concorrenza o discriminare la loro partecipazione alle selezioni competitive;
 - di **utilizzare sempre** gli stessi fornitori senza assicurare un adeguato livello di rotazione;
 - di **adottare** criteri di scelta che **non assicurino valutazioni** oggettive e trasparenti;
 - di **non segnalare** eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte di soggetti coinvolti nel processo decisionale rispetto alle controparti identificate;
 - di **utilizzare** condizioni contrattuali che **non risultino validate ed approvate** internamente dalle competenti funzioni aziendali;
 - **divieto di ricevere, trasmettere, acquistare** o comunque movimentare, beni, denaro o altre utilità, nella consapevolezza o nel dubbio della loro provenienza illecita e delle loro caratteristiche tecniche.
- È fatto **divieto di dare o promettere denaro o altra utilità** ad amministratori, direttori generali, sindaci e/o liquidatori di fornitori/partner/appaltatori, affinché questi ultimi compiano od omettano di compiere atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** → Selezione dei fornitori tra quelli presenti nell'Albo gestito e aggiornato dalla Controllante. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali; Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS_2** → Formalizzazione e approvazione, da parte di adeguate figure aziendali, del budget degli acquisti. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_3** → Formalizzazione e verifica delle Richieste di Acquisto prevedendo un set standard di informazioni. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)

- **SCS_4** → Approvazione delle Richieste di Acquisto in linea con il sistema di deleghe e poteri. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_5** → Verifica del valore delle Richieste di Acquisto con il budget predefinito degli acquisti. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_6** → Definizione preliminare dei requisiti minimi di ammissibilità delle offerte ricevute dai fornitori e dei parametri di valutazione delle stesse. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali; Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS_7** → Identificazione e approvazione di una rosa di candidati, ivi inclusi idonei sistemi di monitoraggio al fine di garantire una corretta e fisiologica rotazione dei fornitori inclusi nelle stesse. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali; Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS_8** → Formalizzazione e approvazione dei risultati della valutazione delle offerte e, pertanto, della selezione del fornitore. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali; Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS_9** → Definizione di criteri e modalità di assegnazione del contratto (ad esempio: fornitore unico, assegnazione diretta o tramite gara). (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS_10** → Formale definizione dell'iter e delle modalità operative per lo svolgimento delle procedure di affidamento. (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS_11** → Formale disciplina degli eventuali affidamenti diretti. (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS_12** → Definizione delle condizioni per le quali è ammissibile effettuare acquisti urgenti o in deroga alle procedure di selezione competitive standard, nonché delle relative modalità di autorizzazione. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_13** → Formale definizione dei contenuti minimi del contratto e la specifica clausola risolutiva espressa in caso di violazione, da parte della controparte, del Modello ex D.Lgs. n. 231/01 e del Codice Etico ed analisi e validazione di eventuali deroghe significative rispetto agli stessi. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali; Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS_14** → Verifica della correttezza e coerenza dell'OdA/contratto rispetto all'oggetto dell'acquisto (es. in termini di quantità) e verifica della coerenza dei compensi rispetto alla prestazione richiesta. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_15** → Formale approvazione degli ordini di acquisto OdA / contratti. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_16** → Definizione delle modalità di gestione e approvazioni di eventuali modifiche/integrazioni degli OdA/contratti. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_17** → Verifica della corrispondenza tra il bene / servizio ricevuto dal fornitore rispetto a quanto previsto nell'OdA / contratto, anche al fine del rilascio del benestare al pagamento. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_18** → Verifica della corretta applicazione della percentuale di imposta sul valore aggiunto rispetto all'oggetto dell'acquisto e verifica della sua corretta applicazione

all'imponibile (corretto importo). (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)

- **SCS_19** → Verifica coerenza tra soggetto che ha erogato la prestazione (bene / lavoro / servizio) e soggetto indicato nell'OdA / Contratto e soggetto che ha emesso la fattura. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_20** → Autorizzazione al pagamento delle fatture. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali; Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS_21** → Verifica delle richieste dei fornitori relative a pagamenti da effettuarsi su Istituti di credito situati in specifici Paesi (a fiscalità privilegiata, diversi da quelli di stabilimento dei fornitori medesimi e, da ultimo, Paesi a rischio di terrorismo). (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_22** → Formale disciplina dei casi di pagamento in assenza di ordini formalizzati. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_23** → Approvazione degli acquisti infragruppo e dei relativi contratti nel rispetto delle procure e deleghe in essere. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_24** → Verifica del rispetto dei limiti previsti per le Concessionarie con riferimento agli affidamenti infragruppo rispetto agli affidamenti a società terze. (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS_25** → Formale autorizzazione al pagamento delle fatture infragruppo. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** → Trasmissione all'OdV, da parte delle strutture competenti, dell'elenco degli acquisti effettuati nel periodo di riferimento, con indicazione delle varie fattispecie intervenute e di eventuali eccezioni e/o deviazioni riscontrate (elenco acquisti urgenti effettuati nel periodo, elenco degli affidamenti diretti effettuati nel periodo in deroga alle procedure di selezione competitiva, report cumulato degli ordini verso fornitori/consulenti, ecc.).

3.2 SELEZIONE DEL CONSULENTE, NEGOZIAZIONE, STIPULA E GESTIONE DEI CONTRATTI DI CONSULENZA E DI PRESTAZIONE PROFESSIONALE – PROCESSO PROCUREMENT

A. Famiglie di reato rilevanti

In relazione all'attività sensibile "Selezione del consulente, negoziazione, stipula e gestione dei contratti di consulenza e di prestazione professionale", sulla base delle attività di *risk assessment* svolte, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- ✓ **Reati commessi nei rapporti con la PA**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Reato di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 - *ter* D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Reati tributari**
 - Art. 25 – *quinqüesdecies* D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio**
 - Art. 25 - *octies* D.Lgs. 231/2001
- ✓ **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 ed i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento, impostati per Famiglie di reato.

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	Selezione del consulente, negoziazione, stipula e gestione dei contratti di consulenza e di prestazione professionale	<p><u>Reati commessi nei rapporti con la PA</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 (<i>due diligence</i>), professionisti / consulenti vicini o collegati,</p>

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<p>direttamente o indirettamente, ad esponenti della Pubblica Amministrazione.</p> <p><u>Reato di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati</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 (<i>due diligence</i>), professionisti / consulenti vicini o collegati, direttamente o indirettamente, a soggetti rilevanti di Società o Enti Privati al fine di corrompere questi ultimi mediante altre utilità.</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, 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> <p><u>Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio</u></p> <p>La Società potrebbe riciclare denaro proveniente da un delitto non colposo, impiegando tali disponibilità per il pagamento dei corrispettivi nei confronti di fornitori ovvero effettuando verso questi dei pagamenti per prestazioni fittizie o per un ammontare maggiore da quello effettivamente dovuto.</p> <p><u>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria</u></p>

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		La Società potrebbe pagare prestazioni non dovute ovvero promettere o corrispondere una maggiorazione del compenso non dovuta ad un consulente, al fine di indurlo a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria.

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 del consulente, negoziazione, stipula e gestione dei contratti di consulenza e di prestazione professionale".

Standard generali

- **SCG_1** L'attività relativa alla selezione dei consulenti/professionisti deve essere svolta conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** La selezione dei consulenti/professionisti da parte del Gruppo deve essere effettuata nell'osservanza dei criteri di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività ed alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti. Le procedure aziendali attuano i suddetti criteri, regolando dettagliatamente i processi in materia. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_3** Ciascuna Società del Gruppo assicura la conoscenza della Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI anche da parte dei propri partner commerciali e finanziari, professionisti, consulenti, promotori commerciali, collaboratori a vario titolo e fornitori. Ciascuno di questi soggetti è tenuto a sottoscrivere la dichiarazione con la quale attesta l'avvenuta messa a disposizione della Linea Guida e assume l'impegno a rispettarla e a farla rispettare ai propri aventi causa e contraenti. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_4** I contratti e/o accordi stipulati con i professionisti selezionati devono indicare con esaustività, chiarezza e adeguato dettaglio le prestazioni richieste e i criteri di maturazione dei corrispettivi pattuiti. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)

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

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

AREA DEL NON FARE

- È fatto divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, della Policy Anticorruzione, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale, che nella presente Parte Speciale del Modello 231, nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- Nello specifico, **è fatto divieto**:
 - di **procedere con affidamenti senza garantire un minimo di dialogo competitivo** tra le potenziali controparti se non per ragioni, che dovranno essere formalmente rappresentate di *intuitu personae*;
 - di **procedere** con affidamenti a favore di soggetti che **non abbiano i requisiti** di carattere generale, tecnico-professionale ed economico e finanziario e competenze necessari per lo svolgimento dell'incarico;
 - di **utilizzare** forme contrattuali in cui siano **non adeguatamente dettagliate**: (i) l'oggetto della prestazione, (ii) gli output correlati e (iii) le modalità di riconoscimento delle prestazioni altrui.

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** → Nell'ambito privatistico, selezione del consulente / professionista tra quelli presenti nell'Albo gestito e aggiornato dalla Controllante (che effettua la due diligence). (Due Diligence Anticorruzione di ASPI)
- **SCS_2** → Autorizzazione, nel rispetto delle deleghe in essere, della richiesta di incarico di consulenza / prestazione professionale e della scelta del consulente / professionista. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_3** → Nell'ambito pubblicistico, formalizzazione di una due diligence sul consulente / professionista finalizzata a verificare il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico e finanziario. (Due Diligence Anticorruzione di ASPI)
- **SCS_4** → Sottoscrizione, nel rispetto delle procure in essere, dei contratti di consulenza / prestazione professionale, previa verifica della correttezza e coerenza degli stessi rispetto all'oggetto della prestazione. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_5** → Definizione, all'interno del contratto, dei compensi da corrispondere per la prestazione, coerentemente alla natura ed alla complessità dell'incarico / della prestazione,

nonché alle competenze ed esperienze del consulente / professionista. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)

- **SCS_6** → Verifica, preventiva all'autorizzazione della fattura, finalizzata ad accertare: (i) la corretta esecuzione dell'incarico e la conformità dello stesso rispetto ai termini e alle condizioni pattuite; (ii) la coerenza tra la fattura emessa dal consulente / professionista, le attività svolte e quanto pattuito contrattualmente; (iii) la coerenza tra la controparte che ha erogato la consulenza, la controparte indicata nel contratto e la controparte che ha emesso la fattura; (iv) la corretta applicazione della percentuale di imposta sul valore aggiunto rispetto all'oggetto dell'acquisto e la sua corretta applicazione all'imponibile (ivi incluso nei casi di prestazioni effettuate da controparti estere); (v) l'approvazione della fattura nel rispetto delle deleghe in essere; (vi) la corrispondenza tra l'importo del bonifico e quello della fattura. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_7** → Approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, al pagamento delle fatture. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** → Trasmissione all'OdV, da parte delle strutture competenti, dell'elenco degli acquisti effettuati nel periodo di riferimento, con indicazione delle varie fattispecie intervenute e di eventuali eccezioni e/o deviazioni riscontrate (elenco acquisti urgenti effettuati nel periodo, elenco degli affidamenti diretti effettuati nel periodo in deroga alle procedure di selezione competitiva, report cumulato degli ordini verso fornitori/consulenti, ecc.).

4. PROCESSO: AREE DI SERVIZIO

4.1 GESTIONE DELLE AREE DI SERVIZIO – PROCESSO AREE DI SERVIZIO

A. Famiglie di reato rilevanti

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

- ✓ **Reati commessi nei rapporti con la PA**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001

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

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 delle aree di servizio	<p><u>Reati commessi nei rapporti con la PA</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 delle aree di servizio"

Standard generali

- **SCG_1** Tutte le attività che caratterizzano la gestione delle aree di servizio devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico, nella Policy Anticorruzione, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del presente Modello, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** Le attività di affidamento a soggetti terzi dei servizi di gestione oil e non oil presso le aree di servizio, effettuate con il supporto di un advisory indipendente, devono essere improntate alla massima trasparenza con la precipua finalità di individuare il soggetto maggiormente idoneo a soddisfare le esigenze della Società ed al rapporto con la clientela secondo i più elevati standard qualitativi.
- **SCG_3** 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_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** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_6** E' fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi

AREA DEL NON FARE

- È fatto divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, della Policy Anticorruzione, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale, che nella presente Parte Speciale del Modello 231, nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **Non è consentito assumere comportamenti volti a favorire** uno specifico soggetto che partecipa alle procedure competitive per l'assegnazione dei servizi *oil* o *non oil* per le aree di servizio di competenza della Società.
- **Non è consentito assumere comportamenti negligenti o omissivi** nell'esecuzione dei sopralluoghi finalizzati alla verifica degli standard qualitativi presso le aree di servizio.

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

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** → Formale definizione dell'iter e delle modalità operative, nonché dei criteri di aggiudicazione, per l'affidamento in concessione delle Aree di Servizio nel tratto autostradale. (Controllo Operativo)
- **SCS_2** → Formale approvazione degli atti relativi al rilascio di concessioni per le Aree di Servizio. (Controllo Operativo)
- **SCS_3** → Esecuzione periodica di sopralluoghi e verifiche dei livelli qualitativi di servizio presso le Aree di Servizio presenti sul tratto autostradale gestito dalla Società. (Controllo Operativo)
- **SCS_4** → Evidenza formale delle verifiche eseguite, durante i sopralluoghi, attraverso la predisposizione di schede di sopralluogo e rapporti sullo stato dei servizi. (Controllo Operativo)
- **SCS_5** → Definizione dell'iter e delle modalità operative relative ai cicli di fatturazione relativi alle royalties di competenza di SAT. (Controllo Operativo)
- **SCS_6** → Monitoraggio del rispetto degli adempimenti amministrativi previsti a carico dei concessionari. (Controllo Operativo)
- **SCS_7** → Verifiche di completezza e adeguatezza della documentazione trasmessa dai concessionari al fine della fatturazione. (Controllo Operativo)
- **SCS_8** → Monitoraggio e verifica di natura tecnica delle Aree di servizio, con cadenza regolare di circa quindi giorni, da parte del personale competente. (Controllo Operativo)
- **SCS_9** → Rendicontazione dell'attività di verifica svolta dal personale competente tramite supporto digitale (foglio excel), documentando anche tramite rilievi fotografici le non conformità evidenziate. (N.O. Monitoraggio qualità di tratta)
- **SCS_10** → Condivisione delle anomalie riscontrate con le strutture competenti affinché provvedano alla risoluzione delle stesse. (N.O. Monitoraggio qualità di tratta)
- **SCS_11** → Verifica da parte del Gestore di tratta tramite sopralluoghi di follow up che le anomalie segnalate siano effettivamente svolte. (N.O. Monitoraggio qualità di tratta)

5. PROCESSO: AMMINISTRAZIONE, FINANZA E FISCALITA'

5.1 CONTABILITÀ GENERALE, BILANCIO E ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI – PROCESSO AMMINISTRAZIONE, FINANZA E FISCALITA'

A. Famiglie di reato rilevanti

In relazione all'attività sensibile "Contabilità generale, bilancio e altre comunicazioni sociali", sulla base delle attività di *risk assessment* svolte, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- ✓ **Reati commessi nei rapporti con la PA**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Reati Societari**
 - Art. 25 - *ter* D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria**
 - Art. 25 – *decies* D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché auto riciclaggio**
 - Art. 25 - *octies* D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Reati tributari**
 - Art. 25 – *quinqüesdecies* D.Lgs. 231/2001

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

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
AFF_1	Contabilità generale, bilancio e altre comunicazioni sociali	<p><u>Reati commessi nei rapporti con la PA (strumentale alla commissione di detti reati)</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: i) da destinare a scopi corruttivi nei confronti di un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio; 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> <p><u>Reato Societari</u></p> <p>La Società, al fine di conseguire un ingiusto profitto inducendo altri in errore, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge sulla propria situazione economica, patrimoniale o finanziaria, anche del Gruppo, dirette ai soci o al pubblico, potrebbe consapevolmente omettere, in tutto o in parte, fatti materiali rilevanti che avrebbero dovuto essere comunicati, ovvero esporre fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero aventi ad oggetto, ad esempio, la variazione dei conti esistenti, ovvero potrebbe inserire poste a valori difformi da quelli reali o potrebbe sopravvalutare dei crediti, ovvero contabilizzare costi per beni e servizi non ricevuti o registrare operazioni inesistenti.</p> <p><u>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria</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>Reato di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio</u></p>

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<p>La Società, al fine di ostacolare la provenienza delittuosa del denaro o di beni, potrebbe registrare dati, anagrafici e/o contabili, non rispondenti al vero per creare i presupposti (disponibilità finanziarie) da utilizzare a scopo corruttivo, ad esempio mediante la fatturazione per prestazioni inesistenti, la sopravvalutazione dei valori stimati e dei beni della Società rispetto all'effettivo valore, la contabilizzazione di costi per beni e servizi non ricevuti, la registrazione di operazioni inesistenti, la formazione di riserve occulte, ecc</p> <p><u>Reati tributari</u></p> <p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria) ed utilizzare in dichiarazione elementi passivi fittizi, derivanti da fatture o altri documenti (aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie) emessi da terzi a fronte di: (i) operazioni mai poste in essere (c.d. operazioni oggettivamente inesistenti); (ii) operazioni che indicano i corrispettivi o l'IVA in misura superiore a quella reale (c.d. sovrapproduzione); (iii) operazioni effettivamente avvenute, ma tra soggetti diversi da quelli indicati in fattura (c.d. fatture soggettivamente inesistenti)</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 "Contabilità generale, bilancio e altre comunicazioni sociali"

Standard generali

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

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

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

AREA DEL NON FARE

- È fatto divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, della Policy Anticorruzione, della normativa vigente, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale, che nella presente Parte Speciale del Modello 231, nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- Nello specifico è fatto divieto di:
 - **omettere od alterare** dati ed informazioni rilevanti sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società destinati ad essere utilizzati in bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali previste dalla legge;
 - **omettere od alterare** dati ed informazioni destinati ad essere trasmessi all'interno del Gruppo o a terzi in modo idoneo a causare un'alterazione dei dati e delle informazioni diretti ad essere rappresentati nelle comunicazioni sociali;
 - **interferire**, con qualsiasi modalità, sul contenuto delle relazioni o comunicazioni dei responsabili della revisione o, comunque, influenzare la loro indipendenza;
 - **divieto di porre** in essere condotte tali che siano di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, anche in sede di ispezione da parte delle Autorità competenti cui è sottoposta la Società (ad esempio espressa opposizione, rifiuti ingiustificati, ritardi nella trasmissione o nella consegna di documenti).

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 SDS-SAT)

Di seguito i controlli che restano in capo a SAT:

- **SCS_1** → Compimento con tempestività e nel rispetto delle scadenze previste, di tutte le operazioni propedeutiche alle chiusure descritte, integrate da SDS nelle note operative e nei calendari di dettaglio.
- **SCS_2** → Effettuazione delle registrazioni contabili non ricorrenti/manuali.
- **SCS_3** → Supporto a SDS nella predisposizione delle RDR relative alle scritture di integrazione e assestamento quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i fondi rischi e le spese future, la svalutazione dei crediti, le scritture IAS (transizione da principi contabili nazionali ai principi contabili internazionali).

- **SCS_4** → Autorizzazione alle richieste di registrazioni non ricorrenti (RDR) predisposte da SDS su indicazione del Responsabile Amministrativo della Società.
- **SCS_5** → Compilazione dei form di richiesta, autorizzazione e validazione delle righe di accertamento secondo le vigenti procedure aziendali, nel rispetto delle tempistiche definite dal calendario operativo di SDS.
- **SCS_6** → Predisposizione di un report di chiusura.
- **SCS_7** → Supporto ad SDS, laddove necessario, per la gestione delle anomalie riscontrate sui conti transitori.
- **SCS_8** → Presidio e monitoraggio dell'intero processo di accertamento gestito mediante l'applicativo CSP sulla base dei ruoli assegnati ad SDS (esempio: gestione del cruscotto, verifiche delle righe non automatiche) per la corretta alimentazione del sistema SAP.
- **SCS_9** → Monitoraggio dei conti transitori in SAP della Società.
- **SCS_10** → Riconciliazione dei crediti e dei debiti intercompany, individuando l'IVA correlata ai crediti emessi/fatture da ricevere.
- **SCS_11** → Trasmissione alla Società degli importi oggetto di riconciliazione al fine di analizzarli.
- **SCS_12** → Supporto a SDS per quanto riguarda la giustificazione dei delta per mancati accertamenti rinvenuti dalla riconciliazione intercompany.
- **SCS_13** → Supporto a SDS nella predisposizione dei dati e informazioni per l'informativa finanziaria del Gruppo ASPI laddove non siano desumibili dai sistemi contabili e/o di reporting.
- **SCS_14** → Invio alla struttura intercompany del Gruppo del prospetto di riconciliazione.
- **SCS_15** → Garantire un'adeguata informazione a SDS in merito a fatti rilevanti intervenuti e/o strategie aziendali che presuppongano cambi di politiche di bilancio e differenti criteri di valutazione.
- **SCS_16** → Supporto a SDS nella raccolta delle informazioni necessarie per una corretta e veritiera rappresentazione della situazione patrimoniale-finanziaria rappresentata nel Reporting Package periodico e nel Bilancio d'Esercizio.
- **SCS_17** → Verifica e approvazione del Reporting Package prodotto da SDS.
- **SCS_18** → Verifica ed eventuale integrazione/modifica del set di informazioni rassegnate da SDS.
- **SCS_19** → Predisposizione del pacchetto del Bilancio d'esercizio della Società (Schemi di bilancio, rendiconto finanziario e nota integrativa) secondo i principi contabili di riferimento della stessa (c.d. "Statutory").
- **SCS_20** → Comunicazione a SDS dell'avvio del processo di Preconsuntivo, Budget e Pianificazione pluriennale.
- **SCS_21** → Elaborazione, su richiesta, di report di contabilità generale e contabilità analitica.
- **SCS_22** → Gestione rapporti istituzionali con Società di Revisione ed altri enti di verifica interni ed esterni e coordinamento con SDS per fornire un riscontro alle richieste di verifica.
- **SCS_23** → Comunicazione a SDS post Assemblea degli azionisti della Società dell'avvenuta approvazione del bilancio d'esercizio al fine di avviare le attività per la registrazione delle

scritture contabili di chiusura e apertura di bilancio da parte di SDS in SAP e conseguentemente la possibilità di poter avviare il processo di conservazione.

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** → Trasmissione all'OdV delle comunicazioni provenienti dalla Società di Revisione (a titolo esemplificativo e non esaustivo management letter, espressione di giudizio, ecc.).
- **F2** → Trasmissione all'OdV di eventuali incarichi conferiti alla Società di Revisione o a Società ad essa collegate su temi diversi da quello concernente la certificazione del bilancio.
- **F3** → Le attestazioni di veridicità e completezza dei dati e delle informazioni prodotte nell'ambito del processo di chiusura del progetto di Bilancio.

5.2 GESTIONE DEGLI ASSET E DEI CESPITI AZIENDALI – PROCESSO AMMINISTRAZIONE, FINANZA E FISCALITA’

A. Famiglie di reato rilevanti

In relazione all’attività sensibile “Gestione degli asset e dei cespiti aziendali”, sulla base delle attività di *risk assessment* svolte, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- ✓ **Reati commessi nei rapporti con la PA**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Reati societari**
 - Art. 25 - *ter* D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità giudiziaria**
 - Art. 25 – *decies* D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Reati di 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 *quinqüesdecies* D.Lgs. 231/2001

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

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
AFF_2	Gestione degli asset e dei cespiti aziendali	<p><u>Reati commessi nei rapporti con la PA</u></p> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, a seguito dell’autorizzazione e contabilizzazione di ordini di acquisto fittizi ovvero della simulazione di prestazioni fornite da fornitori fittizi ovvero della maggiorazione dei compensi per i fornitori, potrebbe creare fondi extracontabili: i) da destinare a</p>

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<p>scopi corruttivi nei confronti di Pubblici Ufficiali / Incaricati di Pubblico Servizio, anche su sollecitazione di questi ultimi 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> <p><u>Reati societari</u></p> <p>La Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi o utilità potrebbe offrire, donare o promettere, anche per interposta persona, denaro o altre utilità non dovuti a Soggetti Rilevanti di un fornitore, 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 sia accettata;</p> <p>La Società, a seguito dell'autorizzazione e contabilizzazione di ordini di acquisto fittizi ovvero della simulazione di prestazioni fornite da fornitori fittizi, potrebbe creare fondi extracontabili cui attingere per 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>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria</u></p> <p>La Società potrebbe pagare prestazioni non dovute o per un importo maggiore rispetto a quello dovuto quale utilità in favore di fornitori, al fine di indurli a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria.</p> <p><u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché auto riciclaggio</u></p> <p>La Società potrebbe riciclare denaro proveniente da attività illecite impiegando tali disponibilità per il pagamento dei corrispettivi nei confronti di fornitori ovvero effettuando verso</p>

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<p>questi dei pagamenti per prestazioni fittizie o per un ammontare maggiore da quello effettivamente dovuto;</p> <p>La Società potrebbe acquistare e ricevere beni derivanti dalla commissione di precedenti delitti (quali, ad esempio, programmi informatici contraffatti o altri beni provento di furto) da parte di fornitori dei quali non sia stata adeguatamente verificata l'onorabilità e la professionalità.</p> <p><u>Reati tributari</u></p> <p>La Società, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte (per un importo complessivo superiore ad Euro 50.000) e con la finalità di rendere inefficace - in tutto o in parte - un'eventuale procedura di riscossione coattiva da parte dell'Amministrazione finanziaria, potrebbe alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni, sottraendo in tutto o in parte le garanzie patrimoniali alla riscossione coattiva del debito tributario.</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 asset e dei cespiti aziendali"

Standard generali

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

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

- **SCG_3** I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del procuratore. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_4** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_5** Il Gruppo opera per contrastare il fenomeno del riciclaggio, del finanziamento al terrorismo e del reimpiego dei proventi illeciti. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_6** Il Gruppo si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo. (Principio del Codice Etico di ASPI)

AREA DEL NON FARE

- È fatto divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, della Policy Anticorruzione, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale, che nella presente Parte Speciale del Modello 231, nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **Non è consentito sottovalutare o sopravvalutare il valore** dei cespiti ai fini della rilevazione in bilancio del corrisponde valore;
- **Non è consentita l'alienazione di cespiti** senza le preventive autorizzazioni interne e/o senza aver esperito le necessarie procedure di vendita;
- **Non è consentito distruggere** i cespiti aziendali secondo aver esperito le dovute comunicazioni ai competenti Enti Pubblici.

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** → Definizione della politica di gestione dei cespiti (criteri di ammortamento, rivalutazione, svalutazione, riclassifica, ecc.). (Acquisizione e gestione degli automezzi)
- **SCS_2** → Garantire la correttezza e accuratezza dei dati per le operazioni di rivalutazione, svalutazione e riclassifica dei cespiti. (Acquisizione e gestione degli automezzi)
- **SCS_3** → Assicurare nell'ambito delle procedure di acquisizione e dismissione dei cespiti, la correttezza delle informazioni relative alla identificazione del cespite e delle caratteristiche dello stesso, in funzione di specifici parametri di riferimento (es. perizie, prezzi di transizioni similari, prezzi di mercato, destinazione contabile, richiedente, ecc.). (Acquisizione e gestione degli automezzi)

- **SCS_4** → Gestione dell'inventario contabile cespiti, anche con il supporto del service, al fine di garantire l'allineamento dei dati tra lo stesso e quello fisico. (Acquisizione e gestione degli automezzi)
- **SCS_5** → Autorizzazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, delle operazioni di dismissione dei cespiti. (Acquisizione e gestione degli automezzi)
- **SCS_6** → Corretta archiviazione dei documenti / scritture contabili (ove digitalizzati e/o dematerializzati) al fine di impedirne l'occultamento o la distruzione ovvero di garantire la tracciabilità del processo. (Acquisizione e gestione degli automezzi)

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** → Trasmissione all'OdV di un report relativo alle operazioni di dismissione di cespiti avvenute nel periodo di riferimento, con indicazione di:
 - cespiti da dismettere/dismesso (categoria, tipologia);
 - controparte delle operazioni di dismissione (acquirente) o smaltimento;
 - valutazione (perizia) del cespiti da dismettere/dismesso;
 - status dell'operazione di dismissione;
 - eventuali criticità o problematiche riscontrate nel corso delle operazioni di dismissione.

5.3 GESTIONE DELLA FINANZA E DELLA TESORERIA – PROCESSO AMMINISTRAZIONE, FINANZA E FISCALITA’

A. Famiglie di reato rilevanti

In relazione all’attività sensibile “Gestione della finanza e della tesoreria”, sulla base delle attività di *risk assessment* svolte, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- ✓ **Reati commessi nei rapporti con la PA**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Reati societari**
 - Art. 25 - *ter* D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito in valori di bollo e in strumento o segni di riconoscimento**
 - Art. 25 – *bis* D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità giudiziaria**
 - Art. 25 – *decies* D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Reati di 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 *quinqüesdecies* D.Lgs. 231/2001
 - **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti**
 - Art. 25 *octies* D.Lgs. 231/2001

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

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
AFF_3	Gestione della finanza e della tesoreria	<p><u>Reati commessi nei rapporti con la PA</u></p> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, ad esempio effettuando i) operazioni improprie sui conti correnti societari, ii) una gestione impropria degli incassi e/o dei pagamenti, iii) prelievi ingiustificati dalla piccola cassa, potrebbe creare fondi extracontabili da destinare a scopi corruttivi in favore di Pubblici Ufficiali / Incaricati di Pubblico Servizio, anche su sollecitazione di questi ultimi in abuso di esercizio del loro potere; tali fondi extracontabili potrebbero, altresì, essere impiegati 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> <p><u>Reati societari</u></p> <p>La Società, al fine di conseguire un ingiusto profitto inducendo altri in errore, nel caso di comunicazioni previste dalla legge sulla propria situazione economica, patrimoniale o finanziaria, anche del Gruppo, dirette ai soci o al pubblico, potrebbe consapevolmente omettere, in tutto o in parte, fatti materiali rilevanti che avrebbero dovuto essere comunicati, ovvero esporre fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero, aventi ad oggetto, ad esempio, la contabilizzazione e la registrazione di pagamenti non veritieri o a destinatari fittizi, ovvero la sottovalutazione di poste attive o la sopravvalutazione di quelle passive.</p> <p><u>Delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito in valori di bollo e in strumento o segni di riconoscimento</u></p> <p>La Società potrebbe, nell'ambito della gestione degli incassi e dei pagamenti, anche mediante la piccola cassa, introdurre nello Stato, detenere, spendere o in qualunque modo mettere in circolazione monete contraffatte o alterate, anche se ricevute in buona fede.</p> <p><u>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria</u></p>

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<p>La Società potrebbe creare fondi extracontabili, attraverso una inappropriata gestione di flussi finanziari, da destinare a scopi corruttivi in favore di dipendenti o terzi, per indurli a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria.</p> <p><u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché auto riciclaggio</u></p> <p>Realizzazione di operazioni di impiego, sostituzione o trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altre utilità provenienti da un delitto non colposo commesso nell'ambito della gestione della finanza e della tesoreria - ad esempio mediante operazioni improprie sui conti correnti societari o una gestione impropria degli incassi e/o dei pagamenti o prelievi ingiustificati dalla piccola cassa, propedeutici alla costituzione di fondi extracontabili cui attingere per scopi corruttivi - in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.</p> <p><u>Reati Tributari</u></p> <p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria) ed utilizzare in dichiarazione elementi passivi fittizi, derivanti da fatture o altri documenti (aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie) emessi da terzi a fronte di: (i) operazioni mai poste in essere; (ii) operazioni che indicano i corrispettivi o l'IVA in misura superiore a quella reale; (iii) operazioni effettivamente avvenute, ma tra soggetti diversi da quelli indicati in fattura.</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>

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<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, criptovalute, 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 per le attività sensibile “Gestione della finanza e della tesoreria”

Standard generali

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

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

- **SCG_10** E' fatto divieto di accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)

Standard di controllo specifici

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.

Di seguito i controlli mappati sulla base dell'ultimo contratto di service in vigore tra SAT e ASPI:

- **SCS_1** → Autorizzazione ed esecuzione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, delle operazioni di apertura, modifica o chiusura dei conti correnti della Società.
- **SCS_2** → Verifica e monitoraggio degli incassi, nonché riconciliazione degli stessi alle partite aperte (verifica della coerenza tra le fatture attive emesse e gli incassi pervenuti), nonché analisi periodica delle partite sospese a chiusura dei conti transitori.
- **SCS_3** → Verifica di corrispondenza, prima di effettuare i pagamenti, tra: (i) i destinatari dei pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni; (ii) il pagamento disposto, la relativa documentazione di supporto disponibile (ad esempio fattura / altro documento contabile) e l'importo oggetto di pattuizione contrattuale.

AREA DEL NON FARE

- È fatto divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, della Policy Anticorruzione, della normativa vigente, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale, che nella presente Parte Speciale del Modello 231, nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- Nello specifico:
 - **è fatto divieto** di accettare o eseguire gli ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili;
 - **non devono** essere utilizzate forme di pagamento non tracciabili;
 - **è fatto divieto** di non eseguire verifiche circa la regolarità degli incassi/pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
 - **è fatto divieto** effettuare, sia in Italia che all'estero, tutti i c.d. 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.

- **SCS_4** → Limitazione degli accessi al sistema di home-banking tramite assegnazione, ai procuratori aziendali, di username e password dispositive.
- **SCS_5** → Esecuzione delle disposizioni di pagamento nel rispetto delle procedure aziendali in vigore.
- **SCS_6** → Verifica che le condizioni applicate al finanziamento siano coerenti con le condizioni di mercato.
- **SCS_7** → Verifica della corretta applicazione del tasso di interesse pattuito rispetto al finanziamento ricevuto.
- **SCS_8** → Definizione delle tipologie di spese che possono essere sostenute tramite cassa, del relativo ammontare massimo (nei limiti previsti dalle normative vigenti) e dei soggetti abilitati ad autorizzarle.

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** → Trasmissione all'OdV del prospetto di eventuali trasferimenti finanziari tra la Società ed altre società del Gruppo ASPI (es. finanziamenti o altre operazioni straordinarie).
- **F2** → Trasmissione all'OdV di richieste di pagamento per fatture in anomalia rispetto il normale ciclo passivo (codifica CFR) effettuate da ciascun Ente richiedente, con l'indicazione del fornitore, causale dell'anomalia, importo, oggetto della fornitura.

5.4 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI – PROCESSO AMMINISTRAZIONE, FINANZA E FISCALITA’

A. Famiglie di reato rilevanti

In relazione all’attività sensibile “Gestione degli adempimenti fiscali”, sulla base delle attività di *risk assessment* svolte, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- ✓ **Reati commessi nei rapporti con la PA**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Reati societari**
 - Art. 25 - *ter* D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Reati di 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
- ✓ **Delitti informatici**
 - Art. 24 – bis D.Lgs.231/2001

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

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
AFF_4	Gestione degli adempimenti fiscali	<p><u>Reati commessi nei rapporti con la PA</u></p> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi derivanti dal pagamento di imposte inferiori rispetto al dovuto in danno dell’Amministrazione Finanziaria, potrebbe: i)alterare o manipolare il sistema informatico o telematico predisposto dalla Pubblica Amministrazione; ii)offrire o promettere utilità a favore</p>

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<p>di un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio, anche su sollecitazione di quest'ultimo in abuso di esercizio del proprio potere; iii) predisporre e/o trasmettere dichiarazioni fiscali o modelli di versamento incompleti o non veritieri.</p> <p><u>Reati societari</u></p> <p>La Società, al fine di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo da parte degli organi a ciò preposti, potrebbe occultare dei documenti societari relativi alle imposte dirette e indirette.</p> <p><u>Reato di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio</u></p> <p>La Società potrebbe riciclare denaro proveniente da attività illecite impiegando tali disponibilità per il pagamento delle imposte dirette e indirette.</p> <p>Inoltre, potrebbe realizzare operazioni di impiego, sostituzione o trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altre utilità provenienti da un delitto non colposo - in quanto derivanti, ad esempio, dall'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto attraverso l'utilizzo di fatture per operazioni inesistenti e la conseguente indicazione di elementi passivi fittizi nelle dichiarazioni annuali relative a dette imposte ovvero connessi alla trasmissione di dichiarazioni non complete o non veritiere volte ad ottenere un beneficio derivante dal pagamento di imposte inferiori rispetto al dovuto, in danno dello Stato - in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.</p> <p><u>Reati tributari</u></p> <p>La Società, al fine di (i) evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di (ii) consentire l'evasione a terzi, potrebbe 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>

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria) ed utilizzare in dichiarazione elementi passivi fittizi, derivanti da fatture o altri documenti (aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie) emessi da terzi a fronte di: (i) operazioni mai poste in essere; (ii) operazioni che indicano i corrispettivi o l'IVA in misura superiore a quella reale; (iii) operazioni effettivamente avvenute, ma tra soggetti diversi da quelli indicati in fattura.</p> <p><u>Delitti informatici</u></p> <p>La Società potrebbe trasmettere alla Pubblica Amministrazione dati e informazioni non veritieri, connessi alle dichiarazioni fiscali o modelli di versamento attraverso documenti informatici, al fine di trarne un interesse e/o vantaggio.</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 per le attività sensibile “Gestione degli adempimenti fiscali”

Standard generali

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

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

AREA DEL NON FARE

- È fatto divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, della Policy Anticorruzione, della normativa vigente, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale, che nella presente Parte Speciale del Modello 231, nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- Nello specifico:
 - **non è consentito** predisporre dichiarazioni fiscali che riflettano dati ed **informazioni non complete e corrette**;
 - **non è consentito** disporre transazioni fittizie o inesistenti al fine di **alternare le dichiarazioni fiscali**;
 - **non è consentito occultare** o non fornire dati e informazioni richiesti nell'ambito di eventuali richieste di chiarimenti da parte delle autorità fiscali.
- **È fatto divieto** di porre in essere comportamenti, nell'ambito del processo di definizione e calcolo delle imposte, che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.
- **È fatto divieto** di usare artifici contabili (es. maggiorazione costi, inaccuratezza delle poste estimative, ecc.) in grado di consentire o manomettere dati di bilancio che possano avere impatti sulla corretta determinazione delle imposte.

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.

Di seguito i controlli mappati sulla base dell'ultimo contratto di service in vigore tra SAT e ASPI:

- **SCS_1** → Rispetto delle modalità, delle tempistiche (scadenziario fiscale predisposto dal service) e dei criteri per la determinazione delle imposte.
- **SCS_2** → Definizione delle politiche fiscali.
- **SCS_3** → Verifica della completezza e correttezza dei dati e contenuti presenti all'interno dei Modelli dichiarativi e di versamento (predisposti dal service), nonché della completa e corretta registrazione contabile.
- **SCS_4** → Autorizzazione, nel rispetto delle procure in essere, (i) del contenuto dei Modelli dichiarativi e di versamento, (ii) all'invio degli stessi all'Amministrazione Finanziaria e (iii) al pagamento delle imposte.
- **SCS_5** → Garantire, anche attraverso il service, la tempestiva presentazione dei Modelli dichiarativi e di versamento delle imposte nei tempi previsti dalla norma.
- **SCS_6** → Garantire, anche attraverso il service, la completezza e correttezza dei dati necessari al calcolo dei trattamenti previdenziali, contributivi e assistenziali del personale e delle relative dichiarazioni, nonché della relativa completa ed accurata registrazione contabile.
- **SCS_7** → Sottoscrizione, nel rispetto delle procure in essere, delle comunicazioni da trasmettere agli Enti Previdenziali ed Assistenziali competenti, previa verifica della completezza, accuratezza e veridicità dei dati e delle informazioni in esse contenuti.

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** → Comunicazione all'OdV riguardo ad interventi di natura ispettiva da parte della Pubblica Amministrazione o Autorità di Vigilanza (Autorità giudiziaria, Guardia di Finanza, ecc.).
- **F2** → Trasmissione all'OdV di copia dei verbali delle visite ispettive effettuate dalla Pubblica Amministrazione o Autorità di Vigilanza, qualora queste abbiano evidenziato dei rilievi

5.5 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA NELL'AMBITO DELLE VISITE ISPETTIVE (AMMINISTRATIVE, FISCALI, ECC.) – PROCESSO AMMINISTRAZIONE, FINANZA E FISCALITA'

A. Famiglie di reato rilevanti

In relazione all'attività sensibile "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza nell'ambito delle visite ispettive (amministrative, fiscali, ecc.)", sulla base delle attività di *risk assessment* svolte, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- ✓ **Reati commessi nei rapporti con la PA**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Reati societari**
 - Art. 25 - *ter* D.Lgs. 231/01
- ✓ **Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio**
 - Art. 25 - *octies* D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Delitti informatici**
 - Art. 24 - *bis* D.Lgs. 231/2001

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

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
AFF_5	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza nell'ambito delle visite ispettive (amministrative, fiscali, ecc.)	<p><u>Reati commessi nei rapporti con la PA</u></p> <p>La Società, al fine di far omettere rilievi in sede di verifica ispettiva rappresenta fatti differenti rispetto a quelli reali, ovvero al fine di far concludere celermente l'accertamento, potrebbe offrire o promettere utilità a un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio, anche su sollecitazione di quest'ultimo in abuso di esercizio del proprio potere.</p>

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<p><u>Reati societari</u></p> <p>La Società, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, nel caso di comunicazioni previste dalla legge aventi ad oggetto la propria situazione economica, patrimoniale o finanziaria, potrebbe esporre fatti non rispondenti al vero, ovvero omettere o occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti che avrebbero dovuto essere comunicati, ovvero trasmettere notizie false alle Autorità di Vigilanza.</p> <p><u>Reato di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio</u></p> <p>La Società potrebbe realizzare operazioni di impiego, sostituzione o trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altre utilità provenienti da un delitto non colposo commesso nell'ambito della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.</p> <p><u>Delitti informatici</u></p> <p>La Società potrebbe trasmettere alla Pubblica Amministrazione dati e informazioni non veritieri, attraverso documenti informatici.</p> <p>La Società potrebbe alterare, in qualsiasi modo, il funzionamento di un sistema informatico o telematico nonché intervenire senza diritto e con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico ad esso pertinenti, ad esempio con riferimento ai versamenti in materia fiscale, procurando ingiusto profitto alla Società.</p>

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

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

Standard di controllo peculiari per le attività sensibile “Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza nell'ambito delle visite ispettive (amministrative, fiscali, ecc.)”

Standard generali

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



- **SCG_9** Il Gruppo rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo. (Principio del Codice Etico di ASPI)

AREA DEL NON FARE

- È fatto divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, della Policy Anticorruzione, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale, che nella presente Parte Speciale del Modello 231, nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- Nello specifico, nei rapporti con gli enti pubblici:
 - **è fatto divieto di promessa e/o concessione di erogazioni in denaro** per finalità diverse da quelle istituzionali, per favorire gli interessi della Società o per superare vincoli o criticità;
 - **è fatto divieto di accordare vantaggi** di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e Autorità di Vigilanza o Garanti;
 - **è fatto divieto di usare violenza o minaccia** o comunque esercitare - direttamente o indirettamente - qualsiasi pressione o condizionamento sulla volontà di un soggetto chiamato a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento affinché lo stesso soggetto non renda dichiarazioni o renda dichiarazioni mendaci;
 - **è fatto divieto di ricorrere a forme di mediazione** o ad altra opera di terzi esterni alla Società né corrispondere o promettere alcuna utilità a titolo di intermediazione, **per facilitare o aver facilitato l'ottenimento di autorizzazioni** o licenze o Autorità di Vigilanza o Garanti;
 - **è fatto divieto di porre in essere** qualsiasi **comportamento che sia di ostacolo** all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità Pubbliche di Vigilanza, o Garanti anche in sede di ispezione;
 - **è fatto divieto di distruzione o alterazione di registrazioni**, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti;
 - **è fatto divieto di omettere le comunicazioni** dovute alle Autorità;
 - **è vietato esercitare indebite pressioni o sollecitazioni** su pubblici ufficiali in vista del compimento di attività inerenti l'ufficio;
 - **è vietato fornire**, in qualsiasi forma, **informazioni non veritiere o incomplete** alla Pubblica Amministrazione nazionale o estera.

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** → Formale identificazione delle figure aziendali incaricate di gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione / Autorità di Vigilanza. (Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza)
- **SCS_2** → Verifica della completezza, accuratezza e veridicità dei dati e delle informazioni contenute negli atti o nelle comunicazioni da trasmettere alla Pubblica Amministrazione / Autorità di Vigilanza, anche con il supporto del service. (controllo operativo)
- **SCS_3** → Sottoscrizione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, degli atti o delle comunicazioni da trasmettere alla Pubblica Amministrazione / Autorità di Vigilanza. (Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza)
- **SCS_4** → Tracciabilità ed evidenza di tutta la documentazione (atti, comunicazioni, ecc.) trasmessa alla Pubblica Amministrazione / Autorità di Vigilanza. (Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza)
- **SCS_5** → Partecipazione, ove possibile, di almeno due esponenti della Società nel caso di incontri con la Pubblica Amministrazione / Autorità di Vigilanza. (controllo operativo)

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** → Trasmissione all'OdV di una comunicazione attinente gli interventi di natura ispettiva compiuti dalla Pubblica Amministrazione o dall'Autorità di Vigilanza (Autorità giudiziaria, Guardia di Finanza, ecc.).
- **F2** → Trasmissione all'OdV di una copia dei verbali delle visite ispettive effettuate dalla Pubblica Amministrazione o Autorità di Vigilanza, qualora queste abbiano evidenziato dei rilievi.

6. PROCESSO: RELAZIONI ESTERNE E QUALITÀ

6.1 GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI E DEI RAPPORTI CON I MASS MEDIA – PROCESSO RELAZIONI ESTERNE E QUALITÀ

A. Famiglie di reato rilevanti

In relazione all'attività sensibile "Gestione delle comunicazioni e dei rapporti con i mass media", sulla base delle attività di *risk assessment* svolte, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

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

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

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
CRE_1	Gestione delle comunicazioni e dei rapporti con i mass media	<p><u>Reati di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati</u></p> <p>La Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi o utilità potrebbe offrire, donare o promettere, anche per interposta persona, denaro o altra utilità non dovuti a Soggetti Rilevanti dei media, inducendoli a compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o di fedeltà.</p> <p>La Società potrebbe dare o promettere denaro ad un esponente di organo di informazione al fine di ottenere, ad esempio, la pubblicazione di una notizia favorevole/la non pubblicazione di una notizia che potrebbe arrecare un danno reputazionale alla Società.</p>

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

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

Standard di controllo peculiari per le attività sensibile “Gestione delle comunicazioni e dei rapporti con i mass media”

Standard generali

- **SCG_1** Tutte le attività che caratterizzano la gestione dei rapporti con i mass media devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico, nella Policy Anticorruzione, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del presente Modello, 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 (Policy Anticorruzione).
- **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 (Policy Anticorruzione).
- **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** E' fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)

- **SCG_6** Il Gruppo ottempera ad ogni richiesta delle Autorità giudiziarie e degli Organi regolatori, ivi incluse le Autorità Pubbliche di Vigilanza (ad esempio Consob) e collabora nelle relative procedure istruttorie, in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza e nel rispetto delle normative vigenti, non recando intralcio o pregiudizio alle loro attività. (Principio del Codice Etico di ASPI)

AREA DEL NON FARE

- È fatto divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, della Policy Anticorruzione, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale, che nella presente Parte Speciale del Modello 231, nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- Nello specifico, nei rapporti con i *mass media*:
 - **è fatto divieto di promessa e/o concessione di erogazioni in denaro o di accordare vantaggi** di qualsiasi natura a soggetti rilevanti dei media al fine di indurli a rendere pubbliche notizie non vere e migliorative dell'immagine della Società.;
 - **è vietato fornire**, in qualsiasi forma, **informazioni non veritiere o incomplete**.

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** → Controllo e verifica che tutte le informazioni rilasciate all'esterno abbiano ricevuto l'autorizzazione da parte della Capogruppo. (Controllo Operativo)
- **SCS_2** → Divieto di rilasciare interviste o informazioni all'esterno senza la preventiva autorizzazione della Capogruppo. (Controllo Operativo)
- **SCS_3** → Verifica della completezza, accuratezza e veridicità di tutte le informazioni e dei dati trasmessi verso l'esterno e ai mass media. (Controllo Operativo)
- **SCS_4** → Monitoraggio delle comunicazioni ai media, al fine di prevenire il rischio di diffusione di notizie false o fuorvianti riguardanti la Società. (Controllo Operativo)

6.2 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE – PROCESSO RELAZIONI ESTERNE E QUALITÀ

A. Famiglie di reato rilevanti

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

- ✓ **Reati commessi nei rapporti con la PA**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Reato di corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 - *ter* D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Reati e illeciti amministrativi di market abuse**
 - Art. 25 - *sexies* D.Lgs. 231/2001

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

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
CRE_2	Gestione delle informazioni privilegiate	<p><u>Reati commessi nei rapporti con la PA</u></p> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi futuri, essendo in possesso di informazioni privilegiate delle altre Società del Gruppo, potrebbe corrompere mediante altra utilità esponenti della Pubblica Amministrazione attraverso la raccomandazione o la sollecitazione all'acquisto, alla vendita o al compimento di altre operazioni su strumenti finanziari emessi dalle predette Società del Gruppo.</p> <p><u>Reato di corruzione tra privati ed 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</p>

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<p>informazioni riservate al fine ed ottenere un indebito vantaggio economico per la Società.</p> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi futuri, essendo in possesso di informazioni privilegiate riguardanti le altre Società appartenenti al Gruppo, potrebbe abusarne e corrompere mediante altra utilità soggetti rilevanti di Società o Enti Privati attraverso la raccomandazione o la sollecitazione all'acquisto, alla vendita o al compimento di altre operazioni su strumenti finanziari emessi dalle predette Società del Gruppo.</p> <p><u>Reati ed illeciti amministrativi di <i>market abuse</i></u></p> <p>Un soggetto apicale o subordinato della Società, essendo in possesso di informazioni privilegiate, in ragione del proprio ruolo potrebbe, al fine di procurare un vantaggio alla Società o nel suo interesse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquistare, vendere o compiere altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari, utilizzando le informazioni privilegiate acquisite; - comunicare tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio cui si è preposti (a prescindere dalla circostanza che i terzi destinatari utilizzino effettivamente l'informazione comunicata per compiere operazioni); - raccomandare o indurre altri, sulla base delle conoscenze ricavate dalle informazioni privilegiate delle quali è in possesso, a compiere taluna delle operazioni su strumenti finanziari. <p>Un soggetto apicale o subordinato della Società potrebbe diffondere, tramite mezzi di informazione, compreso Internet o altro mezzo, informazioni, voci o notizie false o fuorvianti in merito agli strumenti finanziari e che siano concretamente idonee a determinarne una sensibile alterazione dell'andamento del prezzo.</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 per le attività sensibile “Gestione delle informazioni privilegiate”

Standard generali

- **SCG_1** Tutte le attività che caratterizzano le informazioni privilegiate devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico, nella Policy Anticorruzione, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del presente Modello, 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 (Policy Anticorruzione).
- **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 (Policy Anticorruzione).
- **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** E' fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_6** Il Gruppo tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni apprese nell'ambito delle sue mansioni e utilizza tali dati solo per scopi definiti e appropriati assicurandosi di garantirne la protezione, l'integrità e la riservatezza, in accordo con quanto prescritto dalle leggi applicabili. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_7** Si deve acquisire e trattare solo i dati necessari per la realizzazione delle proprie attività, in coerenza con le finalità per i quali sono raccolti ed esclusivamente per il perseguimento di scopi aziendali. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_8** Si deve acquisire e trattare i dati nel rispetto delle leggi vigenti in materia di protezione dei dati e riservatezza delle informazioni, vietandone l'utilizzo, la comunicazione o la divulgazione impropria. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_9** Il Gruppo garantisce la corretta gestione delle informazioni aziendali e in particolare delle informazioni privilegiate, scoraggiando ogni comportamento che possa costituire o

anche solo agevolare la commissione di un abuso di mercato. (Principio del Codice Etico di ASPI)

AREA DEL NON FARE:

- È fatto divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, della Policy Anticorruzione, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale, che nella presente Parte Speciale del Modello 231, nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **È fatto espresso divieto di:** - **utilizzare informazioni privilegiate** acquisite in ragione delle proprie funzioni aziendali, per negoziare, direttamente o indirettamente, titoli quotati, comunque per trarne un vantaggio personale, così come per favorire soggetti terzi o la Società o altre società controllanti, controllate o del Gruppo.
- **Non è consentito rivelare a terzi le informazioni privilegiate**, se non nei casi in cui tale rivelazione sia richiesta da leggi, da altre disposizioni regolamentari o da specifici accordi contrattuali con cui le controparti si siano impegnate a utilizzarle esclusivamente per i fini per i quali dette informazioni sono trasmesse e a mantenerne la confidenzialità;
- **Non è consentito raccomandare operazioni** o indurre un soggetto ad effettuare, sulla base di informazioni privilegiate, acquisti, vendite ed altre operazioni sugli strumenti finanziari;
- **È vietato diffondere un'informazione privilegiata** in violazione della disciplina in materia di comunicazione di informazioni rilevanti soggette ad obblighi di comunicazione;
- **È vietato diffondere informazioni false o fuorvianti** tramite mezzi di comunicazione, compreso Internet, o tramite qualsiasi altro mezzo, al fine di muovere il prezzo dei titoli, contratti derivati, o attività sottostanti verso una direzione che favorisca un'operazione già pianificata dal soggetto che diffonde l'informazione;
- **È vietato effettuare operazioni di acquisto o di vendita di uno strumento finanziario** senza che si determini alcuna variazione negli interessi o nei diritti o nei rischi di mercato del beneficiario delle operazioni o dei beneficiari che agiscono di concerto o in modo collusivo, c.d. Wash trades (operazioni fittizie). Le operazioni di riporto o di prestito titoli o le altre operazioni che prevedono il trasferimento di strumenti finanziari in garanzia non costituiscono di per sé manipolazione del mercato.

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** → Definizione di informazione quale insieme di dati strutturati, creati, diffusi, comunicati, cancellati, archiviati e utilizzati nello svolgimento delle attività lavorative, qualsiasi sia la forma e la tecnologia utilizzata per il loro trattamento e conservazione (Procedura ASPI_Classificazione informazioni)
- **SCS_2** → Classificazione delle informazioni affinché le stesse ricevano un adeguato livello di protezione in linea con la loro importanza per l'organizzazione, al fine di garantire che tutti i soggetti che accedono alle informazioni siano in grado di identificarne il livello di criticità in funzione dei requisiti di riservatezza, integrità e disponibilità.(Procedura ASPI_Classificazione informazioni)
- **SCS_3** → Attribuzione di un ambito di applicazione per ogni livello di classificazione delle informazioni (public, internal, confidential, restricted)(Procedura ASPI_Classificazione informazioni)
- **SCS_4** → Definizione di una metodologia di classificazione delle informazioni basata sull'impatto in caso di divulgazione non autorizzata (Procedura ASPI_Classificazione informazioni)
- **SCS_5** → Definizione di una corretta gestione delle informazioni nell'ambito dell'intero ciclo di vita dell'informazione, in linea con le necessità definite dalle strutture competenti. (Procedura ASPI_Classificazione informazioni)
- **SCS_6** → Adozione di opportune misure di sicurezza tecnologiche, organizzative e procedurali al fine di far circolare informazioni solo ove strettamente necessario (Procedura ASPI_Classificazione informazioni)
- **SCS_7** → Adozione delle misure necessarie a mantenere il carattere privilegiato o riservato delle informazioni durante la loro circolazione interna. (Procedura ASPI_Classificazione informazioni)
- **SCS_8** → Previsione di specifiche cautele contrattuali nei rapporti con terze parti (es. consulenti esterni) idonee a garantire la riservatezza delle informazioni e dei documenti riguardanti la Società e il Gruppo. (Procedura ASPI_Classificazione informazioni)
- **SCS_9** → Applicazione della corretta modalità di conservazione delle informazioni in base alla classificazione (Procedura ASPI_Classificazione informazioni)
- **SCS_10** → Definizione dei ruoli e delle responsabilità nella gestione delle informazioni (Procedura ASPI_Classificazione informazioni)

6.3 GESTIONE SPESE DI RAPPRESENTANZA – PROCESSO RELAZIONI ESTERNE E QUALITÀ

A. Famiglie di reato rilevanti

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

- ✓ **Reato commessi nei rapporti con la PA**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Reato di corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 - *ter* D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Reati di 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
- ✓ **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti**
 - Art. 25 – *octies* D.Lgs. 231/01

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

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>CRE_3</p>	<p>Gestione spese di rappresentanza</p>	<p><u>Reati commessi nei rapporti con la PA</u></p> <p>Le risorse finanziarie derivate da spese fittizie 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>Reato di corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati</u></p> <p>La Società potrebbe trasferire al proprio personale, mediante l'erogazione del rimborso spese, denaro proveniente da un precedente delitto (es. somme risparmiate attraverso inadempimenti in materia fiscale), in modo da nascondere o ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa.</p> <p><u>Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio</u></p> <p>La Società potrebbe trasferire al proprio personale, mediante l'erogazione del rimborso spese, denaro proveniente da un precedente delitto (es. somme risparmiate attraverso inadempimenti in materia fiscale), in modo da nascondere o ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa.</p> <p><u>Reati tributari</u></p> <p>Al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, la Società potrebbe indicare in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi, inserendo nella nota 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,</p>

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		successivamente, utilizzare carte di credito/debito al fine di trarne indebito profitto (nello specifico, risparmio di spesa).

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 per le attività sensibile “Gestione spese di rappresentanza”

Standard generali

- **SCG_1** L'attività relativa alla gestione delle spese di rappresentanza deve essere svolta conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** Il responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_3** I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del procuratore. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_4** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_5** Nello specifico, il personale, in qualità di destinatario della Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, non deve:
 - offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare un terzo a dare o pagare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità anche non economiche ad un terzo (Pubblico Ufficiale, Incaricato di Pubblico Servizio oppure un privato), come incentivo o ricompensa per agire od omettere azioni in relazione alle mansioni di taluno;
 - richiedere od accettare, o autorizzare un terzo a richiedere od accettare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità anche non economiche da un terzo come incentivo o ricompensa per agire od omettere azioni in

relazione alle proprie mansioni, indipendentemente dal luogo dove la dazione è effettuata od offerta e dal luogo dove i terzi o il dirigente operano. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)

- **SCG_6** Il Gruppo rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_7** E' fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)

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 SDS -SAT)

Di seguito i controlli che restano in capo a SAT:

- **SCS_1** → Definizione delle tipologie di spese di rappresentanza rimborsabili e della relativa soglia di valore massimo (effettivo o stimato). (Controllo Operativo)
- **SCS_2** → Autorizzazione da parte del superiore gerarchico di eventuali spese superiori alla soglia. (Controllo Operativo)
- **SCS_3** → Richiesta e autorizzazione al sostenimento di spese di rappresentanza. (Controllo Operativo)
- **SCS_4** → Utilizzo, durante le trasferte, della carta di credito aziendale, consentendone un agevole tracciamento delle spese sostenute. (Controllo Operativo)
- **SCS_5** → Verifica di coerenza tra le spese sostenute e la documentazione di supporto. (Controllo Operativo)
- **SCS_6** → Verifica della completa ed accurata rendicontazione dei giustificativi relativi alle spese di rappresentanza. (Controllo Operativo)
- **SCS_7** → Autorizzazione delle richieste di rimborso delle spese di rappresentanza. (Controllo Operativo)
- **SCS_8** → Consuntivare (completi dei giustificativi di spesa a supporto) le trasferte effettuate dai dipendenti. (Contratto di service SDS)
- **SCS_9** → Comunicazione a SDS delle spese di trasferta sostenute al fine di procedere con il rimborso. (Contratto di service SDS)

7. PROCESSO: ESAZIONE E COMMERCIALE

7.1 GESTIONE DEI RICAVI DA PEDAGGIO – PROCESSO ESAZIONE E COMMERCIALE

A. Famiglie di reato rilevanti

In relazione all'attività sensibile "Gestione dei ricavi da pedaggio", sulla base delle attività di *risk assessment* svolte, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- ✓ **Reati commessi nei rapporti con la PA**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Reato di corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati**
 - art. 25 - *ter* D.Lgs. 231/01
- ✓ **Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio**
 - Art. 25 - *octies* D.Lgs. 231/01
- ✓ **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria**
 - Art. 25 - *decies* D.Lgs. 231/2001

✓ **Delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito in valori di bollo e in strumento o segni di riconoscimento**

- Art. 25 - bis D.Lgs. 231/2001

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

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
ES_1	Gestione dei ricavi da pedaggio	<p><u>Reati commessi nei rapporti con la PA</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>Reato di corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati</u></p> <p>La Società potrebbe gestire impropriamente le attività di gestione e recupero crediti da mancata riscossione pedaggi al fine di creare fondi extracontabili cui attingere per 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>Reato di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio</u></p> <p>La Società potrebbe realizzare operazioni di impiego, sostituzione o trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altre utilità provenienti da un delitto non colposo commesso nell'ambito della gestione dei ricavi da pedaggio, in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.</p>

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<p><u>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità giudiziaria</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>Delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito in valori di bollo e in strumento o segni di riconoscimento</u></p> <p>La Società potrebbe introdurre nello Stato, detenere, spendere o in qualunque modo mettere in circolazione (ad esempio, mediante il versamento presso un istituto di credito) monete contraffatte o alterate, anche se ricevute in buona fede nell’ambito della gestione degli incassi dei pedaggi.</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 per le attività sensibile “Gestione dei ricavi da pedaggio”

Standard generali

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

- **SCG_4** I destinatari della Policy devono segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interessi. Per quanto riguarda il Personale del Gruppo, le comunicazioni in merito alla sussistenza di un possibile conflitto di interessi devono essere effettuate secondo le modalità definite dalla apposita procedura di Gruppo (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_5** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_6** Il Gruppo ottempera ad ogni richiesta delle Autorità giudiziarie e degli Organi regolatori, ivi incluse le Autorità Pubbliche di Vigilanza (ad esempio Consob) e collabora nelle relative procedure istruttorie, in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza e nel rispetto delle normative vigenti, non recando intralcio o pregiudizio alle loro attività. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_7** 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_8** La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio (Principio del Codice Etico)
- **SCG_9** 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)
- **SCG_10** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_11** Le operazioni di conta fisica del denaro contante devono essere svolte con la massima attenzione al fine di garantire precisione ed efficienza e le persone coinvolte devono assumere comportamenti caratterizzati da onestà, correttezza e professionalità. (Controllo di carattere generale e operativo)

- **SCG_12** Le operazioni di verifica dei ricavi devono essere adeguatamente accurate e ne deve essere garantita la tracciabilità. (Controllo di carattere generale e operativo)

AREA DEL NON FARE

- È fatto divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, della Policy Anticorruzione, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale, che nella presente Parte Speciale del Modello 231, nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- Con riferimento al processo di gestione dei ricavi da pedaggio **non è consentito**:
 - **distogliere o sottrarre denaro** contante dalle casse di riscossione dei pedaggi;
 - utilizzare il denaro contante presso le casse per **immettere monete false o contraffatte**.

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 SDS - SAT)

Di seguito i controlli che restano in capo a SAT:

- **SCS_1** → Formale definizione delle modalità di riscossione dei pedaggi (contanti, carte, telepass, ecc.) e dei possibili canali di contatto RMPP.
- **SCS_2** → Aggiornamento della banca dati RMPP per pagamenti effettuati presso le casse e le porte manuali attive nelle sedi della società.
- **SCS_3** → Previsione di adeguata tracciabilità dei pedaggi riscossi, nonché di eventuali eventi rilevanti occorsi nell'espletamento delle attività di riscossione.
- **SCS_4** → Controllo e certificazione dei Rmpp pedaggio rispondenti ai parametri di sanzionabilità comunicati dalla Società.
- **SCS_5** → Formale definizione delle modalità per il riconoscimento dei ricavi.
- **SCS_6** → Archiviazione delle pratiche.
- **SCS_7** → Aggiornamento e trasmissione a SDS dei dati anagrafici e degli importi pagati a titolo di pedaggio e oneri accessori da parte dei Clienti al fine di provvedere alla relativa fatturazione.

7.2 GESTIONE DEL RECUPERO CREDITO DA MANCATI PAGAMENTI – PROCESSO ESAGIONE E COMMERCIALE

A. Famiglie di reato rilevanti

In relazione all'attività sensibile “Gestione del recupero credito da mancati pagamenti”, sulla base delle attività di *risk assessment* svolte, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- ✓ **Reato di corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati**
- Art. 25 - *ter* D.Lgs. 231/2001

- ✓ **Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio**
 - Art. 25 - *octies* D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità giudiziaria**
 - Art. 25 – *decies* D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito in valori in bollo e in strumento o segni di riconoscimento**
 - Art. 25 – *bis* D.Lgs. 231/2001

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

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
ES_2	Gestione del recupero credito da mancati pagamenti	<p><u>Reato di corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati</u></p> <p>La Società potrebbe gestire impropriamente le attività di gestione e recupero crediti da mancata riscossione pedaggi al fine di creare fondi extracontabili cui attingere per 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>Reato di 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>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità giudiziaria</u></p>

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<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>Delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito in valori in bollo e in strumento o segni di riconoscimento</u></p> <p>La Società potrebbe introdurre nello Stato, detenere, spendere o in qualunque modo mettere in circolazione (ad esempio, mediante il versamento presso un istituto di credito) monete contraffatte o alterate, anche se ricevute in buona fede nell'ambito della gestione degli incassi dei pedaggi.</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 per le attività sensibile “Gestione del recupero credito da mancati pagamenti”

Standard generali

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

- **SCG_4** I destinatari della Policy devono segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interessi. Per quanto riguarda il Personale del Gruppo, le comunicazioni in merito alla sussistenza di un possibile conflitto di interessi devono essere effettuate secondo le modalità definite dalla apposita procedura di Gruppo (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_5** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_6** Il Gruppo ottempera ad ogni richiesta delle Autorità giudiziarie e degli Organi regolatori, ivi incluse le Autorità Pubbliche di Vigilanza (ad esempio Consob) e collabora nelle relative procedure istruttorie, in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza e nel rispetto delle normative vigenti, non recando intralcio o pregiudizio alle loro attività. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_7** 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_8** La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio (Principio del Codice Etico)
- **SCG_9** 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);
- **SCG_10** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_11** Le operazioni di conta fisica del denaro contante devono essere svolte con la massima attenzione al fine di garantire precisione ed efficienza e le persone coinvolte devono assumere comportamenti caratterizzati da onestà, correttezza e professionalità. (Controllo di carattere generale e operativo)
- **SCG_12** Le operazioni di verifica dei ricavi devono essere adeguatamente accurate e ne deve essere garantita la tracciabilità. (Controllo di carattere generale e operativo)

AREA DEL NON FARE

- **È fatto divieto di porre in essere comportamenti in violazione** delle regole del Codice Etico, della Policy Anticorruzione, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale, che nella presente Parte Speciale del Modello 231, nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **È fatto divieto di porre in essere comportamenti** che possono arrecare **pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell’informativa** di bilancio.

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 tra SDS - SAT)

Di seguito i controlli che restano in capo a SAT:

- **SCS_1** → Garantire il necessario supporto (informazioni, documenti, diritto esenzione, verifiche di cassa, etc.) al fine di espletare le attività per il recupero del credito.
- **SCS_2** → Trasmettere la certificazione delle targhe a seguito delle rilevazioni fotografiche effettuate.
- **SCS_3** → Evasione delle richieste di rimborso da parte della clientela.
- **SCS_4** → Trasmissione giornaliera di tutte le comunicazioni scritte ricevute dalla clientela per RMPP attraverso i vari canali aziendali
- **SCS_5** → Stipulazione di contratti ed emissione di ordini di acquisto con i fornitori.
- **SCS_6** → Registrazione nella banca dati RMPP delle attività di propria competenza svolte in materia di recupero diverso dai solleciti.
- **SCS_7** → Aggiornamento della black list fornendo indicazione di eventuali targhe/utenti abbinati a tessere ed apparati telepass che non devono essere oggetto di recupero crediti.
- **SCS_8** → Comunicazione entro 20 giorni dalla data di emissione del RMPP eventuali clienti/targhe/RMPP che devono essere esclusi dall'applicazione di sanzioni amministrative.
- **SCS_9** → Garantire la collaborazione alle richieste di Polizia Stradale in riferimento a ricorsi ed invio delle rilevazioni fotografiche RMPP effettuate al fine di irrogare le sanzioni amministrative definite dalla normativa vigente.
- **SCS_10** → Certificazione dei dati da trasmettere alla Polizia.
- **SCS_11** → Comunicazione a SDS (entro 30 gg dal giorno in cui si è verificato il mancato pagamento) del verificarsi di condizioni particolari per cui non occorre procedere all'attivazione della procedura di sollecito.

- **SCS_12** → Individuazione dei Clienti cui deve essere inviata la comunicazione di insolvenza o di eventuale revoca della sanzione irrogata.
- **SCS_13** → Gestione dell'attività di ingiunzione.
- **SCS_14** → Gestione amministrativa e aggiornamento della banca dati di riferimento per i pagamenti effettuati dai Clienti a fronte della notifica dell'ingiunzione.
- **SCS_15** → Comunicazione (almeno 30 giorni prima di ogni ciclo ingiuntivo) dei clienti/ targhe/ RMPP che non devono essere destinatari di ingiunzione o pignoramento.
- **SCS_16** → Archiviazione delle pratiche.

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** → Trasmissione all'OdV del prospetto riepilogativo derivanti da rapporti di mancato pagamento e dell'eventuale registrazione dei crediti come inesigibile.

7.3 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MIMS) NELL'AMBITO DEI MECCANISMI DI ADEGUAMENTO DELLE TARIFFE AUTOSTRADALI – PROCESSO ESAZIONE E COMMERCIALE

A. Famiglie di reato rilevanti

In relazione all'attività sensibile "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (MIMS) nell'ambito dei meccanismi di adeguamento delle tariffe autostradali // Determinazione della tariffa", sulla base delle attività di *risk assessment* svolte, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- ✓ **Reati commessi nei rapporti con la PA**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Reati di 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 dei dati**
 - art. 24 - *bis* D.Lgs. 231/01

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

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
ES_3	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (MIMS) nell'ambito dei meccanismi di adeguamento delle tariffe autostradali	<p><u>Reati commessi nei rapporti con la PA</u></p> <p>La Società potrebbe offrire o promettere denaro o altra utilità ad un Pubblico Ufficiale/Incaricato di Pubblico Servizio, anche su sollecitazione di quest'ultimo in abuso di esercizio del proprio potere, al fine di ottenere un vantaggio nella determinazione della variazione annua del costo dei pedaggi.</p>

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<p><u>Reato di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio</u></p> <p>La Società potrebbe realizzare operazioni di impiego, sostituzione o trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altre utilità provenienti da un delitto non colposo commesso nell'ambito della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.</p> <p><u>Delitti informatici e trattamento illecito dei dati</u></p> <p>La Società potrebbe trasmettere alla Pubblica Amministrazione dati e informazioni non veritieri, attraverso documenti informatici.</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 per le attività sensibile “Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (MIMS) nell’ambito dei meccanismi di adeguamento delle tariffe autostradali”

Standard generali

- **SCG_1** L'attività relativa alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (MIMS) nell'ambito dei meccanismi di adeguamento delle tariffe autostradali deve essere svolta conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati
- **SCG_2** Il responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine

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

- **SCG_3** I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del procuratore (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_4** I destinatari della Policy devono segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interessi. Per quanto riguarda il Personale del Gruppo, le comunicazioni in merito alla sussistenza di un possibile conflitto di interessi devono essere effettuate secondo le modalità definite dalla apposita procedura di Gruppo (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_5** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_6** Il Gruppo ottempera ad ogni richiesta delle Autorità giudiziarie e degli Organi regolatori, ivi incluse le Autorità Pubbliche di Vigilanza (ad esempio Consob) e collabora nelle relative procedure istruttorie, in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza e nel rispetto delle normative vigenti, non recando intralcio o pregiudizio alle loro attività. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_7** 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_8** La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio (Principio del Codice Etico)
- **SCG_9** 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)
- **SCG_10** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_11** Le operazioni di conta fisica del denaro contante devono essere svolte con la massima attenzione al fine di garantire precisione ed efficienza e le persone coinvolte devono assumere comportamenti caratterizzati da onestà, correttezza e professionalità. (Controllo di carattere generale e operativo)

- **SCG_12** Le operazioni di verifica dei ricavi devono essere adeguatamente accurate e ne deve essere garantita la tracciabilità. (Controllo di carattere generale e operativo)

AREA DEL NON FARE

- È fatto divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, della Policy Anticorruzione, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale, che nella presente Parte Speciale del Modello 231, nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- Nello specifico, nei rapporti con gli enti pubblici:
 - **è fatto divieto di promessa e/o concessione di erogazioni in denaro** per finalità diverse da quelle istituzionali, per favorire gli interessi della Società o per superare vincoli o criticità;
 - **è fatto divieto di accordare vantaggi** di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione (MIMS);
 - **è fatto divieto di ricorrere a forme di mediazione** o ad altra opera di terzi esterni alla Società né corrispondere o promettere alcuna utilità a titolo di intermediazione, **per facilitare o aver facilitato l'ottenimento di autorizzazioni** o licenze;
 - **è fatto divieto di distruzione o alterazione di registrazioni**, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti;
 - **è vietato esercitare indebite pressioni o sollecitazioni** su pubblici ufficiali in vista del compimento di attività inerenti l'ufficio;
 - **è vietato fornire**, in qualsiasi forma, **informazioni non veritiere o incomplete** alla Pubblica Amministrazione (MIMS).

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 tra SAT e ASPI)

Di seguito i controlli che restano in capo a SAT:

- **SCS_1** → Formale comunicazione al MIMS della richiesta delle modifiche alle tariffe, nonché ricezione della relativa autorizzazione dal MIMS. (controllo operativo)

- **SCS_2** → Formale definizione del processo di comunicazione delle tariffe concordate con il MIMS. (controllo operativo)
- **SCS_3** → Verifica della corretta valorizzazione dei transiti. (controllo operativo)
- **SCS_4** → Verifica del corretto aggiornamento della tabella pedaggi. (controllo operativo)
- **SCS_5** → Trasmissione di dati/informazioni alla P.A., attraverso l'accesso ai sistemi informativi della stessa, unicamente:
 - previa installazione di apposito applicativo informatico o telematico, fornito dalla suddetta P.A.;
 - via web, attraverso ID Utente e Password messi a disposizione dalla P.A. medesima. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")
- **SCS_6** → Impossibilità, per i Responsabili interni e per i Referenti, di assumere impegni, ovvero omettere di assolvere a obblighi di fare ai quali sono tenuti, al fine di ottenere il favore del Pubblico Ufficiale o dell'Incaricato di Pubblico Servizio. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")
- **SCS_7** → Impossibilità, per i Responsabili interni e per i Referenti, di porre in essere, sollecitare o agevolare comportamenti in danno della Pubblica Amministrazione, che possano configurare gli estremi di uno degli illeciti previsti dalle norme in materia. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")
- **SCS_8** → Osservazione di quanto previsto nella Procedura "Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali", qualora la Struttura competente intenda avvalersi del supporto di soggetti terzi (siano essi consulenti, collaboratori esterni, società o enti esterni, comunque denominati) per lo svolgimento, in tutto o in parte, di specifiche attività verso la P.A. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")
- **SCS_9** → Formalizzazione in apposita procura, se l'incarico che si intende conferire ricomprende il potere di agire in nome e per conto di SAT nei confronti della P.A. Da tale specifica procura devono risultare, in modo univoco, l'oggetto dell'incarico, la qualifica e i limiti dei poteri conferiti. (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 di: i) copia dei verbali, se presenti, degli incontri effettuati con il MIMS in occasione degli adempimenti derivanti dalla Convenzione o in alternativa ii) copia degli estratti degli atti del CdA nei quali l'Amministratore Delegato ha relazionato il CdA su eventuali incontri/rapporti intrattenuti con il MIMS.

8. PROCESSO: HRO

8.1 SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE – PROCESSO HRO

A. Famiglie di reato rilevanti

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

- ✓ **Reati commessi nei rapporti con la PA**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Reato di corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 - *ter* D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Impiego di cittadini di paesi terzi di cui il soggiorno è irregolare**
 - Art. 25 - *duodecies* D.Lgs. 231/01
- ✓ **Delitti contro la personalità individuale**
 - Art. 25 - *quinquies* D.Lgs. 231/01
- ✓ **Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio**
 - Art. 25 - *octies* D.Lgs. 231/2001
- ✓ **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 ed i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento, impostati per Famiglie di reato.

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 commessi nei rapporti con la PA</u></p> <p>La Società potrebbe assumere, in deroga alle procedure / prassi di selezione e assunzione definite, personale legato direttamente o indirettamente ad un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio coinvolto, ad esempio, in verifiche ispettive presso la Società, quale forma di utilità verso lo stesso ed al fine di ottenere un vantaggio indebito.</p> <p>La Società, al fine di ottenere illecitamente vantaggi dall'Ente Pubblico, potrebbe assumere un candidato dallo stesso segnalato. La Società potrebbe, altresì, assumere personale segnalato da soggetti terzi che vantano relazioni esistenti o asserite con il Pubblico Funzionario.</p> <p><u>Reato di corruzione tra privati ed 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>Impiego di cittadini di paesi terzi di cui il soggiorno è irregolare</u></p> <p>La Società, al fine di trarre un ingiusto vantaggio, potrebbe impiegare cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.</p> <p><u>Delitti contro la personalità individuale</u></p> <p>La Società potrebbe assumere lavoratori con forme contrattuali difformi da quelle previste dal CCNL di riferimento o, in alternativa, potrebbe concludere accordi con le agenzie interinali / di somministrazione, le quali pongono i lavoratori in condizioni di sfruttamento, al fine di ottenere un risparmio di costi.</p> <p><u>Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio</u></p> <p>La Società potrebbe riciclare denaro proveniente da attività illecite impiegando tali disponibilità per il pagamento degli</p>

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<p>stipendi del personale dipendente, dei bonus o altre forme di incentivazione.</p> <p><u>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità giudiziaria</u></p> <p>La Società potrebbe minacciare una ritorsione di qualsiasi natura ovvero promettere o corrispondere una maggiorazione del bonus o la concessione di promozioni in deroga alle procedure / prassi, al fine di indurre il dipendente a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità giudiziaria.</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 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 di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** Il responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_3** I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del procuratore (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

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

AREA DEL NON FARE

- È fatto divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, della Policy Anticorruzione, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale, che nella presente Parte Speciale del Modello 231, nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- Nello specifico, con riferimento all'assunzione delle risorse:
 - **Non sono consentite assunzioni** di risorse i cui profili **non rispondono** effettivamente alle esigenze aziendali;
 - **Non è consentito assumere** risorse se non siano basate su criteri di **professionalità e competenza**;
 - **Non è consentita alcuna forma di favoritismo** nell'assunzione delle risorse;
 - **È fatto divieto** di instaurare alcun rapporto di lavoro, anche attraverso l'attività di intermediazione, in cui sussistano condizioni di sfruttamento dei lavoratori;
 - **È fatto divieto di occupare lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno**, ovvero il cui permesso sia scaduto, ottenuto fraudolentemente o del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo ovvero sia stato revocato o annullato stato.

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** → Formale definizione del piano dei fabbisogni di personale sulla base delle richieste pervenute dalle Funzioni aziendali. (220401_Selezione ed Assunzione del personale finale)
- **SCS_2** → Definizione di un budget delle assunzioni approvato nel rispetto delle deleghe in essere. (220401_Selezione ed Assunzione del personale finale)
- **SCS_3** → Verifica, preventiva all'avvio delle attività di selezione, della coerenza dell'assunzione rispetto al budget e definizione e autorizzazione degli extra budget nel rispetto delle deleghe in essere. (220401_Selezione ed Assunzione del personale finale)
- **SCS_4** → Formale definizione delle caratteristiche delle posizioni delle risorse da inserire e delle relative competenze richieste. (220401_Selezione ed Assunzione del personale finale)
- **SCS_5** → Preliminare ricerca interna e inter-aziendale di un soggetto adatto al profilo tracciato. (220401_Selezione ed Assunzione del personale finale)
- **SCS_6** → Definizione ed autorizzazione di una rosa di candidati per la copertura della posizione. (220401_Selezione ed Assunzione del personale finale)
- **SCS_7** → Selezione del candidato ideale attraverso colloqui conoscitivi e tecnici e valutazione comparativa sulla base dei criteri di professionalità, preparazione e attitudine in relazione alle mansioni per le quali avviene l'assunzione. (220401_Selezione ed Assunzione del personale finale)
- **SCS_8** → Formalizzazione dell'esito delle valutazioni dei candidati e autorizzazione della relativa scelta e dell'offerta economica. (220401_Selezione ed Assunzione del personale finale)
- **SCS_9** → Svolgimento di verifiche preventive all'assunzione del personale (ad esempio verifica di procedimenti penali / carichi pendenti etc.). (220401_Selezione ed Assunzione del personale finale)
- **SCS_10** → Verifica e approvazione della lettera di assunzione contenente la tipologia di contratto, gli elementi retributivi e la data di inizio del rapporto di lavoro. (220401_Selezione ed Assunzione del personale finale)
- **SCS_11** → Indicazione nella proposta di assunzione che la stessa è condizionata al permanere, fino al momento della eventuale assunzione, della validità e attualità delle informazioni inserite nel "Questionario Informativo" compilato e sottoscritto dal candidato. (220401_Selezione ed Assunzione del personale finale)
- **SCS_12** → Sottoscrizione, da parte del candidato, di una dichiarazione relativa all'assenza di conflitti di interesse e ad eventuali rapporti di parentela con soggetti appartenenti alle Pubbliche Amministrazioni e della documentazione consegnata al neo assunto (ad esempio lettera di assunzione, Modello 231 della Società, Codice Etico, ecc.). (220401_Selezione ed Assunzione del personale finale)
- **SCS_13** → Contrattualizzazione del rapporto di lavoro nel rispetto della normativa e dei Contratti Collettivi Nazionali di riferimento, anche in termini di retribuzioni, orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie, ecc.. (220401_Selezione ed Assunzione del personale finale)
- **SCS_14** → Esistenza di controlli di accuratezza e completezza in fase di inserimento dei dati relativi a nuove assunzioni e/o in fase di modifiche in anagrafica dipendenti. (220401_Selezione ed Assunzione del personale finale)

- **SCS_15** → Formale definizione dei profili abilitati ad accedere all'anagrafica dipendenti. (220401_Selezione ed Assunzione del personale finale)
- **SCS_16** → Formale definizione e archiviazione degli esiti delle valutazioni e delle decisioni nel relativo fascicolo del candidato nel rispetto delle normative applicabili (tra le quali la normativa privacy). (220401_Selezione ed Assunzione del personale finale)
- **SCS_17** → Trasmissione di un report al RAC indicando tutte le anomalie/criticità in merito ai conflitti di interessi, alle incompatibilità, al difetto dei requisiti di affidabilità etico-professionale riscontrate nello svolgimento delle rispettive attività di due diligence nonché delle decisioni assunte. (220401_Selezione ed Assunzione del personale finale)

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** → Trasmissione all'Odv di un report, con frequenza semestrale, relativo alle assunzioni intervenute nel periodo di riferimento, con indicazione del tipo di selezione svolta (ricerca di risorse interne/avvalendosi di supporto esterno, es. head-hunter), del ruolo, del numero dei candidati nella short list, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 231/01. (220401_Selezione ed Assunzione del personale finale)

8.2 **PAYROLL, GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE – PROCESSO HRO**

A. Famiglie di reato rilevanti

In relazione all'attività sensibile "Payroll, gestione e sviluppo del personale", sulla base delle attività di *risk assessment* svolte, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- ✓ **Reati commessi nei rapporti con la PA**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Reato di corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 - *ter* D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio**
 - Art. 25 - *octies* D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Delitti contro la personalità individuale**
 - Art. 25 - *quinquies* D.Lgs. 231/01
- ✓ **Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria**
 - Art. 25 - *decies* D.Lgs. 231/01
- ✓ **Delitti informatici e trattamento illecito dei dati**
 - art. 24 - *bis* D.Lgs. 231/01
- ✓ **Reati tributari**
 - Art. 25 - *quinqüesdecies* D.Lgs. 231/01

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

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	Payroll, gestione e sviluppo del personale	<p><u>Reati commessi nei rapporti con la PA</u></p> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, potrebbe corrompere mediante altra utilità esponenti della Pubblica Amministrazione, quale corrispettivo dell'interessamento in una pratica relativa alla Società, ad esempio attraverso l'autorizzazione sistematicamente di stipendi maggiorati rispetto al dovuto al personale legato direttamente o indirettamente ai predetti esponenti pubblici.</p> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, potrebbe corrompere mediante altra utilità esponenti della Pubblica Amministrazione, quale corrispettivo dell'interessamento in una pratica relativa alla Società, ad esempio consentendo al personale di ottenere anche un trattamento contributivo / previdenziale / assistenziale indebitamente migliorativo.</p> <p><u>Reato di corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati</u></p> <p>La Società potrebbe alterare/modificare i dati relativi alle anagrafiche/stipendi/benefit, etc. al fine di creare riserve extracontabili cui attingere per scopi corruttivi.</p> <p>La Società potrebbe alterare i documenti contabili, ovvero omettere informazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, la cui comunicazione è imposta dalla legge al fine di indurre in errore gli Enti previdenziali.</p> <p>La Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi o utilità, potrebbe corrompere soggetti rilevanti di Società o Enti Privati promettendo vantaggi o altre utilità quale corrispettivo per indurli a compiere o omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, ad esempio attraverso l'autorizzazione sistematicamente di stipendi maggiorati rispetto al dovuto al personale legato direttamente o indirettamente ai predetti soggetti privati ovvero nei confronti di persone / Società a questi direttamente o indirettamente collegate.</p>

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<p><u>Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio</u></p> <p>La Società attraverso false dichiarazioni in materia fiscale ovvero attraverso inadempimenti in materia fiscale attinenti al personale, potrebbe incorrere nel delitto di autoriciclaggio utilizzando le somme risparmiate in successive attività aziendali.</p> <p><u>Delitti 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> <p>La Società, al fine di ottenere un risparmio di costi, potrebbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - corrispondere reiteratamente ai dipendenti retribuzioni in modo difforme dai Contratti Collettivi Nazionali / territoriali o comunque in modo sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato; - alterare i dati di presenza / assenza / ferie / straordinari / permessi e assenze per malattia, per dissimulare reiterate violazioni della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie, etc.. <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,</p>

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<p>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>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> <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> <p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di consentire l'evasione a terzi, potrebbe 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 "Payroll, gestione e sviluppo del personale"

Standard generali

- **SCG_1** L'attività relativa alla gestione del payroll dei dipendenti deve essere svolta conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** Il responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_3** I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del procuratore. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_4** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_5** Il Gruppo rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_6** Il Gruppo opera in conformità con il principio della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e finanziarie, assicurando la tracciabilità delle operazioni. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_7** Il Gruppo registra ogni operazione o transazione nel sistema di contabilità aziendale in modo veritiero, corretto, completo e chiaro, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_8** Il Gruppo contrasta gli abusi in termini di discriminazione e molestie, lo sfruttamento del lavoro forzato, obbligato o minorile, il traffico di esseri umani e le violazioni delle libertà associative. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_9** Il Gruppo salvaguarda l'integrità dei sistemi informatici, informativi e telematici e adotta adeguate policy in materia affinché i dati personali e le informazioni riservate siano adeguatamente protetti da accessi non autorizzati o utilizzi indebiti. (Principio del Codice Etico di ASPI)

AREA DEL NON FARE

- È fatto divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, della Policy Anticorruzione, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale, che nella presente Parte Speciale del Modello 231, nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- Nello specifico, rispetto alle risorse umane:
 - **Non è ammessa alcuna forma di discriminazione** o comportamenti che possa risultare irrispettoso dei diritti umani o non finalizzato a promuovere la dignità dei lavoratori;
 - **Non è possibile corrispondere retribuzioni**, anche variabili, **non commisurate** alla prestazione lavorativa richiesta ed alle responsabilità attribuite;
 - **Non è possibile corrispondere** retribuzioni variabili basate sull'**assenza di obiettivi** ovvero sulla definizione di obiettivi non raggiungibili ovvero non misurabili;
 - **Non è possibile corrispondere retribuzioni** variabili **senza che il valore** delle stesse sia stato oggetto di uno specifico iter valutativo adeguatamente formalizzato.
 - **Non è consentito corrispondere** ai lavoratori, in maniera reiterata, **retribuzioni in modo palesemente difforme** dai contratti collettivi nazionali o territoriali di riferimento o comunque sproporzionate rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
 - **È vietato violare** reiteratamente **la normativa** relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie, ecc.;
 - **Non è consentito** sottoporre i lavoratori a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti;
 - **Non è consentito omettere** di segnalare carenze o irregolarità nella documentazione ricevuta dai dipendenti (es. permesso di soggiorno);
 - **Non è consentito** utilizzare, assumere o impiegare manodopera, anche mediante società di lavoro interinale, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.

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 tra SAT e EssediEsse)

Di seguito i controlli che restano in capo a SAT:

- **SCS_1** → Comunicazione di eventuali cambiamenti dei dati anagrafici o IBAN per l'accredito dello stipendio.

- **SCS_2** → Elaborazione, stampa e distribuzione dei cedolini.
- **SCS_3** → Comunicazione della modalità (cedolino – fattura – riversamento PA – riversamento Società – riversamento IC) e della periodicità del pagamento.
- **SCS_4** → Comunicazione di qualsiasi variazione, corredando con tutta la documentazione e le informazioni necessarie alla corretta imputazione contabile.
- **SCS_5** → Autorizzazione all'esecuzione del pagamento degli stipendi.
- **SCS_6** → Controllo dei dati presenza/assenza segnalando eventuali anomalie.
- **SCS_7** → Gestione dell'attività sugli infortuni inoltrando la descrizione dell'infortunio ed i relativi certificati medici ai fini della denuncia all'INAIL da parte di SDS.
- **SCS_8** → Calcolo, compilazione e verifica del modello F24.
- **SCS_9** → Effettuazione dei modelli di Certificazione Unica.
- **SCS_10** → Effettuazione dei Modelli 770 e 730.
- **SCS_11** → Comunicazione a SDS della decorrenza del codice di tariffa INAIL: all'assunzione o in caso di assegnazione dell'auto aziendale.
- **SCS_12** → Definizione degli obiettivi assegnati ai dipendenti, nonché delle modalità e dei criteri di valutazione delle performance del personale.
- **SCS_13** → Definizione dei criteri di determinazione ed attribuzione dei provvedimenti retributivi (incentivi, bonus, avanzamenti di carriera, ecc.) al personale, sulla base delle performance degli stessi, e delle relative regole di calcolo.
- **SCS_14** → Formalizzazione ed approvazione dell'esito delle valutazioni delle performance del personale.
- **SCS_15** → Erogazione del premio di produzione secondo gli accordi sindacali.

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** → Comunicazione su provvedimenti disciplinari aperti per violazioni del Codice Etico, del Modello 231 e/o procedure aziendali attinenti a tematiche 231, ivi incluso i relativi esiti ed eventuali sanzioni irrogate.

8.3 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI – PROCESSO HRO

A. Famiglie di reato rilevanti

In relazione all'attività sensibile "Gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali", sulla base delle attività di *risk assessment* svolte, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- ✓ **Reato di corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati**
- Art. 25 - *ter* D.Lgs. 231/2001

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

B. Modalità esemplificative di commissione dei reati

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 dei rapporti con le organizzazioni sindacali	<p><u>Reato di corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati</u></p> <p>La Società potrebbe dare o promettere somme di denaro o altre utilità ad esponenti delle organizzazioni sindacali, al fine di ottenere ingiustificatamente esiti favorevoli, per la Società, nell'ambito delle negoziazioni per il rinnovo dei contratti di lavoro.</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 le organizzazioni sindacali"

Standard generali

- **SCG_1** Tutte le attività che caratterizzano i rapporti con le organizzazioni sindacali devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi

di comportamento enucleati nel Codice Etico, nella Policy Anticorruzione, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del presente Modello, 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 (Policy Anticorruzione).
- **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 (Policy Anticorruzione).
- **SCG_4** I Destinatari della Policy devono segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interesse. 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 (Policy Anticorruzione).
- **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 (Policy Anticorruzione).
- **SCG_6** Il Gruppo per il raggiungimento dei propri obiettivi si ispira ai seguenti principi:
 - Legalità e compliance: rispetto di tutte le disposizioni di legge e regolamentari vigenti nei Paesi nei quali il Gruppo 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;
 - Eguaglianza: eguale dignità ed imparzialità di trattamento di tutti i soggetti coinvolti nelle attività; non è ammessa alcuna forma di discriminazione;
 - Trasparenza e professionalità: impegno a svolgere i compiti e le responsabilità assegnate in modo diligente, con chiarezza ed adeguato alla natura degli stessi;
 - Salute e sicurezza: rispetto dell'integrità fisica, dei diritti e della dignità dei lavoratori nei luoghi di lavoro;
 - Concorrenza: rispetto delle norme e dei principi posti a tutela della concorrenza e promozione di una leale competizione sul mercato e per il mercato;
 - Riservatezza: tutela della riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa (Codice Etico).
- **SCG_7** I rapporti con le organizzazioni sindacali devono consentire l'implementazione di un sistema complessivo di interlocuzione sindacale trasparente, basato sulla informazione, consultazione e confronto al fine di sviluppare un dialogo costruttivo sul merito degli argomenti trattati e sull'individuazione dei temi oggetto di confronto.
- **SCG_8** Le funzioni coinvolte nella gestione delle risorse umane devono promuovere lo sviluppo e lo svolgimento delle attività sociali per il personale dipendente in un'ottica di

bilanciamento vita lavorativa/vita privata e di promozione di strumenti di supporto alle politiche di welfare.

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** → Chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità nell'ambito della gestione dei rapporti con le sigle sindacali. (Controllo Operativo)
- **SCS_2** → Definizione delle modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere alle sigle sindacali. (Controllo Operativo)
- **SCS_3** → Tracciabilità di tutte le attività connesse alla gestione dei rapporti con le sigle sindacali e archiviazione sistematica della documentazione prodotta. (Controllo Operativo)

8.4 GESTIONE DELLE TRASFERTE, DELLE NOTE SPESE – PROCESSO HRO

A. Famiglie di reato rilevanti

In relazione all'attività sensibile "Gestione delle trasferte, delle note spese", sulla base delle attività di *risk assessment* svolte, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- ✓ **Reati commessi nei rapporti con la PA**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Reato di corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 - *ter* D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Reati di 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 - *quinqüesdecies* D.Lgs. 231/01
- ✓ **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti**
 - Art. 25 - *octies* D.Lgs. 231/01

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

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 delle trasferte, delle note spese	<p><u>Reati commessi nei rapporti con la PA</u></p> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, erogando indebite somme di denaro ai dipendenti formalmente giustificate da spese di trasferta, anche se non dovute, potrebbe creare fondi extracontabili da destinare a scopi</p>

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<p>corruttivi nei confronti di Pubblici Ufficiali / Incaricati di Pubblico Servizio.</p> <p><u>Reato di corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati</u></p> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, erogando indebite somme di denaro ai dipendenti formalmente giustificate da spese di trasferta, anche se non dovute, potrebbe 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 di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio</u></p> <p>La Società potrebbe trasferire al proprio personale, in ragione delle spese sostenute durante la trasferta, denaro proveniente da un precedente delitto (es. somme risparmiate attraverso inadempimenti in materia fiscale), in modo da nascondere o ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa.</p> <p><u>Reati tributari</u></p> <p>Al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, la Società potrebbe indicare in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi, inserendo nella nota 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 delle trasferte, delle note spese"

Standard generali

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

AREA DEL NON FARE

- È fatto divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, della Policy Anticorruzione, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale, che nella presente Parte Speciale del Modello 231, nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- Nello specifico, i rimborsi spesa:
 - **non possono** consistere in tipologie non ammesse dalle procedure aziendali o per importi eccedenti ai limiti predefiniti;
 - **non possono** essere riconosciuti **se non a fronte di giustificativi prodotti**, consegnati e verificati dalle competenti funzioni aziendali.
- **SCG_7** E' fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)

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 SDS - SAT)

Di seguito i controlli che restano in capo a SAT:

- **SCS_1** → Autorizzazione delle trasferte e degli eventuali anticipi ai dipendenti nonché delle richieste di rimborso delle spese di trasferta. (Procedura Viaggi e trasferte)
- **SCS_2** → Definizione delle tipologie di spese rimborsabili, dei relativi limiti di importo e delle modalità di rendicontazione nonché autorizzazione di eventuali deroghe (es. pagamenti diretti, spese sostenute per altri dipendenti, ecc.). (Procedura Viaggi e trasferte)
- **SCS_3** → Verifica di coerenza tra le spese sostenute, le attività lavorative svolte e la documentazione di supporto. (Procedura Viaggi e trasferte)
- **SCS_4** → Autorizzazione del rimborso delle spese sostenute dal dipendente. (Procedura Viaggi e trasferte)
- **SCS_5** → Verifica della completa e accurata rendicontazione dei giustificativi relativi alle spese di trasferta. (Procedura Viaggi e trasferte)

- **SCS_6** → Monitoraggio periodico delle note spese e dei relativi rimborsi erogati ai dipendenti, finalizzato ad individuare eventuali situazioni di concentrazioni o anomalie. (Procedura Viaggi e trasferte).

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** → Trasmissione all'OdV del dettaglio sull'andamento delle spese di trasferta sostenute dai dipendenti.

9. PROCESSO: HSE

9.1 GESTIONE DEI RIFIUTI E DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA TRACCIABILITÀ – PROCESSO HSE

A. Famiglie di reato rilevanti

In relazione all'attività sensibile "Gestione dei rifiuti e degli adempimenti connessi alla tracciabilità", sulla base delle attività di *risk assessment* svolte, 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 ed i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento, impostati per Famiglie di reato.

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 dei rifiuti e degli adempimenti connessi alla tracciabilità	<p><u>Reati ambientali</u></p> <p>La Società potrebbe non adempiere agli obblighi di tracciabilità dei rifiuti, conferire gli stessi a soggetti terzi che svolgono attività illecite e non autorizzate di gestione dei rifiuti, realizzare</p>

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<p>discariche non autorizzate di rifiuti non pericolosi e/o di rifiuti pericolosi violando gli obblighi previsti dalla legge.</p> <p>La Società potrebbe provocare, attraverso una gestione illecita dei rifiuti, un inquinamento del suolo.</p> <p>La Società, attraverso una gestione illecita dei rifiuti, potrebbe uccidere esemplari appartenenti ad una specie animale selvatica protetta ovvero distruggere una specie vegetale selvatica protetta al di fuori dei casi consentiti dalla legge.</p>

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

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

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Gestione dei rifiuti e degli adempimenti connessi alla tracciabilità"

Standard generali

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

- **SCG_5** Il Gruppo organizza periodicamente formazione specifica per tutti i dipendenti che, in funzione del proprio ruolo, sono chiamati a valutare e a gestire i rischi legati alla salute e sicurezza dei luoghi di lavoro. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_6** Il Gruppo informa in modo chiaro e trasparente i dipendenti e i business partner sulle necessarie misure preventive e protettive da attuare. (Principio del Codice Etico di ASPI)

AREA DEL NON FARE

- È fatto divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, della Policy Anticorruzione, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale, che nella presente Parte Speciale del Modello 231, nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- È **tassativamente proibito** qualsiasi comportamento finalizzato:
 - all'**instaurazione di rapporti con ditte esterne che non abbiano adeguate caratteristiche tecnico-professionali** o di correttezza o non dispongano di tutte le autorizzazioni necessarie allo svolgimento delle attività di raccolta, trasporto e smaltimento di rifiuti;
 - alla **stipula o mantenimento di rapporti contrattuali con soggetti** con cui si possa ritenere che possano incorrere nella violazione delle norme ambientali;
 - alla **gestione diretta o indiretta dei rifiuti** (raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio, intermediazione) **in assenza** di autorizzazione, iscrizione o comunicazione;
 - alla **introduzione in azienda di rifiuti contenenti sostanze dannose e pericolose** per l'ambiente;
 - alla **miscelazione diretta o indiretta di rifiuti pericolosi** aventi differenti caratteristiche di pericolosità, ovvero rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi, sostanze e/o altri materiali, in assenza di autorizzazione;
 - alla predisposizione di **certificati di analisi di rifiuti con false indicazioni** sulla natura, composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti ovvero utilizzo di un certificato falso durante il trasporto di rifiuti, anche in termini di mera agevolazione;
 - allo **svolgimento diretto o indiretto di attività organizzate** finalizzate al traffico illecito di rifiuti.

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** → Identificazione e regolamentazione dei criteri per una corretta separazione dei rifiuti, in tutte le fasi della loro gestione, al fine di impedire la miscelazione di rifiuti pericolosi aventi differenti caratteristiche di pericolosità, ovvero dei rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi, sostanze e/o altri materiali. (NO gestione rifiuti)
- **SCS_2** → Allineamento con quanto stabilito dalle normative vigenti in merito alla identificazione e al corretto mantenimento delle aree adibite al deposito temporaneo di rifiuti. (NO gestione rifiuti)
- **SCS_3** → Classificazione e assegnazione ai rifiuti del codice CER prima dell'assegnazione al deposito temporaneo. (NO gestione rifiuti)
- **SCS_4** → Identificazione preventiva delle tipologie di rifiuti ammessi all'area adibita a deposito temporaneo, depositando gli stessi all'interno dei rispettivi contenitori secondo la normativa di riferimento. (NO gestione rifiuti)
- **SCS_5** → Cura delle attività inerenti alla gestione dei rifiuti avvalendosi eventualmente di fornitori esterni. (NO gestione rifiuti)
- **SCS_6** → Verifica circa la permanenza dei titoli abilitativi dei trasportatori e la correttezza delle autorizzazioni/comunicazioni delle ditte di smaltimento/recupero. (NO gestione rifiuti)
- **SCS_7** → Verifica della correttezza dei dati registrati nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti. (NO gestione rifiuti)
- **SCS_8** → Registrazione dei rifiuti prodotti all'interno del registro di carico e scarico vidimato dalla Camera di Commercio competente per territorio. (NO gestione rifiuti)
- **SCS_9** → Archiviazione e conservazione dei registri e dei formulari per 5 anni. (NO gestione rifiuti).

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F_1** → Trasmissione all'OdV di una copia dei verbali redatti a seguito di visite ispettive da parte dell'Autorità competente.

9.2 GESTIONE E MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI E DEI SITI – PROCESSO HSE

A. Famiglie di reato rilevanti

In relazione all'attività sensibile "Gestione e manutenzione degli impianti e dei siti", sulla base delle attività di *risk assessment* svolte, 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 ed i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento, impostati per Famiglie di reato.

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 e manutenzione degli impianti e dei siti	<p><u>Reati ambientali</u></p> <p>La Società potrebbe, tramite la realizzazione, l'esercizio, la modifica e/o la dismissione degli asset aziendali per lo svolgimento di attività di impresa, causare il deterioramento del sito medesimo compromettendone lo stato di conservazione senza aver preso le necessarie misure a tutela dell'ambiente circostante.</p>

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato

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 e manutenzione degli impianti e dei siti"

Standard generali

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

AREA DEL NON FARE

- È fatto divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, della Policy Anticorruzione, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale, che nella presente Parte Speciale del Modello 231, nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- È richiesto di astenersi dal compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non rientrino nelle proprie mansioni o, comunque, che siano suscettibili di recare danni all'ambiente;
- È tassativamente **proibito qualsiasi comportamento** finalizzato:
 - allo **scarico diretto o indiretto sul suolo**, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee;
 - alla **diluizione**, poiché i valori limite di emissione non possono in nessun caso essere conseguiti mediante diluizione con acque prelevate esclusivamente allo scopo;
 - alla **produzione diretta o indiretta di emissioni in atmosfera in violazione dei valori limite** di emissione, con contestuale superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa;
 - all'**impiego o utilizzo diretto o indiretto di sostanze ozono-lesive**, in assenza di autorizzazione o manutenzioni;
 - a **ledere o mettere in pericolo** direttamente o indirettamente la fauna o la flora, avendo particolare riguardo alle specie animali o vegetali protette o habitat protetti.

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** → Verifica, in caso di appalto a terzi, che l'affidamento e la gestione dello stesso sia coerente con quanto previsto dalla normativa in vigore e dai protocolli aziendali. (Criteri di gestione degli immobili e degli impianti annessi)
- **SCS_2** → Identificazione delle misure e attività di prevenzione, protezione e mitigazione da porre in essere al fine di prevenire o mitigare i rischi ambientali connessi agli interventi manutentivi da porre in essere sugli impianti, siti ed attrezzature. (Criteri di gestione degli immobili e degli impianti annessi)
- **SCS_3** → Pianificazione di piani di manutenzione ed ispezione. (Criteri di gestione degli immobili e degli impianti annessi)
- **SCS_4** → Verifica periodica del rispetto del piano di manutenzione intervenendo, in caso di necessità, a mitigazione delle anomalie riscontrate. (Criteri di gestione degli immobili e degli impianti annessi)

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** → Trasmissione all'OdV di una copia dei verbali redatti a seguito di visite ispettive da parte dell'Autorità competente.

9.3 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI E DELLE ATTIVITÀ CONNESSE ALLA BONIFICA – PROCESSO HSE

A. Famiglie di reato rilevanti

In relazione all'attività sensibile "Gestione degli adempimenti e delle attività connesse alla bonifica", sulla base delle attività di *risk assessment* svolte, 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 ed i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento, impostati per Famiglie di reato.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

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

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
HSE_3	Gestione degli adempimenti e delle attività connesse alla bonifica	<p><u>Reati ambientali</u></p> <p>La Società, qualora non venissero eseguite correttamente le attività di monitoraggio ambientale (es. individuazione delle componenti ambientali e rilevazione delle anomalie, redazione del Piano di Monitoraggio Ambientale, ecc.), potrebbe distruggere un habitat all'interno di un sito protetto o comunque deteriorarlo compromettendone lo stato di conservazione.</p> <p>La Società, qualora non venissero eseguite correttamente le attività di monitoraggio ambientale (es. individuazione delle componenti ambientali e rilevazione delle anomalie, redazione del Piano di Monitoraggio Ambientale, ecc.), potrebbe provocare un inquinamento del suolo.</p> <p>La Società, qualora non venissero eseguite correttamente le attività di monitoraggio ambientale (es. individuazione delle componenti ambientali e rilevazione delle anomalie, redazione del Piano di Monitoraggio Ambientale, ecc.), potrebbe uccidere esemplari appartenenti ad una specie animale selvatica protetta ovvero distruggere una specie vegetale selatica protetta al di fuori dei casi consentiti dalla legge.</p>

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

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

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Gestione degli adempimenti e delle attività connesse alla bonifica"

Standard generali

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

AREA DEL NON FARE

- È fatto divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, della Policy Anticorruzione, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale, che nella presente Parte Speciale del Modello 231, nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- È tassativamente **proibito qualsiasi comportamento** finalizzato:
 - allo **scarico diretto o indiretto sul suolo**, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee;
 - a **ledere o mettere in pericolo** direttamente o indirettamente la fauna o la flora, avendo particolare riguardo alle specie animali o vegetali protette o habitat protetti;
 - a **non rispettare prescrizioni** o adempimenti previsti dalla norma o dagli eventuali progetti di bonifica approvati.

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** → Definizione dei criteri che consentono di identificare gli elementi di potenziale contaminazione intervenendo con le necessarie attività di comunicazione e/o bonifica. (Gestione degli interventi di bonifica dei siti inquinati)
- **SCS_2** → Segnalazione dell'evento di potenziale contaminazione. (Gestione degli interventi di bonifica dei siti inquinati)
- **SCS_3** → Pianificazione delle attività di bonifica e successiva comunicazione alle Autorità competenti di possibili eventi contaminanti. (Gestione degli interventi di bonifica dei siti inquinati)
- **SCS_4** → Redazione di un progetto di bonifica da presentare alle Autorità competenti e verifica circa la sua corretta attuazione. (Gestione degli interventi di bonifica dei siti inquinati)
- **SCS_5** → Attivazione del piano di emergenza qualora si fosse verificata la contaminazione, isolando la zona e dando comunicazione agli Enti e alle Autorità coinvolte. (Gestione degli interventi di bonifica dei siti inquinati)
- **SCS_6** → Compimento delle attività di bonifica previa autorizzazione degli Enti competenti. (Gestione degli interventi di bonifica dei siti inquinati)
- **SCS_7** → Verifica della realizzazione degli interventi di bonifica in linea con quanto previsto dal progetto di bonifica approvato. (Gestione degli interventi di bonifica dei siti inquinati)
- **SCS_8** → Monitoraggio e predisposizione di un report periodico delle attività svolte. (Gestione degli interventi di bonifica dei siti inquinati)

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** → Trasmissione all'OdV di una copia dei verbali redatti a seguito di visite ispettive da parte dell'Autorità competente.

9.4 GESTIONE DEGLI SCARICHI IDRICI – PROCESSO HSE

A. Famiglie di reato rilevanti

In relazione all'attività sensibile "Gestione degli scarichi idrici", sulla base delle attività di *risk assessment* svolte, 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 ed i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento, impostati per Famiglie di reato.

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_4	Gestione degli scarichi idrici	<p><u>Reati ambientali</u></p> <p>La Società, qualora non venissero eseguite correttamente le attività di monitoraggio ambientale (es. individuazione delle componenti ambientali e rilevazione delle anomalie, redazione del Piano di Monitoraggio Ambientale, ecc.), potrebbe distruggere un habitat all'interno di un sito protetto o comunque deteriorarlo compromettendone lo stato di conservazione.</p> <p>La Società, qualora non venissero eseguite correttamente le attività di monitoraggio ambientale (es. individuazione delle componenti ambientali e rilevazione delle anomalie, redazione del Piano di Monitoraggio Ambientale, ecc.), potrebbe provocare un inquinamento del suolo.</p> <p>La Società, qualora non venissero eseguite correttamente le attività di monitoraggio ambientale (es. individuazione delle componenti ambientali e rilevazione delle anomalie, redazione del Piano di Monitoraggio Ambientale, ecc.), potrebbe uccidere esemplari appartenenti ad una specie animale selvatica protetta ovvero distruggere una specie vegetale selvatica protetta al di fuori dei casi consentiti dalla legge.</p>

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

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

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Gestione degli scarichi idrici"

Standard generali

- **SCG_1** L'attività relativa alla gestione degli scarichi idrici deve essere svolta conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** Il Gruppo salvaguarda la salute e sicurezza delle persone rispettando, per ogni attività che svolge, i più alti standard internazionali in materia, le specifiche normative e i

regolamenti applicabili al fine di assicurare una gestione basata sui principi di precauzione, prevenzione, protezione e gestione del rischio. (Principio del Codice Etico di ASPI)

- **SCG_3** Il Gruppo adotta misure e idonei strumenti di prevenzione e di protezione da ogni comportamento doloso o colposo, anche di terzi, che potrebbe provocare danni diretti e/o indiretti ai dipendenti e/o ai business partner e/o ai beni del Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_4** Il Gruppo costruisce e mantiene ambienti di lavoro inclusivi e motivanti, finalizzati al benessere psico fisico delle persone e in cui è garantita la salute e l'incolumità dei dipendenti e dei business partner. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_5** Il Gruppo organizza periodicamente formazione specifica per tutti i dipendenti che, in funzione del proprio ruolo, sono chiamati a valutare e a gestire i rischi legati alla salute e sicurezza dei luoghi di lavoro. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_6** Il Gruppo informa in modo chiaro e trasparente i dipendenti e i business partner sulle necessarie misure preventive e protettive da attuare. (Principio del Codice Etico di ASPI)

AREA DEL NON FARE

- È fatto divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, della Policy Anticorruzione, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale, che nella presente Parte Speciale del Modello 231, nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- È richiesto di astenersi dal compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non rientrino nelle proprie mansioni o, comunque, che siano suscettibili di recare danni all'ambiente;
- È tassativamente **proibito qualsiasi comportamento** finalizzato:
 - allo **scarico diretto o indiretto sul suolo**, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee;
 - alla **diluizione**, poiché i valori limite di emissione non possono in nessun caso essere conseguiti mediante diluizione con acque prelevate esclusivamente allo scopo;
 - a **ledere o mettere in pericolo** direttamente o indirettamente la fauna o la flora, avendo particolare riguardo alle specie animali o vegetali protette o habitat protetti.

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** → Richiesta di autorizzazione all'Autorità competente dell'efficienza degli scarichi idrici, salvo non si tratti di scarichi di acque reflue domestiche in reti fognarie. (NO Gestione degli Scarichi Idrici)
- **SCS_2** → Definizione delle responsabilità e dei criteri relativi all'identificazione e aggiornamento dei punti di campionamento, dei parametri e delle frequenze di

campionamento per ciascun punto di scarico e formalizzazione dei controlli tesi ad evitare il superamento dei valori limite. (NO Gestione degli Scarichi Idrici)

- **SCS_3** → Verifica, tramite la ditta incaricata, della qualità delle acque reflue al fine di evitare il superamento dei valori limite previsti dalla normativa in vigore. (NO Gestione degli Scarichi Idrici)
- **SCS_4** → Monitoraggio sulla corretta gestione delle analisi di controllo dei parametri dei reflui prodotti. (NO Gestione degli Scarichi Idrici)

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** → Trasmissione all'OdV di una copia dei verbali redatti a seguito di visite ispettive da parte dell'Autorità competente.

9.5 GESTIONE DI MATERIALI E SOSTANZE PERICOLOSE PER L'AMBIENTE – PROCESSO HSE

A. Famiglie di reato rilevanti

In relazione all'attività sensibile "Gestione di materiali e sostanze pericolose per l'ambiente", sulla base delle attività di *risk assessment* svolte, 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 ed i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento, impostati per Famiglie di reato.

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_5	Gestione di materiale e sostanze pericolose per l'ambiente	<p><u>Reati ambientali</u></p> <p>La Società, qualora non venissero eseguite correttamente le attività di monitoraggio ambientale (es. individuazione delle componenti ambientali e rilevazione delle anomalie, redazione del Piano di Monitoraggio Ambientale, ecc.), potrebbe distruggere un habitat all'interno di un sito protetto o comunque deteriorarlo compromettendone lo stato di conservazione.</p> <p>La Società, qualora non venissero eseguite correttamente le attività di monitoraggio ambientale (es. individuazione delle componenti ambientali e rilevazione delle anomalie, redazione del Piano di Monitoraggio Ambientale, ecc.), potrebbe provocare un inquinamento del suolo.</p> <p>La Società, qualora non venissero eseguite correttamente le attività di monitoraggio ambientale (es. individuazione delle componenti ambientali e rilevazione delle anomalie, redazione del Piano di Monitoraggio Ambientale, ecc.), potrebbe uccidere esemplari appartenenti ad una specie animale selvatica protetta ovvero distruggere una specie vegetale selvatica protetta al di fuori dei casi consentiti dalla legge.</p>

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

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

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Gestione di materiale e sostanze pericolose per l'ambiente"

Standard generali

- **SCG_1** L'attività relativa alla gestione dei materiali e delle sostanze pericolose per l'ambiente deve essere svolta conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** Il Gruppo salvaguarda la salute e sicurezza delle persone rispettando, per ogni attività che svolge, i più alti standard internazionali in materia, le specifiche normative e i

regolamenti applicabili al fine di assicurare una gestione basata sui principi di precauzione, prevenzione, protezione e gestione del rischio. (Principio del Codice Etico di ASPI)

- **SCG_3** Il Gruppo adotta misure e idonei strumenti di prevenzione e di protezione da ogni comportamento doloso o colposo, anche di terzi, che potrebbe provocare danni diretti e/o indiretti ai dipendenti e/o ai business partner e/o ai beni del Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_4** Il Gruppo costruisce e mantiene ambienti di lavoro inclusivi e motivanti, finalizzati al benessere psico fisico delle persone e in cui è garantita la salute e l'incolumità dei dipendenti e dei business partner. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_5** Il Gruppo organizza periodicamente formazione specifica per tutti i dipendenti che, in funzione del proprio ruolo, sono chiamati a valutare e a gestire i rischi legati alla salute e sicurezza dei luoghi di lavoro. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_6** Il Gruppo informa in modo chiaro e trasparente i dipendenti e i business partner sulle necessarie misure preventive e protettive da attuare. (Principio del Codice Etico di ASPI)

AREA DEL NON FARE

- È fatto divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, della Policy Anticorruzione, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale, che nella presente Parte Speciale del Modello 231, nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- È richiesto di astenersi dal compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non rientrino nelle proprie mansioni o, comunque, che siano suscettibili di recare danni all'ambiente;
- È tassativamente **proibito qualsiasi comportamento** finalizzato:
 - allo **scarico diretto o indiretto sul suolo**, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee;
 - alla **diluizione**, poiché i valori limite di emissione non possono in nessun caso essere conseguiti mediante diluizione con acque prelevate esclusivamente allo scopo;
 - a **ledere o mettere in pericolo** direttamente o indirettamente la fauna o la flora, avendo particolare riguardo alle specie animali o vegetali protette o habitat protetti.

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** → Elaborazione di una valutazione di significatività degli aspetti ambientali, basandosi su:
 - elementi connessi al rischio ambientale (valutazione del rischio di arrecare danno all'ambiente in base alla rilevanza dell'impatto reale o possibile);
 - modalità/prassi di controllo operativo;
 - conformità alle normative vigenti. (N.O. Gestione dell'analisi ambientale)
- **SCS_2** → Registrazione della valutazione su apposito supporto digitale (file Excel) in cui, in relazione alle attività svolte, vengono individuati gli aspetti ambientali dai quali possono scaturire gli impatti rilevanti. (N.O. Gestione dell'analisi ambientale)

- **SCS_3** → Definizione delle modalità di gestione delle sostanze pericolose, in conformità alla loro classificazione, e delle relative schede dati di sicurezza, ove previsto dalla normativa di legge applicabile. (Controllo Operativo)
- **SCS_4** → Verifica dell'aggiornamento e completezza delle Schede di sicurezza delle sostanze classificate/etichettate pericolose per l'ambiente. (Controllo Operativo)
- **SCS_5** → Verifica delle corrette modalità di stoccaggio di sostanza pericolose. (Controllo Operativo)
- **SCS_6** → Monitoraggio circa le attività di stoccaggio delle sostanze pericolose al fine di evitare possibili sversamenti ambientali. (Controllo Operativo)
- **SCS_7** → Monitoraggio di idoneità dei serbatoi interrati attraverso la pianificazione di apposite verifiche, quali la valutazione dello stato manutentivo degli stessi. (Controllo Operativo)

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** → Trasmissione all'OdV di una copia dei verbali redatti a seguito di visite ispettive da parte dell'Autorità competente.

9.6 GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO – PROCESSO HSE

A. Famiglie di reato rilevanti

In relazione all'attività sensibile "Gestione della salute e sicurezza sul lavoro", sulla base delle attività di *risk assessment* svolte, 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 ed i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento, impostati per Famiglie di reato.

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_6	Gestione della salute e sicurezza sul lavoro	<u>Reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro</u>

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<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>

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<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 (tecniche, 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 della salute e sicurezza sul lavoro"

Standard generali

- **SCG_1** L'attività relativa alla gestione della salute e sicurezza sul lavoro deve essere svolta conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** Il Gruppo salvaguarda la salute e sicurezza delle persone rispettando, per ogni attività che svolge, i più alti standard internazionali in materia, le specifiche normative e i regolamenti applicabili al fine di assicurare una gestione basata sui principi di precauzione, prevenzione, protezione e gestione del rischio. (Principio del Codice Etico di ASPI)

- **SCG_3** Il Gruppo adotta misure e idonei strumenti di prevenzione e di protezione da ogni comportamento doloso o colposo, anche di terzi, che potrebbe provocare danni diretti e/o indiretti ai dipendenti e/o ai business partner e/o ai beni del Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_4** Il Gruppo costruisce e mantiene ambienti di lavoro inclusivi e motivanti, finalizzati al benessere psico fisico delle persone e in cui è garantita la salute e l'incolumità dei dipendenti e dei business partner. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_5** Il Gruppo organizza periodicamente formazione specifica per tutti i dipendenti che, in funzione del proprio ruolo, sono chiamati a valutare e a gestire i rischi legati alla salute e sicurezza dei luoghi di lavoro. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_6** Il Gruppo informa in modo chiaro e trasparente i dipendenti e i business partner sulle necessarie misure preventive e protettive da attuare. (Principio del Codice Etico di ASPI)

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** → Identificazione formale, attraverso disposizioni organizzative e/o deleghe e/o nomine specifiche rilasciate da parte dei soggetti competenti, delle responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento al Datore di Lavoro, al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ai Dirigenti e Preposti, agli Addetti alle Emergenze e al Primo soccorso, ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza. (PRO-Azioni per mantenimento standard sicurezza e tutela ambientale)
- **SCS_2** → Analisi di tutti i rischi relativi alle attività lavorative e alle sedi di competenza (per esempio: uffici, stazioni, posti di manutenzione, locali impianti, cantieri, ecc.), da parte del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, secondo le disposizioni del Datore di Lavoro attraverso l'ispezione delle sedi medesime e i sopralluoghi nelle aree di lavoro. (Linee Guida Sicurezza Cantieri)
- **SCS_3** → Nomina del Responsabile Unico del Procedimento o del Responsabile dei Lavori, garantendo i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni. (Linee Guida Sicurezza Cantieri)
- **SCS_4** → Nomina, da parte del RUP/RL, in caso di più imprese esecutrici, del Coordinatore per la Sicurezza in fase di progettazione. (Linee Guida Sicurezza Cantieri)
- **SCS_5** → Elaborazione del Documento Valutazione Rischi. (Linee Guida Sicurezza Cantieri)
- **SCS_6** → Indicazione, all'interno del Documento Valutazione Rischi, delle misure di prevenzione e protezione adottate e da adottare (es. Dispositivi Protezione Individuali, istruzioni di sicurezza, eventuali esigenze di sorveglianza sanitaria, programma delle misure di miglioramento per eliminare o ridurre i rischi), nonché i ruoli dell'organizzazione tenuti a provvedere all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione (es. organigramma con indicazione di datore di lavoro, dirigenti e preposti) (Criteri di Gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale)
- **SCS_7** → Verifica della validità del Documento Valutazione Rischi allo scopo di valutare la corrispondenza dei contenuti di questo rispetto alle situazioni di fatto ed eventualmente definire, con il supporto del Medico Competente per gli aspetti di competenza, le esigenze di aggiornamento dello stesso. (Criteri di Gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale)

- **SCS_8** → Rielaborazione della valutazione dei rischi in occasione di modifiche del processo produttivo o della organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione o della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità. (Linee Guida Sicurezza Cantieri)
- **SCS_9** → Verifica che siano stati attivati gli strumenti necessari per il reale controllo operativo degli adempimenti prescritti dalla legge stessa (per esempio scadenziari manutenzioni e utilizzo di check list per la verifica della conformità normativa), coerentemente con le norme operative in essere in SAT. (Linee Guida Sicurezza Cantieri)
- **SCS_10** → Comunicazione da parte della struttura HR al Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione dell'elenco dei nuovi inserimenti in azienda (nuove assunzioni, inserimenti, trasferimenti, distacchi o mutamenti mansione dei lavoratori e di soggetti eventualmente equiparati, collaboratori a progetto che svolgono attività presso i locali aziendali, etc.) per gli adempimenti relativi alla Formazione/informazione. (Controllo Operativo)
- **SCS_11** → Individuazione, con il supporto del Medico Competente per le parti di competenza dell'intero Servizio Prevenzione e Protezione, degli agenti e delle sostanze pericolose (agenti chimici, cancerogeni, mutageni), presenti nell'esecuzione delle attività lavorative o del ciclo produttivo, che possano incidere su salute e sicurezza dei lavoratori o dell'ambiente esterno. (Azioni per mantenimento standard sicurezza e tutela ambientale)
- **SCS_12** → Aggiornamento periodico, delle liste generali di macchinari, attrezzature e sostanze pericolose. (Gestione dell'analisi ambientale)
- **SCS_13** → Compilazione, da parte dei preposti, dei registri attrezzature e elenchi sostanze, e vigilanza sull'impiego di quelle introdotte negli ambienti di lavoro a opera di terzi (fornitori o appaltatori o cooperatori). (Gestione dell'analisi ambientale)
- **SCS_14** → Comunicazione da parte del preposto al Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione della realizzazione di eventuali eventi lesivi (infortuni) o potenzialmente lesivi (mancati infortuni). (Criteri di Gestione delle Notizie di Infortunio e mancato Infortunio del Lavoratore)
- **SCS_15** → Organizzazione di attività di formazione, informazione e addestramento. (Controllo Operativo)
- **SCS_16** → Valutazione da parte Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione della tipologia e quantità di dispositivi di protezione individuali più idonei alle attività lavorative e conseguente trasmissione alle strutture competenti degli elenchi dei dispositivi di protezione individuali individuati per ogni dipendente. (Criteri di Gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale)
- **SCS_17** → Acquisto dei DPI individuati e distribuzione degli stessi acquistati con relativa registrazione e sottoscrizione dal lavoratore destinatario. (Criteri di Gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale)
- **SCS_18** → Monitoraggio interno e reporting finalizzato a verificare le performance e i possibili punti di miglioramento al fine di prevenire o ridurre l'infortunistica e le malattie professionali. (Criteri di Gestione delle Notizie di Infortunio e mancato Infortunio del Lavoratore)

- **SCS_19** → Denuncia da parte del personale competente all'INAIL di un eventuale infortunio. (Criteri di Gestione delle Notizie di Infortunio e mancato Infortunio del Lavoratore)
- **SCS_20** → Comunicazione mensile a RSPP e al personale l'informativa relativa ad eventuali mancati riconoscimenti di infortuni e/o di ricadute infortuni da parte dell'INAIL. (Criteri di Gestione delle Notizie di Infortunio e mancato Infortunio del Lavoratore)
- **SCS_21** → Registrazione in apposito database da parte di RSPP di tutti gli infortuni accorsi aggiornando le informazioni annualmente. (Criteri di Gestione delle Notizie di Infortunio e mancato Infortunio del Lavoratore)
- **SCS_22** → Informazione tempestiva alle strutture competenti in caso di azioni di regresso da parte dell'INAIL finalizzate a rivalersi sulla Società. (Criteri di Gestione delle Notizie di Infortunio e mancato Infortunio del Lavoratore)

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** → Trasmissione all'OdV, da parte della struttura competente di un report di sintesi degli infortuni occorsi ai lavoratori di SAT.
- **F1** → Trasmissione all'OdV, da parte della struttura competente di una relazione in merito a infortuni gravi o gravissimi occorsi ai lavoratori.

10. PROCESSO: LEGALE E REGOLATORIO

10.1 GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL CONCEDENTE NELL'AMBITO DEGLI ADEMPIMENTI DERIVANTI DALLA CONVENZIONE UNICA – PROCESSO LEGALE E REGOLATORIO

A. Famiglie di reato rilevanti

In relazione all'attività sensibile "Gestione dei rapporti con il Concedente nell'ambito degli adempimenti derivanti dalla Convenzione Unica", sulla base delle attività di *risk assessment* svolte, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- ✓ **Reati commessi nei rapporti con la PA**

- Art. 24 D.Lgs. 231/2001
- Art. 25 D.Lgs. 231/2001

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

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
LR_1	Gestione dei rapporti con il Concedente nell'ambito degli adempimenti derivanti dalla Convenzione Unica	<p><u>Reati commessi nei rapporti con la PA</u></p> <p>La Società, nell'ambito delle attività di definizione del piano economico finanziario, potrebbe offrire o promettere denaro o utilità ad un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio (esponente del MIMS) anche su sollecitazione di quest'ultimo in abuso di esercizio del proprio potere, al fine di indurlo ad agevolare l'inserimento di alcuni elementi del Piano ad interesse e vantaggio della Società.</p> <p>La Società, nell'ambito delle attività di revisione delle tariffe, potrebbe offrire o promettere denaro o utilità ad un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio (esponente del MIMS) anche su sollecitazione di quest'ultimo in abuso di esercizio del proprio potere, al fine di indurlo ad accettare la richiesta di incremento tariffario, anche qualora ne manchino i presupposti.</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 per le attività sensibile “Gestione dei rapporti con il Concedente nell’ambito degli adempimenti derivanti dalla Convenzione Unica”.

Standard generali

- **SCG_1** L'attività relativa alla gestione dei rapporti con il Concedente nell'ambito degli adempimenti derivanti dalla Convenzione unica deve essere svolta conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel

Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del presente Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.

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

- azioni in relazione alle mansioni di taluno, indipendentemente dal luogo dove la dazione è effettuata od offerta e dal luogo dove i terzi o il Destinatario operano;
- richiedere od accettare, o autorizzare un terzo a richiedere od accettare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità anche non economiche da un terzo (un privato oppure in ipotesi anche un Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio) come incentivo o ricompensa per agire od omettere azioni in relazione alle proprie mansioni, indipendentemente dal luogo dove la dazione è effettuata od offerta e dal luogo dove i terzi o il Destinatario operano. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
 - **SCG_11** L'iter di selezione del professionista da incaricare deve rispettare i criteri di professionalità, trasparenza, imparzialità, economicità ed efficacia. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
 - **SCG_12** Vengono in particolare assicurate le seguenti modalità fondamentali:
 - laddove in relazione all'oggetto dell'incarico sia giustificata la prevalenza dell'*intuitu personae* come criterio di scelta, previa motivazione della necessità di affidamento dell'incarico, si procede all'ingaggio di uno specifico professionista; la funzione aziendale "process owner" assicura tramite adeguata istruttoria che il professionista selezionato dalla predetta funzione abbia i requisiti di onorabilità, standing, reputazione, affidabilità, profilo organizzativo, abilitazioni, qualifiche tecnico-professionali e competenze necessari per lo svolgimento dell'incarico;
 - negli altri casi, sempre previa motivazione della necessità dell'affidamento dell'incarico e seguendo per quanto possibile criteri di rotazione, si procede a scegliere il professionista attraverso il confronto competitivo tra più candidati aventi caratteristiche idonee allo svolgimento dell'attività da affidare; le funzioni aziendali preposte assicurano che il professionista da ingaggiare abbia i requisiti di onorabilità, standing, reputazione, affidabilità, profilo organizzativo, abilitazioni, qualifiche tecnico-professionali e competenze necessari per lo svolgimento dell'incarico;
 - in tutti i casi, le funzioni aziendali competenti devono accertare che non sussistano per il professionista incompatibilità o conflitto di interessi, e devono inoltre verificare che il Paese in cui il professionista risiede (o l'ente abbia sede) non rientri nell'elenco dei Paesi a regime fiscale privilegiato, qualora tale Paese sia diverso da quello in cui le prestazioni devono essere eseguite. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
 - **SCG_13** I contratti e/o accordi stipulati con i professionisti selezionati devono indicare con esaustività, chiarezza e adeguato dettaglio le prestazioni richieste e i criteri di maturazione dei corrispettivi pattuiti. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
 - **SCG_14** L'iter di selezione dei professionisti, i contratti ed accordi con essi stipulati e le prestazioni rese devono essere documentati e giustificati. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
 - **SCG_15** La selezione dei fornitori deve essere condotta tenendo conto della qualità, dell'idoneità tecnico professionale, dell'integrità, delle condizioni economiche e delle modalità di fornitura del bene o servizio, nonché della loro capacità di far fronte agli obblighi di trasparenza e di riservatezza, legati alla natura del servizio. (Principio del Codice Etico di ASPI)

- **SCG_16** Il Gruppo opera in conformità con il principio della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e finanziarie, assicurando la tracciabilità delle operazioni e implementando opportuni controlli atti a prevenire e a contrastare il fenomeno del riciclaggio e del reimpiego di proventi illeciti. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_17** La Società, non deve in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicata in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_18** Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con i collaboratori o con i Terzi, i dipendenti dovranno assicurarsi circa la reputazione ed il buon nome della controparte. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_19** Il Gruppo rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_20** Ogni operazione o transazione deve essere registrata nel sistema di contabilità aziendale in modo veritiero, corretto, completo e chiaro, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_21** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione. (Principio del Codice Etico di ASPI)

AREA DEL NON FARE

- È fatto divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, della Policy Anticorruzione, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale, che nella presente Parte Speciale del Modello 231, nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- Nello specifico, nei rapporti con gli enti pubblici:
 - **è fatto divieto di promessa e/o concessione di erogazioni in denaro** per finalità diverse da quelle istituzionali, per favorire gli interessi della Società o per superare vincoli o criticità;
 - **è fatto divieto di accordare vantaggi** di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione (MIMS);
 - **è fatto divieto di ricorrere a forme di mediazione** o ad altra opera di terzi esterni alla Società né corrispondere o promettere alcuna utilità a titolo di intermediazione, **per facilitare o aver facilitato l'ottenimento di autorizzazioni** o licenze;
 - **è fatto divieto di distruzione o alterazione di registrazioni**, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti;
 - **è vietato esercitare indebite pressioni o sollecitazioni** su pubblici ufficiali in vista del compimento di attività inerenti l'ufficio;
 - **è vietato fornire**, in qualsiasi forma, **informazioni non veritiere o incomplete** alla Pubblica Amministrazione (MIMS).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** → Formale identificazione delle figure aziendali incaricate di gestire i rapporti con il Concedente. (Gestione degli adempimenti da Convenzione Unica e delle comunicazioni da e verso il Concedente)
- **SCS_2** → Verifica, preventiva all'invio, circa la completezza e accuratezza delle comunicazioni da inviare al Concedente, rispetto a quanto previsto dalla Convenzione. (Gestione degli adempimenti da Convenzione Unica e delle comunicazioni da e verso il Concedente)
- **SCS_3** → Sottoscrizione della documentazione prima del relativo invio, nel rispetto del sistema dei poteri in essere. (Gestione degli adempimenti da Convenzione Unica e delle comunicazioni da e verso il Concedente)
- **SCS_4** → Tracciabilità dei rapporti intrattenuti con il Concedente e delle decisioni assunte. (Gestione degli adempimenti da Convenzione Unica e delle comunicazioni da e verso il Concedente)
- **SCS_5** → Adozione di strumenti e modalità operative per il monitoraggio degli adempimenti previsti dalla Convenzione. (Gestione degli adempimenti da Convenzione Unica e delle comunicazioni da e verso il Concedente)

- **SCS_6** → Formale autorizzazione interna della revisione del Piano economico finanziario. (Gestione degli adempimenti da Convenzione Unica e delle comunicazioni da e verso il Concedente)
- **SCS_7** → Verifica circa le variazioni occorse, nel periodo regolatorio oggetto di analisi, sugli elementi costituenti il Piano economico finanziario. (Gestione degli adempimenti da Convenzione Unica e delle comunicazioni da e verso il Concedente)
- **SCS_8** → Formale definizione di ruoli e responsabilità per la gestione delle comunicazioni con l'Ente Concedente. (Gestione degli adempimenti da Convenzione Unica e delle comunicazioni da e verso il Concedente)
- **SCS_9** → Mappatura e monitoraggio degli adempimenti derivanti dalla Convenzione vigente. (Gestione degli adempimenti da Convenzione Unica e delle comunicazioni da e verso il Concedente)
- **SCS_10** → Formale definizione delle modalità operative e dell'iter per l'aggiornamento delle tariffe autostradali. (Gestione degli adempimenti da Convenzione Unica e delle comunicazioni da e verso il Concedente)
- **SCS_11** → Formale definizione delle modalità operative e dell'iter per la definizione di eventuali scontistiche. (Gestione degli adempimenti da Convenzione Unica e delle comunicazioni da e verso il Concedente)
- **SCS_12** → Verifiche, preventive all'invio al Concedente, circa la documentazione da trasmettere a supporto della richiesta di revisione delle tariffe e/o degli sconti. (Gestione degli adempimenti da Convenzione Unica e delle comunicazioni da e verso il Concedente)
- **SCS_13** → Sottoscrizione della richiesta di revisione delle tariffe o degli sconti, in linea con il sistema di poteri vigente. (Gestione degli adempimenti da Convenzione Unica e delle comunicazioni da e verso il Concedente)
- **SCS_14** → Chiara e formale definizione dell'ammontare del canone annuale da corrispondere al Concedente. (Gestione degli adempimenti da Convenzione Unica e delle comunicazioni da e verso il Concedente)

10.2 GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DEI RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA – PROCESSO LEGALE E REGOLATORIO

A. Famiglie di reato rilevanti

In relazione all'attività sensibile “Gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Autorità giudiziaria”, sulla base delle attività di *risk assessment* svolte, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- ✓ **Reati commessi nei rapporti con la PA**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Reato di corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 - *ter* D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio**
 - Art. 25 - *octies* D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Reati 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 – *quinqüesdecies* D.Lgs. 231/2001

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

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
LR_2	Gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Autorità giudiziaria	<u>Reati commessi nei rapporti con la PA</u> La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi in un procedimento giudiziale / stragiudiziale che la vede coinvolta,

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<p>potrebbe: i) assegnare pratiche a professionisti esterni tramite i quali poter compiere attività corruttive nei confronti dell'Autorità giudiziaria; ii) selezionare professionisti esterni vicini o collegati, direttamente o indirettamente, alla Pubblica Amministrazione; iii) negoziare con i professionisti esterni tariffe professionali fittizie o superiori a quanto dovuto per creare fondi extracontabili da destinare a scopi corruttivi o alla 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); iv) negoziare compensi professionali dipendenti in misura pressoché esclusiva, o comunque manifestamente sproporzionata rispetto al lavoro svolto, da un esito favorevole del giudizio per la Società e, come tali, costituenti un indebito incentivo nei confronti dei legali esterni a conseguire un tale risultato;</p> <p>La Società, al fine di ottenere un esito positivo di un contenzioso che la vede coinvolta, potrebbe indebitamente dare o promettere denaro o altra utilità ad un soggetto intermediario che vanta relazioni, esistenti o asserite, con un Pubblico Ufficiale coinvolto nel contenzioso, come prezzo della sua mediazione illecita verso lo stesso, al fine di perseguire l'interesse della Società.</p> <p><u>Reati di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati</u></p> <p>La Società potrebbe offrire, donare o promettere, anche per interposta persona (ad es., per il tramite dei suoi professionisti esterni), denaro o altra utilità non dovuti a Soggetti Rilevanti della società o ente privato controparte nel procedimento, inducendoli a compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, al fine di un esito favorevole di un procedimento giudiziale o stragiudiziale che la vede coinvolta.</p> <p><u>Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio</u></p>

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<p>La Società, mediante l'assegnazione della pratica ad un professionista esterno per la gestione di un contenzioso giudiziale / stragiudiziale che la vede coinvolta, potrebbe effettuare i pagamenti delle parcelle attraverso l'impiego di denaro proveniente da attività illecita.</p> <p><u>Reati 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 tributari</u></p> <p>La Società potrebbe, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria) ed utilizzare in dichiarazione elementi passivi fittizi, derivanti da fatture o altri documenti (aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie) emessi da professionisti legali, a fronte di: (i) operazioni mai poste in essere; (ii) operazioni che indicano i corrispettivi o l'IVA in misura superiore a quella reale; (iii) operazioni effettivamente avvenute, ma tra soggetti diversi da quelli indicati in fattura.</p>

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

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

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Autorità giudiziaria"

Standard generali

- **SCG_1** L'attività relativa alla gestione del contenzioso (civile e amministrativo) e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria deve essere svolta conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale

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

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

- omettere azioni in relazione alle mansioni di taluno, indipendentemente dal luogo dove la dazione è effettuata od offerta e dal luogo dove i terzi o il Destinatario operano;
- richiedere od accettare, o autorizzare un terzo a richiedere od accettare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità anche non economiche da un terzo (un privato oppure in ipotesi anche un Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio) come incentivo o ricompensa per agire od omettere azioni in relazione alle proprie mansioni, indipendentemente dal luogo dove la dazione è effettuata od offerta e dal luogo dove i terzi o il Destinatario operano. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
 - **SCG_11** L'iter di selezione del professionista da incaricare deve rispettare i criteri di professionalità, trasparenza, imparzialità, economicità ed efficacia. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
 - **SCG_12** Vengono in particolare assicurate le seguenti modalità fondamentali:
 - laddove in relazione all'oggetto dell'incarico sia giustificata la prevalenza dell'*intuitu personae* come criterio di scelta, previa motivazione della necessità di affidamento dell'incarico, si procede all'ingaggio di uno specifico professionista; la funzione aziendale "process owner" assicura tramite adeguata istruttoria che il professionista selezionato dalla predetta funzione abbia i requisiti di onorabilità, standing, reputazione, affidabilità, profilo organizzativo, abilitazioni, qualifiche tecnico-professionali e competenze necessari per lo svolgimento dell'incarico;
 - negli altri casi, sempre previa motivazione della necessità dell'affidamento dell'incarico e seguendo per quanto possibile criteri di rotazione, si procede a scegliere il professionista attraverso il confronto competitivo tra più candidati aventi caratteristiche idonee allo svolgimento dell'attività da affidare; le funzioni aziendali preposte assicurano che il professionista da ingaggiare abbia i requisiti di onorabilità, standing, reputazione, affidabilità, profilo organizzativo, abilitazioni, qualifiche tecnico-professionali e competenze necessari per lo svolgimento dell'incarico;
 - in tutti i casi, le funzioni aziendali competenti devono accertare che non sussistano per il professionista incompatibilità o conflitto di interessi, e devono inoltre verificare che il Paese in cui il professionista risiede (o l'ente abbia sede) non rientri nell'elenco dei Paesi a regime fiscale privilegiato, qualora tale Paese sia diverso da quello in cui le prestazioni devono essere eseguite. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
 - **SCG_13** I contratti e/o accordi stipulati con i professionisti selezionati devono indicare con esaustività, chiarezza e adeguato dettaglio le prestazioni richieste e i criteri di maturazione dei corrispettivi pattuiti. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
 - **SCG_14** L'iter di selezione dei professionisti, i contratti ed accordi con essi stipulati e le prestazioni rese devono essere documentati e giustificati. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
 - **SCG_15** La selezione dei fornitori deve essere condotta tenendo conto della qualità, dell'idoneità tecnico professionale, dell'integrità, delle condizioni economiche e delle modalità di fornitura del bene o servizio, nonché della loro capacità di far fronte agli obblighi di trasparenza e di riservatezza, legati alla natura del servizio. (Principio del Codice Etico di ASPI)

- **SCG_16** Il Gruppo opera in conformità con il principio della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e finanziarie, assicurando la tracciabilità delle operazioni e implementando opportuni controlli atti a prevenire e a contrastare il fenomeno del riciclaggio e del reimpiego di proventi illeciti. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_17** La Società, non deve in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicata in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_18** Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con i collaboratori o con i Terzi, i dipendenti dovranno assicurarsi circa la reputazione ed il buon nome della controparte. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_19** Il Gruppo rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_20** Ogni operazione o transazione deve essere registrata nel sistema di contabilità aziendale in modo veritiero, corretto, completo e chiaro, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_21** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione. (Principio del Codice Etico di ASPI)

AREA DEL NON FARE

- È fatto divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, della Policy Anticorruzione, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale, che nella presente Parte Speciale del Modello 231, nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- Nello specifico, nell'ambito del contenzioso:
 - **È fatto divieto di promessa** e/o concessione di erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali, per favorire gli interessi della Società per superare vincoli o criticità;
 - **È fatto divieto di usare violenza o minaccia** o comunque esercitare - direttamente o indirettamente - qualsiasi pressione o condizionamento sulla volontà di un soggetto chiamato a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento affinché lo stesso soggetto non renda dichiarazioni o renda dichiarazioni mendaci;
 - **È fatto divieto di accordare vantaggi** di qualsiasi natura in favore di rappresentanti dell'Autorità giudiziaria;
 - **È fatto divieto di porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo** all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità Giudiziarie;
 - **È fatto divieto di distruzione o alterazione** di registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle Autorità Giudiziarie;
 - **È fatto divieto di omettere** le comunicazioni dovute alle Autorità.

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** → Selezione del professionista/specialista sulla base di criteri quali *intuitu 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. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_2** → Formalizzazione ed approvazione della richiesta e della scelta del professionista / specialista. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_3** → Sottoscrizione delle lettere di incarico per prestazioni da parte dei professionisti esterni ed eventuale conferimento dei mandati alle liti. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)

- **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. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_5** → Inserimento, all'interno della lettera di incarico, di specifiche clausole di rispetto del Modello 231, dei Protocolli 231 e del Codice Etico della Società. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_6** → Autorizzazione al pagamento delle fatture, previa verifica della prestazione resa. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_7** → 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. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_8** → Monitoraggio periodico sullo stato di avanzamento dei contenziosi, sull'effettiva attuazione delle strategie processuali condivise, nonché dei relativi costi, assicurando altresì la corretta contabilizzazione di tutte le partite contabili derivanti dagli stessi. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_9** → Verifica di congruità delle spese riportate nelle parcelle/fatture presentate dai legali esterni. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_10** → Verifica della copertura di budget necessaria a procedere con l'accordo transattivo. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_11** → Formale approvazione dell'atto transattivo nel rispetto delle deleghe e procure in essere. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_12** → Comunicazione e rendicontazione, al CdA della Società, dell'esito dei contenziosi legali significativi. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali).

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** → Trasmissione all'OdV, da parte della struttura competente di un report di sintesi dei contenziosi in essere in materia civile, penale e amministrativa.
- **F2** → Trasmissione all'OdV da parte del Comitato Ethical Rules di un report, relativamente alle richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di un procedimento giudiziario relativo a fatti o atti connessi all'espletamento dei compiti d'ufficio.

10.3 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI – PROCESSO LEGALE E REGOLATORIO

A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con le attività sensibili

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

- ✓ **Reati societari**
 - Art. 25 - *ter* D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Reati di 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 ed i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento, impostati per Famiglie di reato.

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
LR_3	Gestione degli adempimenti societari	<p><u>Reati societari</u></p> <p>La Società, al fine di conseguire risultati illeciti o comunque non consentiti dallo statuto sociale, potrebbe: i) impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo da parte degli organi a ciò preposti, occultando documenti contabili o non assicurando l'archiviazione della documentazione; ii) restituire, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale, dei conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligazione di effettuare il conferimento; iii) ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve anche non costituite con utili; iv) approvare operazioni idonee a pregiudicare i diritti dei creditori o di terzi; v) acquistare o sottoscrivere quote sociali, al di fuori dei casi consentiti dalla legge, cagionando una lesione all'integrità del capitale o delle riserve; vi) formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale; vii) omettere di comunicare un conflitto di interesse in una determinata operazione societaria, inclusa un'operazione infragruppo.</p>

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<p>Un esponente aziendale, al fine di conseguire risultati illeciti per la Società o non consentiti dallo statuto sociale, potrebbe alterare artificialmente la formazione del quorum deliberativo assembleare, ovvero predisporre documentazione alterata ai fini dell'adunanza dell'Assemblea.</p> <p><u>Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio</u></p> <p>La Società potrebbe realizzare operazioni di impiego, sostituzione o trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altre utilità provenienti da un delitto non colposo commesso nell'ambito della gestione delle operazioni ordinarie, in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.</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 societari".

Standard generali

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

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

AREA DEL NON FARE

- È fatto divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, della Policy Anticorruzione, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale, che nella presente Parte Speciale del Modello 231, nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- Nello specifico, nell'ambito della gestione degli adempimenti societari:
 - **È fatto divieto di impedire od ostacolare il regolare svolgimento delle attività** degli organi sociali, dei revisori e del socio, collaborando, ove richiesto, all'espletamento di ogni forma di controllo e revisione della gestione sociale, previste dalla legge. In particolare, è fatto divieto, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, di tenere comportamenti che impediscano o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo o revisione legalmente attribuite al socio, al collegio sindacale o alla società di revisione;
 - **È fatto divieto di fornire**, redigere o trasmettere dati o **documenti inesatti**, errati, incompleti, lacunosi e/o non rispondenti alla realtà, tali da configurare una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
 - **È fatto divieto di alterare** o, comunque, riportare in modo non corretto i **dati e le informazioni** destinati alla predisposizione e stesura dei documenti societari di natura patrimoniale, economica e finanziaria.

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** → Formalizzazione di regole per la valida costituzione delle riunioni consiliari e dei relativi quorum deliberativi. (Controllo Operativo)
- **SCS_2** → Previsione del criterio maggioritario per l'assunzione di decisioni relative ad operazioni che comportano una rilevante modificazione dei diritti del socio. (Controllo Operativo)
- **SCS_3** → Verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e trascrizione nel Libro delle Decisioni degli Amministratori. (Controllo Operativo)
- **SCS_4** → Definizione delle modalità di convocazione e svolgimento dell'Assemblea in osservanza dei principi normativi e statutari adottati. (Controllo Operativo)
- **SCS_5** → Definizione delle modalità di predisposizione, controllo, approvazione e trasmissione ai Soci ed agli Organi Sociali / di Controllo della documentazione inerente atti e deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione. (Controllo Operativo)

- **SCS_6** → Tempestiva trasmissione al Collegio Sindacale dei documenti relativi ad argomenti posti all'ordine del giorno di Assemblee e Consigli di Amministrazione o sui quali il Collegio deve esprimere un parere. (Controllo Operativo)
- **SCS_7** → Messa a disposizione del Collegio Sindacale e della Società di revisione dei documenti sulla gestione della Società, onde consentire a tali organismi di espletare le necessarie verifiche. (Controllo Operativo)
- **SCS_8** → Previsione di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale, Società di revisione ed OdV per verificare l'osservanza delle regole e delle procedure aziendali in tema di normativa societaria da parte degli Amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti. (Controllo Operativo)
- **SCS_9** → Monitoraggio volto a verificare eventuali aggiornamenti normativi in materia di operazioni ordinarie. (Controllo Operativo)
- **SCS_10** → Verifiche, con il supporto delle funzioni competenti, atte ad accertare il rispetto dei vincoli normativi in materia di operazioni ordinarie. (Controllo Operativo)
- **SCS_11** → Autorizzazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere e dei principi normativi e statutari adottati, a porre in essere o a proporre agli Organi Societari competenti le operazioni ordinarie. (Controllo Operativo).

11. PROCESSO: MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE

11.1 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MIMS), NELL'AMBITO DELLA CONDIVISIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO FINANZIARIO – PROCESSO MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE

A. Famiglie di reato rilevanti

In relazione all'attività sensibile "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (MIMS), nell'ambito della condivisione e approvazione del piano finanziario", sulla base delle attività di *risk assessment* svolte, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- ✓ **Reati commessi nei rapporti con la PA**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio**
 - Art. 25 - *octies* D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Delitti informatici**
 - Art. 24 - *bis* D.Lgs. 231/2001

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

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
MI_1	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (MIMS), nell'ambito della	<p><u>Reati commessi nei rapporti con la PA</u></p> <p>La Società potrebbe offrire o promettere denaro o altra utilità ad un Pubblico Ufficiale/Incaricato di Pubblico Servizio, anche su sollecitazione di quest'ultimo in abuso di esercizio del proprio</p>

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
	<p>condivisione e approvazione del piano finanziario</p>	<p>potere, al fine di ottenere, in assenza dei necessari requisiti, l'approvazione, attuazione ed aggiornamento del piano economico - finanziario e delle manutenzioni.</p> <p><u>Reato di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio</u></p> <p>La Società potrebbe realizzare operazioni di impiego, sostituzione o trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altre utilità provenienti da un delitto non colposo commesso nell'ambito della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.</p> <p><u>Delitti informatici</u></p> <p>La Società potrebbe trasmettere alla Pubblica Amministrazione dati e informazioni non veritieri, attraverso documenti informatici.</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 la Pubblica Amministrazione (MIMS), nell'ambito della condivisione e approvazione del piano finanziario"

Standard generali

- **SCG_1** Tutte le attività che caratterizzano la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (MIMS) devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nelle Linee Guida Anticorruzione di ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del presente Modello, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** Le relazioni che il Gruppo intrattiene con rappresentanti della Pubblica Amministrazione (P.A.), intesa in tutte le sue possibili articolazioni, devono essere ispirate alla rigorosa osservanza della Normativa Anticorruzione e non possono in alcun modo

compromettere l'integrità e la reputazione del Gruppo. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI Gruppo)

- **SCG_3** L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti di qualsiasi genere con rappresentanti della P.A. e/o enti di rilevanza pubblica sono riservate esclusivamente alle figure e funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate. In tali rapporti il Gruppo non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni o le azioni dell'istituzione interessata, né direttamente né avvalendosi della mediazione di terzi (reale o millantata). (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI Gruppo)
- **SCG_4** Ogni operazione o transazione deve essere registrata nel sistema di contabilità aziendale in modo veritiero, corretto, completo e chiaro, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_5** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_6** Il Gruppo ottempera ad ogni richiesta delle Autorità giudiziarie e degli Organi regolatori, ivi incluse le Autorità Pubbliche di Vigilanza (ad esempio Consob) e collabora nelle relative procedure istruttorie, in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza e nel rispetto delle normative vigenti, non recando intralcio o pregiudizio alle loro attività. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_7** Il Gruppo proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i cd. pagamenti di facilitazione, ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o dazione di altra utilità effettuata direttamente o indirettamente nei confronti di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, o privati, siano essi persone fisiche o enti economici, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare lo svolgimento di un'attività routinaria o di un'attività comunque lecita e legittima nell'ambito dei doveri di tali soggetti. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_8** Il Gruppo rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_7** La gestione delle attività ispettive e manutentive devono garantire la tracciabilità delle attività e dei documenti inerenti al processo, assicurando l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati. Deve, altresì, essere assicurata la conservazione della documentazione inerente, nel rispetto dei termini di legge, utilizzando, laddove disponibili, i sistemi informativi dedicati. (Controllo di carattere generale e operativo)
- **SCG_8** La gestione ottimale delle attività ispettive e manutentive devono perseguire anche l'obiettivo di sicurezza al fine di garantirne la massima sicurezza per le persone, l'ambiente e la reputazione della Società. (Controllo di carattere generale e operativo)
- **SCG_9** Le persone coinvolte nel processo di manutenzione garantiscono, ciascuna per la parte di propria competenza, la tracciabilità delle attività e dei documenti inerenti al processo, assicurandone l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati che supportano le attività. (Controllo di carattere generale e operativo)

AREA DEL NON FARE

- È fatto divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, della Policy Anticorruzione, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale, che nella presente Parte Speciale del Modello 231, nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- Nello specifico, nei rapporti con gli enti pubblici:
 - **è fatto divieto di promessa e/o concessione di erogazioni in denaro** per finalità diverse da quelle istituzionali, per favorire gli interessi della Società o per superare vincoli o criticità;
 - **è fatto divieto di accordare vantaggi** di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione (MIMS);
 - **è fatto divieto di ricorrere a forme di mediazione** o ad altra opera di terzi esterni alla Società né corrispondere o promettere alcuna utilità a titolo di intermediazione, **per facilitare o aver facilitato l'ottenimento di autorizzazioni** o licenze;
 - **è fatto divieto di distruzione o alterazione di registrazioni**, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti;
 - **è vietato esercitare indebite pressioni o sollecitazioni** su pubblici ufficiali in vista del compimento di attività inerenti l'ufficio;
 - **è vietato fornire**, in qualsiasi forma, **informazioni non veritiere o incomplete** alla Pubblica Amministrazione (MIMS).

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** → Verifica della completezza, accuratezza e veridicità dei dati contenuti nel piano economico-finanziario, preventiva al loro invio, con riferimento ai costi relativi alla manutenzione. (Controllo Operativo)
- **SCS_2** → Verifica, preventiva all'esecuzione degli interventi manutentivi, della capienza rispetto ai costi previsti e definiti nel piano economico-finanziario. (Controllo Operativo)
- **SCS_3** → Formale classificazione degli interventi di manutenzione ordinaria. (Controllo Operativo)
- **SCS_4** → Definizione dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale e dal sistema autorizzativo nella gestione dei rapporti con Autorità ed Organi di Vigilanza. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")
- **SCS_5** → Obbligo di rispettare dei principi di correttezza e trasparenza e garanzia dell'integrità e della reputazione delle parti nei rapporti intrattenuti con Autorità ed Organi di Vigilanza. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")
- **SCS_6** → Trasmissione di dati/informazioni alla P.A., attraverso l'accesso ai sistemi informativi della stessa, unicamente:
 - previa installazione di apposito applicativo informatico o telematico, fornito dalla suddetta P.A.;
 - via web, attraverso ID Utente e Password messi a disposizione dalla P.A. medesima. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")
- **SCS_7** → Impossibilità, per i Responsabili interni e per i Referenti, di assumere impegni, ovvero omettere di assolvere a obblighi di fare ai quali sono tenuti, al fine di ottenere il favore del Pubblico Ufficiale o dell'Incaricato di Pubblico Servizio. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")
- **SCS_8** → Impossibilità, per i Responsabili interni e per i Referenti, di porre in essere, sollecitare o agevolare comportamenti in danno della Pubblica Amministrazione, che possano configurare gli estremi di uno degli illeciti previsti dalle norme in materia. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")
- **SCS_9** → Osservazione di quanto previsto nella Procedura "Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali", qualora la Struttura competente intenda avvalersi del supporto di soggetti terzi (siano essi consulenti, collaboratori esterni, società o enti esterni, comunque denominati) per lo svolgimento, in tutto o in parte, di specifiche attività verso la P.A. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")
- **SCS_10** → Formalizzazione in apposita procura, se l'incarico che si intende conferire ricomprende il potere di agire in nome e per conto di SAT nei confronti della P.A. Da tale specifica procura devono risultare, in modo univoco, l'oggetto dell'incarico, la qualifica e i limiti dei poteri conferiti. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F_1** → Trasmissione all'OdV di: i) copia dei verbali, se presenti, degli incontri effettuati con il MIMS in occasione degli adempimenti derivanti dalla Convenzione o in alternativa ii) copia degli estratti degli atti del CdA nei quali l'Amministratore Delegato ha relazionato il CdA su eventuali incontri/rapporti intrattenuti con il MIMS.

11.2 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE DELL'INFRASTRUTTURA E CONNESSE PERTINENZE (ES. INTERVENTI MANUTENTIVI SULLA RETE E SUL PATRIMONIO) – PROCESSO MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE

A. Famiglie di reato rilevanti

In relazione all'attività sensibile "Gestione delle attività di manutenzione dell'infrastruttura e connesse pertinenze (es. interventi manutentivi sulla rete e sul patrimonio)", sulla base delle attività di *risk assessment* svolte, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- ✓ **Reati commessi nei rapporti con la PA**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Reati societari**
 - Art. 25 - *ter* D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria**
 - Art. 25 – *decies* D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Reati tributari**
 - Art. 25 – *quinqüesdecies* D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio**
 - Art. 25 - *octies* D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Reati contro il patrimonio culturale**

- Art. 25 - *septiesdecies* D.Lgs. 231/01

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

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
MI_2	Gestione delle attività di manutenzione dell'infrastruttura e connesse pertinenze (es. interventi manutentivi sulla rete e sul patrimonio)	<p><u>Reati commessi nei rapporti con la PA</u></p> <p>La Società potrebbe, nell'ambito degli obblighi derivanti dal contratto di concessione concluso con il Concedente, impiegare materiali/realizzare opere sulla rete non conformi/non idonee rispetto all'oggetto del contratto di fornitura, omettendo altresì di comunicare tale circostanza alla controparte negoziale.</p> <p><u>Reati societari</u></p> <p>La Società potrebbe offrire, donare o promettere, anche per interposta persona, denaro o altra utilità non dovuti ad esponenti delle società incaricate di eseguire le attività di manutenzione, inducendoli a compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, al fine di conseguire indebiti vantaggi o utilità.</p> <p><u>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria</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>La Società potrebbe, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di consentire l'evasione a terzi,</p>

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<p>occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume degli affari.</p> <p><u>Reato di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio</u></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 dello sviluppo delle infrastrutture in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.</p> <p><u>Reati contro il patrimonio culturale</u></p> <p>La Società potrebbe aiutare i soggetti, che concretamente eseguono i lavori di manutenzione e che si impossessino liberamente di beni culturali appartenenti allo Stato rinvenuti nel 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>

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 per le attività sensibile “Gestione delle attività di manutenzione dell’infrastruttura e connesse pertinenze (es. interventi manutentivi sulla rete e sul patrimonio)”

Standard generali

- **SCG_1** Tutte le attività che caratterizzano la gestione delle attività di manutenzione dell’infrastruttura e connesse pertinenze (es. interventi manutentivi sulla rete e sul patrimonio) devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nelle Linee Guida Anticorruzione di ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del presente Modello, 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 gestione delle attività ispettive e manutentive devono garantire la tracciabilità delle attività e dei documenti inerenti al processo, assicurando l’individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati. Deve, altresì, essere assicurata la conservazione della documentazione inerente, nel rispetto dei termini di legge, utilizzando, laddove disponibili, i sistemi informativi dedicati. (Controllo di carattere generale e operativo)
- **SCG_7** La gestione ottimale delle attività ispettive e manutentive devono perseguire anche l’obiettivo di sicurezza al fine di garantirne la massima sicurezza per le persone, l’ambiente e la reputazione della Società. (Controllo di carattere generale e operativo)
- **SCG_8** Le persone coinvolte nel processo di manutenzione garantiscono, ciascuna per la parte di propria competenza, la tracciabilità delle attività e dei documenti inerenti al processo, assicurandone l’individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati che supportano le attività. (Controllo di carattere generale e operativo)

AREA DEL NON FARE

- È fatto divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, della Policy Anticorruzione, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale, che nella presente Parte Speciale del Modello 231, nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- Nello specifico, le attività manutentive:
 - **non possono essere eseguite** in modo tale da **non garantire la tracciabilità** dei controlli svolti, dei materiali usati e di modalità operative tali da garantirne l'efficacia;
 - **non possono essere eseguite da personale non specializzato**, privo di conoscenze circa la sicurezza sul lavoro, la tutela dell'ambiente ed in modo da poter compromettere la reputazione della Società.

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** → Formale definizione di un piano di manutenzione necessari anche per garantire la conformità normativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro; (Norma operativa "Criteri di Gestione degli immobili e degli impianti annessi")
- **SCS_2** → Previsione di contenuti minimi standard da introdurre all'interno del piano di manutenzione; (Norma operativa "Criteri di Gestione degli immobili e degli impianti annessi")
- **SCS_3** → Approvazione del piano di manutenzione, in linea con il sistema dei poteri vigente; (Norma operativa "Criteri di Gestione degli immobili e degli impianti annessi")
- **SCS_4** → Elaborazione delle RdA, una volta approvata la pianificazione, da parte della Struttura preposta alla manutenzione, accompagnate dalle offerte delle ditte, dal capitolato tecnico, dal DUVRI e dalla stima dei costi per la sicurezza relativi alle sole interferenze; (Norma operativa "Criteri di Gestione degli immobili e degli impianti annessi")
- **SCS_5** → Verifica che l'opera / lavoro sia stata eseguita a regola d'arte e secondo le prescrizioni tecniche prestabilite, in conformità al contratto con il fornitore; (Norma operativa "Criteri di Gestione degli immobili e degli impianti annessi")
- **SCS_6** → Verifica del rapporto tecnico della ditta esecutrice, preventiva all'inserimento dello stesso all'interno del Piano di Manutenzione; (Norma operativa "Criteri di Gestione degli immobili e degli impianti annessi")
- **SCS_7** → Predisposizione di specifiche contestazioni nei confronti della ditta esecutrice, nel caso in cui i lavori non sia eseguiti correttamente e relativa approvazione delle stesse, in

linea con il sistema dei poteri vigente; (Norma operativa "Criteri di Gestione degli immobili e degli impianti annessi")

- **SCS_8** → Definizione delle modalità operative in essere per le segnalazioni circa l'esigenza di eventi di manutenzione straordinaria; (Norma operativa "Criteri di Gestione degli immobili e degli impianti annessi")
- **SCS_9** → Definizione delle modalità operative in essere per le segnalazioni circa l'esigenza di eventi di manutenzione eccezionale e urgente; (Norma operativa "Criteri di Gestione degli immobili e degli impianti annessi")
- **SCS_10** → Verifica circa l'esigenza degli interventi di manutenzione straordinaria, preventiva al loro inserimento nel budget degli importi supplementari dedicati a tali tipologie di interventi. (Norma operativa "Criteri di Gestione degli immobili e degli impianti annessi")

11.3 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ISPETTIVE SULL'INFRASTRUTTURA – PROCESSO MANUTENZIONE INFRASTRUTTURA

A. Famiglie di reato rilevanti

In relazione all'attività sensibile "Gestione delle attività ispettive sull'infrastruttura", sulla base delle attività di *risk assessment* svolte, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- ✓ **Reati commessi nei rapporti con la PA**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Reati societari**
 - Art. 25 - *ter* D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Reati di 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 ed i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento, impostati per Famiglie di reato.

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
MI_3	Gestione delle attività ispettive sull'infrastruttura	<p><u>Reati commessi nei rapporti con la PA</u></p> <p>La Società potrebbe, nell'ambito degli obblighi derivanti dalla Convenzione con il Concedente, indurre lo stesso in errore, al fine di realizzare un ingiusto profitto ai danni dello Stato, mediante, a titolo esemplificativo, l'alterazione/contraffazione della documentazione predisposta/trasmessa ai pubblici funzionari/addetti competenti per la determinazione del Piano economico-finanziario, ovvero delle manutenzioni da effettuare.</p> <p><u>Reati societari e di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati</u></p>

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<p>La Società potrebbe offrire, donare o promettere, anche per interposta persona, denaro o altra utilità non dovuti ad esponenti delle società incaricate di eseguire le attività di manutenzione, inducendoli a compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, al fine di conseguire indebiti vantaggi o utilità.</p> <p><u>Reato di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio</u></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 dello sviluppo delle infrastrutture in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.</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 per le attività sensibile “Gestione delle attività ispettive sull’infrastruttura”

Standard generali

- **SCG_1** Tutte le attività che caratterizzano la gestione delle attività ispettive sull’infrastruttura devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nelle Linee Guida Anticorruzione di ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del presente Modello, 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 gestione delle attività ispettive e manutentive devono garantire la tracciabilità delle attività e dei documenti inerenti al processo, assicurando l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati. Deve, altresì, essere assicurata la conservazione della documentazione inerente, nel rispetto dei termini di legge, utilizzando, laddove disponibili, i sistemi informativi dedicati. (Controllo di carattere generale e operativo)
- **SCG_7** La gestione ottimale delle attività ispettive e manutentive devono perseguire anche l'obiettivo di sicurezza al fine di garantirne la massima sicurezza per le persone, l'ambiente e la reputazione della Società. (Controllo di carattere generale e operativo)

AREA DEL NON FARE

- È fatto divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, della Policy Anticorruzione, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale, che nella presente Parte Speciale del Modello 231, nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- Nello specifico, è **fatto divieto di**:
 - **ostacolare l'attività ispettiva** che deve essere svolta secondo la pianificazione e le risorse predefinite;
 - **alterare o modificare le risultanze** delle attività ispettive al fine di ostacolarne le successive analisi e valutazione.

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** → Formale definizione del piano delle attività ispettive. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)
- **SCS_2** → Preventiva verifica che il personale addetto all'esecuzione delle attività di ispezione abbia regolarmente usufruito di recenti aggiornamenti formativi. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)

- **SCS_3** → Redazione annuale del Programma Generale di Ispezione (PGI) da parte delle Strutture Tecniche della OTE. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)
- **SCS_4** → Redazione annuale del Programma Generale di Ispezione (PGI):
 - in conformità con le normative vigenti;
 - in conformità ai Manuali di ispezione;
 - nel rispetto delle specifiche contenute nei piani di manutenzione delle opere o nei manuali dei produttori di impianti e/o opere accessorie laddove si riferiscano a opere che hanno caratteristiche peculiari rispetto all'asset di riferimento. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)
- **SCS_5** → Acquisizione, da parte del Responsabile Tecnica e Esercizio, dei singoli Programmi Generali di Ispezione predisposti dalle Strutture Tecniche della OTE, integrazione ove necessario, validazione del "Programma Generale delle Ispezioni della Struttura Operations, Tecnica, Impianti e Esazione". (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)
- **SCS_6** → Trasmissione del "Programma Generale delle Ispezioni", contenente il numero di controlli previsti trimestralmente per ciascuna categoria di opera, entro il successivo 15 gennaio all'Amministratore Delegato della Società. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)
- **SCS_7** → In caso di variazioni temporali nel Piano raccolta da parte del Responsabile Tecnica e Esercizio della documentazione prodotta dalle Strutture Tecniche della OTE, verificando che tale documentazione evidenzi/dimostri che le modifiche temporali/slittamenti proposti siano privi di riflessi per la sicurezza della circolazione oppure dando seguito a quanto necessario per mantenere i livelli di sicurezza e fluidità dell'infrastruttura di competenza. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)
- **SCS_8** → Redazione annuale dei Programmi di Ispezione per singola tipologia di opera entro il mese di novembre di ciascun anno, da parte della Struttura Tecniche della OTE. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)
- **SCS_9** → Approvazione del piano delle attività ispettive, in linea con il sistema dei poteri vigente. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)
- **SCS_10** → Redazione del capitolato tecnico (Capitolato Speciale di Appalto), che definisca i requisiti del servizio, tra cui anche le qualifiche professionali e formative dei soggetti terzi incaricati allo svolgimento del servizio ispettivo, in caso di affidamento della sorveglianza a ditte esterne. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)
- **SCS_11** → Esistenza di specifiche linee guida operative volte a disciplinare le modalità di esecuzione delle ispezioni. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)
- **SCS_12** → Compilazione, da parte del personale incaricato per le visite ispettive, della scheda di valutazione dell'opera in conformità alle indicazioni del Piano di ispezioni. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)

- **SCS_13** → Indicazione, da parte del personale incaricato per le visite ispettive, delle eventuali anomalie riscontrate fornendo tutte le necessarie informazioni di dettaglio. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)
- **SCS_14** → Archiviazione delle schede di ispezione in forma cartacea / elettronica. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)
- **SCS_15** → Redazione di un "Report Trimestrale di Ispezione" validato dal Responsabile Operations, Tecnica, Impianti e Esazione. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)
- **SCS_16** → Archiviazione di documenti associati al processo (schede di ispezione, programmi, report, verbali, certificati di taratura di strumenti e attrezzature, etc.) nei sistemi informatici di riferimento ovvero in forma cartacea e/o elettronica dal RUP e/o DEC e/o dalle Strutture Tecniche della Struttura Operations, Tecnica, Impianti e Esazione e conservati (in caso di archiviazione cartacea) dalle stesse strutture tecniche per almeno 10 anni. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale).

11.4 GESTIONE DEL MAGAZZINO – PROCESSO MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE

A. Famiglie di reato rilevanti

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

- ✓ **Reati commessi nei rapporti con la PA**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Reato di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 - ter D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Reati di 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 ed i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento, impostati per Famiglie di reato.

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
MI_4	Gestione del magazzino	<p><u>Reati commessi nei rapporti con la PA</u></p> <p>La Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi o utilità, ad esempio attraverso la registrazione di entrate / uscite merci non corrispondenti al vero ovvero tramite l'impropria esecuzione degli inventari di magazzino, potrebbe creare fondi extracontabili da destinare: (i) a scopi corruttivi nei confronti di Pubblici Ufficiali / Incaricati di Pubblico Servizio, anche su sollecitazione di questi ultimi in abuso di esercizio del loro potere; (ii) alla 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> <p><u>Reato di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati</u></p> <p>La Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi o utilità, ad esempio attraverso la registrazione di entrate / uscite merci non corrispondenti al vero ovvero tramite l'impropria esecuzione degli inventari di magazzino, potrebbe creare fondi extracontabili da destinare a scopi corruttivi nei confronti di Soggetti Rilevanti di altre compagini societarie di diritto privato.</p> <p>La Società, al fine di conseguire un ingiusto profitto, a seguito della registrazione di entrate / uscite merci non corrispondenti al vero, ovvero della gestione impropria degli inventari e delle rettifiche di magazzino, potrebbe rappresentare tali informazioni non veritiere nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette al Socio o al pubblico, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore.</p> <p><u>Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio</u></p> <p>La Società potrebbe realizzare operazioni di impiego, sostituzione o trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altre utilità</p>

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<p>provenienti da un reato commesso nell'ambito della gestione del magazzino - ad esempio attraverso il reimpiego di materie prime / semilavorati / prodotti finiti rubati e/o contraffatti - in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.</p> <p><u>Reati tributari</u></p> <p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria) ed utilizzare in dichiarazione elementi passivi fittizi, derivanti da fatture o altri documenti (aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie) emessi da terzi a fronte di: (i) operazioni mai poste in essere; (ii) operazioni che indicano i corrispettivi o l'IVA in misura superiore a quella reale; (iii) operazioni effettivamente avvenute, ma tra soggetti diversi da quelli indicati in fattura.</p> <p>La Società, fuori dai casi di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe indicare in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi inferiori a quelli effettivi o elementi passivi fittizi, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'Amministrazione finanziaria.</p> <p>La Società, al fine di (i) evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di (ii) consentire l'evasione a terzi, potrebbe 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 "Gestione del magazzino".

Standard generali

- **SCG_1** L'attività relativa alla gestione del magazzino deve essere svolta conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** Il responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_3** I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del procuratore. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_4** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_5** Il Gruppo per il raggiungimento dei propri obiettivi si ispira ai seguenti principi:
 - Legalità e compliance: rispetto di tutte le disposizioni di legge e regolamentari vigenti nei Paesi nei quali il Gruppo 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;
 - Eguaglianza: eguale dignità ed imparzialità di trattamento di tutti i soggetti coinvolti nelle attività; non è ammessa alcuna forma di discriminazione;
 - Trasparenza e professionalità: impegno a svolgere i compiti e le responsabilità assegnate in modo diligente, con chiarezza ed adeguato alla natura degli stessi. (Principio del Codice Etico)
- **SCG_6** Deve essere garantita una gestione del magazzino in maniera da mitigare rischi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro degli addetti sia in termini di definizione del layout degli spazi, sia di movimentazioni, sia di posizionamento delle merci. (Principio di controllo generale e operativo)
- **SCG_7** Ogni operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. (Principio del Codice Etico)

- **SCG_8** 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. (Principio del Codice Etico)
- **SCG_9** Tutti coloro che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente alle strutture aziendali competenti e/o agli Organi di Controllo. (Principio del Codice Etico)

AREA DEL NON FARE

- È fatto divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, della Policy Anticorruzione, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale, che nella presente Parte Speciale del Modello 231, nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- Nello specifico, rispetto alla gestione del magazzino è **fatto divieto di movimentare merci** in maniera tale da:
 - intralciare con le merci le vie di accesso / uscita dei magazzini;
 - lasciare carichi sospesi o in bilico.
- **Non è consentito sottrarre o distogliere merci** per finalità diverse da un utilizzo lavorativo o che possano arrecare danno alla Società.

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** → Corretta classificazione, deposito e custodia dei prodotti in magazzino in base alla loro tipologia. (Gestione del Magazzino)
- **SCS_2** → Verifica della regolarità fiscale nella gestione dell'entrata / uscita dei beni. (Gestione del Magazzino)

- **SCS_3** → Esecuzione e formalizzazione dell'attività di verifica sui beni ricevuti prima del relativo immagazzinamento. (Gestione del Magazzino)
- **SCS_4** → Registrazione a sistema di tutte le attività di carico e scarico dei beni. (Gestione del Magazzino)
- **SCS_5** → Esecuzione e formalizzazione di un inventario periodico volto a verificare la corrispondenza della quantità contabile di magazzino con la quantità fisica effettiva in giacenza. (Gestione del Magazzino)
- **SCS_6** → Verifica dei disallineamenti emersi durante la conta fisica (tra giacenza fisica e giacenza contabile). (Gestione del Magazzino)
- **SCS_7** → Definizione di criteri e modalità per apportare eventuali rettifiche inventariali con approvazione da parte di adeguati livelli organizzativi. (Gestione del Magazzino)

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** → Trasmissione all'OdV di un report relativo alle operazioni di dismissione di cespiti avvenute nel periodo di riferimento, con indicazione di:
 - cespiti da dismettere/dismesso (categoria, tipologia);
 - controparte delle operazioni di dismissione (acquirente) o smaltimento;
 - valutazione (perizia) del cespiti da dismettere/dismesso;
 - status dell'operazione di dismissione;
 - eventuali criticità o problematiche riscontrate nel corso delle operazioni di dismissione.

12. PROCESSO: PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E QUALITÀ

12.1 DEFINIZIONE DEL BUDGET E CONTROLLO DI GESTIONE – PROCESSO PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E QUALITÀ

A. Famiglie di reato rilevanti

In relazione all'attività sensibile "Definizione del *budget* e controllo di gestione", sulla base delle attività di *risk assessment* svolte, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- ✓ **Reati commessi nei rapporti con la PA**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Reato di corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 - *ter* D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio**

- Art. 25 - *octies* D.Lgs. 231/2001
- ✓ **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 ed i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento, impostati per Famiglie di reato.

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
PQC_1	Definizione del budget e controllo di gestione	<p><u>Reati commessi nei rapporti con la PA</u></p> <p>La Società potrebbe predisporre impropriamente il budget annuale dei costi con la finalità di nascondere successive situazioni anomale nell'andamento dei costi o procedere ad una irregolare esecuzione delle analisi di controllo di gestione, che potrebbero essere indicative, ad esempio, della creazione di fondi extracontabili: i) da destinare a scopi corruttivi in favore di un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio, anche su sollecitazione di questi ultimi in abuso di esercizio dei propri poteri; ii) da impiegare per la remunerazione di un soggetto intermediario che vanti 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> <p><u>Reato di corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati</u></p> <p>La Società potrebbe predisporre impropriamente il budget annuale dei costi con la finalità di nascondere successive situazioni anomale nell'andamento dei costi o procedere ad una irregolare esecuzione delle analisi di controllo di gestione 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>

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<p data-bbox="691 517 1442 584"><u>Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio</u></p> <p data-bbox="691 602 1442 842">La Società definendo il budget annuale potrebbe realizzare operazioni di impiego, sostituzione o trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altre utilità provenienti da un delitto non colposo commesso nell'ambito dell'attività di pianificazione e controllo, in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.</p> <p data-bbox="691 916 1442 983"><u>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria</u></p> <p data-bbox="691 1001 1442 1137">La Società, attraverso l'alterazione della documentazione relativa alla definizione del budget potrebbe creare fondi extracontabili per indurre chiunque a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.</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 "Definizione del budget e controllo di gestione"

Standard generali

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

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

AREA DEL NON FARE

- È fatto divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, della Policy Anticorruzione, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale, che nella presente Parte Speciale del Modello 231, nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- Nello specifico, ai fini della predisposizione del budget aziendale:
 - **non è consentito** fornire dati ed informazioni non accurate e veritiere nella predisposizione del budget aziendale;
 - **non è consentito** omettere od occultare fatti che potrebbero compromettere la continuità, l'assunzione di scelte strategiche e la reputazione dell'azienda.
- **Non è consentito omettere** dati, informazioni o documenti necessari a giustificare ed analizzare scostamenti di budget.

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** → Formale definizione delle modalità e delle tempistiche di articolazione del processo di pianificazione e controllo. (Controllo Operativo)
- **SCS_2** → Formale definizione di un budget annuale, in coerenza con gli obiettivi strategici della Società. (Controllo Operativo)
- **SCS_3** → Revisione del budget e verifica di completezza delle informazioni in esso contenute. (Controllo Operativo)
- **SCS_4** → Proposta del budget all'Alta Direzione della struttura e formale approvazione del budget, nel rispetto delle deleghe in essere, e successiva diffusione e comunicazione agli enti aziendali. (Controllo Operativo)
- **SCS_5** → Verifica, preventiva alle spese di varia natura, della capienza di budget. (Controllo Operativo)
- **SCS_6** → Informativa e comunicazione alle Funzioni aziendali interessate della definizione del budget. (Controllo Operativo)
- **SCS_7** → Presentazione del budget annuale alla Capogruppo ASPI, apportando, su segnalazione di quest'ultima, le necessarie modifiche. (Controllo Operativo)
- **SCS_8** → Monitoraggio periodico del budget ed analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi definiti. (Controllo Operativo)
- **SCS_9** → Formale motivazione degli extra-budget e autorizzazione nel rispetto delle deleghe in essere. (Controllo Operativo)
- **SCS_10** → Evidenza delle azioni intraprese a seguito dell'analisi degli scostamenti. (Controllo Operativo)
- **SCS_11** → Monitoraggio dello svolgimento e sviluppo delle attività. (Controllo Operativo)

- **SCS_12** → Trasmissione e ricezione di report periodici relativi alle tematiche che coinvolgono l'Ente Concedente, come disposto dalle convenzioni stipulate. (Controllo Operativo)

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

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

13. PROCESSO: ATTIVITÀ SENSIBILI A PIÙ PROCESSI

13.1 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

A. Famiglie di reato rilevanti

In relazione all'attività sensibile "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione", sulla base dell'attività di risk assessment effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

✓ **Reati commessi nei rapporti con la PA**

- 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.

A. 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 con la Pubblica Amministrazione	<p><u>Reati commessi nei rapporti con la PA</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, 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</p>

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		nelle ispezioni alla Società, al fine di 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 con la Pubblica Amministrazione"

Standard generali

- **SCG_1** Le relazioni che il Gruppo intrattiene con rappresentanti della Pubblica Amministrazione (P.A.), intesa in tutte le sue possibili articolazioni, devono essere ispirate alla rigorosa osservanza della Normativa Anticorruzione e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione del Gruppo. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI Gruppo)
- **SCG_2** L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti di qualsiasi genere con rappresentanti della P.A. sono riservate esclusivamente alle figure e funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate. In tali rapporti il Gruppo non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni o le azioni dell'istituzione interessata, né direttamente né avvalendosi della mediazione di terzi (reale o millantata). (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI Gruppo)
- **SCG_3** E' vietato offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_4** E' vietato accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_5** Ogni operazione o transazione deve essere registrata nel sistema di contabilità aziendale in modo veritiero, corretto, completo e chiaro, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_6** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_7** Il Gruppo ottempera ad ogni richiesta delle Autorità giudiziarie e degli Organi regolatori, ivi incluse le Autorità Pubbliche di Vigilanza (ad esempio Consob) e collabora nelle

relative procedure istruttorie, in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza e nel rispetto delle normative vigenti, non recando intralcio o pregiudizio alle loro attività. (Principio del Codice Etico di ASPI)

- **SCG_8** Il Gruppo proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i cd. pagamenti di facilitazione, ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o dazione di altra utilità effettuata direttamente o indirettamente nei confronti di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, o privati, siano essi persone fisiche o enti economici, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare lo svolgimento di un'attività routinaria o di un'attività comunque lecita e legittima nell'ambito dei doveri di tali soggetti. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_9** Il Gruppo rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo. (Principio del Codice Etico di ASPI)

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** → Definizione dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale e dal sistema autorizzativo nella gestione dei rapporti con Autorità ed Organi di Vigilanza. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")
- **SCS_2** → Obbligo di rispettare dei principi di correttezza e trasparenza e garanzia dell'integrità e della reputazione delle parti nei rapporti intrattenuti con Autorità ed Organi di Vigilanza. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")
- **SCS_3** → Trasmissione di dati/informazioni alla P.A., attraverso l'accesso ai sistemi informativi della stessa, unicamente:
 - previa installazione di apposito applicativo informatico o telematico, fornito dalla suddetta P.A.;
 - via web, attraverso ID Utente e Password messi a disposizione dalla P.A. medesima. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")
- **SCS_4** → Impossibilità, per i Responsabili interni e per i Referenti, di assumere impegni, ovvero omettere di assolvere a obblighi di fare ai quali sono tenuti, al fine di ottenere il favore del Pubblico Ufficiale o dell'Incaricato di Pubblico Servizio. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")
- **SCS_5** → Impossibilità, per i Responsabili interni e per i Referenti, di porre in essere, sollecitare o agevolare comportamenti in danno della Pubblica Amministrazione, che possano configurare gli estremi di uno degli illeciti previsti dalle norme in materia. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")
- **SCS_6** → Osservazione di quanto previsto nella Procedura "Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali", qualora la Struttura competente intenda avvalersi del supporto di soggetti terzi (siano essi consulenti, collaboratori esterni, società o enti esterni,

comunque denominati) per lo svolgimento, in tutto o in parte, di specifiche attività verso la P.A. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")

- **SCS_7** → Formalizzazione in apposita procura, se l'incarico che si intende conferire ricomprende il potere di agire in nome e per conto di SAT nei confronti della P.A. Da tale specifica procura devono risultare, in modo univoco, l'oggetto dell'incarico, la qualifica e i limiti dei poteri conferiti. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")
- **SCS_8** → Conservazione di contratti e lettere d'incarico, le relazioni e i documenti giustificativi di spesa relativi, ovvero ogni altro documento che permetta di ricostruire l'attività svolta dall'incaricato e dunque la congruità del compenso riconosciutogli. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")
- **SCS_9** → Pagamenti nei confronti della P.A. unicamente in coerenza con le procedure e con le procure vigenti. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")
- **SCS_10** → Predisposizione e archiviazione di un report informativo periodico da trasmettere all'OdV, tramite e-mail, anche qualora nel periodo di riferimento del reporting non siano emersi eventi da segnalare. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")
- **SCS_11** → Trasmissione, ove richiesto, della documentazione a supporto dei dati indicati nel report. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")
- **SCS_12** → Predisposizione della Scheda di Evidenza per le eventuali attività che non sono state ricomprese nell'informativa annuale all'OdV o nel reporting periodico. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")
- **SCS_13** → Pagamenti nei confronti della P.A. unicamente in coerenza con le procedure e con le procure vigenti. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")
- **SCS_14** → Ammissibilità unicamente di pagamenti nei confronti della P.A. previsti dalla normativa vigente oppure da accordi sottoscritti da parte di SAT (Procedura con la pubblica amministrazione)
- **SCS_15** → Inammissibilità di pagamenti nei confronti della P.A. in contanti o con strumenti di pagamento che non permettono la piena tracciabilità, tranne nei casi espressamente previsti dalle norme applicabili. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")
- **SCS_16** → Effettuazione dei pagamenti nei confronti della P.A. unicamente sul conto corrente bancario o postale previsto da legge o indicato nell'accordo sottoscritto da SAT oppure formalmente indicato per iscritto dalla P.A. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")

13.2 GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PUBBLICI O PRIVATI NAZIONALI E/O COMUNITARI

A. Famiglie di reato rilevanti

In relazione all'attività sensibile "Gestione dei finanziamenti pubblici o privati nazionali e/o comunitari", sulla base delle attività di *risk assessment* svolte, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- ✓ **Reati commessi nei rapporti con la PA**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- ✓ **Reati di 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 ed i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento, impostati per Famiglie di reato.

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	Gestione dei finanziamenti pubblici o privati nazionali e/o comunitari	<p><u>Reati commessi nei rapporti con la PA</u></p> <p>Al fine di conseguire contributi/ finanziamenti/altre erogazioni concessi dallo Stato/da altri Enti Pubblici/ dall'UE, la Società potrebbe utilizzare/presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti dati non veri, ovvero non fornire informazioni dovute.</p> <p>La Società potrebbe offrire o promettere denaro o utilità non dovute a un Funzionario di un Ente Pubblico, al fine di ottenere un contributo/finanziamento anche in assenza dei necessari requisiti e/o comunque di ottenerne il rimborso attraverso la presentazione di rendicontazioni fittizie.</p> <p>Il dipendente della Società, 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, in tal modo ledendo gli interessi finanziari dell'Unione Europea.</p> <p>Al fine della concessione certa di contributi/finanziamenti pubblici, la Società potrebbe indebitamente dare o promettere denaro o altra utilità a coloro che sfruttano/vantano relazioni esistenti o asserite con il Funzionario Pubblico, come prezzo della loro mediazione illecita.</p> <p><u>Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio</u></p> <p>La Società potrebbe utilizzare il contributo, ottenuto mediante la corruzione dell'Ente erogante (pubblico o privato) in successive attività lecite, in modo da ostacolarne l'identificazione della sua provenienza delittuosa.</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 finanziamenti pubblici o privati nazionali e/o comunitari"

Standard generali

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

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** → Valutazione preliminare degli accordi per la richiesta di contributi. (Controllo Operativo)
- **SCS_2** → Formale sottoscrizione della richiesta di finanziamento e della documentazione collegata. (Controllo Operativo)
- **SCS_3** → Formale sottoscrizione del contratto di finanziamento. (Controllo Operativo)
- **SCS_4** → Formale monitoraggio del progetto / piano formativo finanziato (ad esempio inerenza dello stesso rispetto ai requisiti tecnico-normativi definiti e ai tempi, costi e qualità previsti dal contratto, ecc.). (Controllo Operativo)
- **SCS_5** → Formale attestazione dei dati tecnici ed economici di rendicontazione da parte degli enti aziendali incaricati della loro elaborazione, nonché formale autorizzazione degli stessi (che confluiscono nella rendicontazione da trasmettere all'ente o soggetto finanziatore). (Controllo Operativo)

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** → Trasmissione all'OdV di un elenco delle richieste e dell'effettiva ricezione di finanziamenti pubblici o privati destinati alla formazione del personale, con relativo avanzamento sull'utilizzo dei fondi ricevuti.

13.3 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA CLIENTELA

A. Famiglie di reato rilevanti

In relazione all'attività sensibile "Gestione dei rapporti con la clientela", sulla base delle attività di *risk assessment* svolte, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- ✓ **Reati commessi nei rapporti con la PA**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001

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

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_3	Gestione dei rapporti con la clientela	<p><u>Reati commessi nei rapporti con la PA</u></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 perseguire l'interesse della Società nel processo di ispezione o accertamento.</p> <p>La Società potrebbe alterare le segnalazioni ricevute trasmettendo al Ministero schede di valutazione fittizie e/o errate nel contenuto, al fine di aumentare la fiducia nella capacità organizzativa a supporto del cliente.</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 la clientela"

Standard generali

- **SCG_1** L'attività relativa alla gestione dei rapporti con la clientela deve essere svolta conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** Il responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_3** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_4** Il Gruppo per il raggiungimento dei propri obiettivi si ispira ai seguenti principi:
 - Legalità e compliance: rispetto di tutte le disposizioni di legge e regolamentari vigenti nei Paesi nei quali il Gruppo 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 ed adeguato alla natura degli stessi;
- Riservatezza: tutela della riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa. (Principio del Codice Etico)
- **SCG_5** Il Gruppo proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i cd. "pagamenti di facilitazione" ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o altra utilità effettuata - direttamente o indirettamente - nei confronti di Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, o privati, siano essi persone fisiche o enti economici, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare l'effettuazione di un'attività routinaria o di un'attività comunque lecita e legittima nell'ambito dei propri doveri. (Principio del Codice Etico/Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_6** 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_7** I dipendenti ed i collaboratori devono:
 - osservare scrupolosamente la normativa vigente, nei Paesi in cui il Gruppo opera, e le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
 - adottare nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti;
 - ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
 - osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
 - ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali. (Principio del Codice Etico)
- **SCG_8** 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)

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** → Fornire risposta ai reclami dei clienti secondo i principi di esaustività e tempestività. (Procedura Reclami)
- **SCS_2** → Gestione e presidio dei reclami al fine di:

- migliorare la soddisfazione dei clienti mediante la creazione di un rapporto trasparente;
- risolvere i reclami ricevuti riconoscendo e prestando attenzione alle esigenze e alle aspettative dei reclami;
- fornire ai reclamanti un processo di trattamento dei reclami efficiente e facile da utilizzare;
- aumentare la fiducia nella capacità dell'organizzazione di migliorare il servizio al cliente;
- analizzare e valutare i reclami ai fini della qualità del servizio. (Procedura Reclami).
- **SCS_3** → Classificazione dei reclami e codificazione degli stessi nella Tabella "Classificazione Reclami" al fine di provvedere al loro smistamento. (Procedura Reclami)
- **SCS_4** → Registrazione di qualsiasi comunicazione pervenuta, compresi i reclami, alla data di ricezione della stessa. (Procedura Reclami)
- **SCS_5** → Collaborazione nel gestire e risolvere i reclami più particolari con le altre Strutture interessate. (Procedura Reclami)
- **SCS_6** → Trasmissione da parte del Referente della risposta al Cliente e inserimento dello stato di "chiusura" al reclamo stesso. (Procedura Reclami)
- **SCS_7** → Monitoraggio e rispetto nel fornire la risposta al Cliente dei Tempi Medi di Risposta (TMR), come indicato nella Carta dei Servizi aziendale. (Procedura Reclami)
- **SCS_8** → Verifica, con cadenza mensile, lo stato dei reclami "aperti" sollecitando i relativi Enti responsabili affinché provvedano alla chiusura tempestiva degli stessi. (Procedura Reclami)
- **SCS_9** → Redazione da parte del Referente responsabile di un'analisi trimestrale, finalizzata all'individuazione di situazioni potenzialmente critiche. (Procedura Reclami)
- **SCS_10** → Redazione da parte del Referente responsabile di una reportistica e di un'analisi delle statistiche aziendali.

14. PROCESSO: VIABILITÀ

14.1 GESTIONE DELLA VIABILITÀ E DELLE EMERGENZE – PROCESSO VIABILITÀ

A. Famiglie di reato rilevanti

In relazione all'attività sensibile "Gestione della viabilità e delle emergenze", sulla base delle attività di *risk assessment* svolte, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- ✓ **Reati commessi nei rapporti con la PA**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001

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

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 viabilità e delle emergenze	<p><u>Reati commessi nei rapporti con la PA</u></p> <p>La Società, al fine di far omettere rilievi a seguito di eventuali danni, turbative o emergenze da cui potrebbero derivarne responsabilità in capo alla Società, 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>

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 viabilità e delle emergenze"

Standard generali

- **SCG_1** Tutte le attività che caratterizzano la gestione della viabilità e delle emergenze devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico, nella Policy Anticorruzione, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del presente Modello, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** Le attività di affidamento a soggetti terzi dei servizi di gestione oil e non oil presso le aree di servizio, effettuate con il supporto di un advisory indipendente, devono essere improntate alla massima trasparenza con la precipua finalità di individuare il soggetto maggiormente idoneo a soddisfare le esigenze della Società ed al rapporto con la clientela secondo i più elevati standard qualitativi.
- **SCG_3** 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_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** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_6** E' fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** → Formale pianificazione delle risorse necessarie all'espletamento delle attività di sorveglianza della rete autostradale. (Procedura Gestione informazioni stati emergenza rete)
- **SCS_2** → Adeguata registrazione / rendicontazione delle attività di sorveglianza e rilevazione di eventuali danni sulla tratta stradale di competenza. (Procedura Gestione informazioni stati emergenza rete)
- **SCS_3** → Formale definizione del processo di segnalazione e gestione delle informazioni in presenza di eventi turbativi sulla rete autostradale nonché di gestione delle relative emergenze. (Procedura Gestione informazioni stati emergenza rete)
- **SCS_4** → Comunicazione e rendicontazione, al management della Società, relativamente agli eventi verificatisi sulla rete autostradale. (Procedura Gestione informazioni stati emergenza rete)
- **SCS_5** → Segnalazione alla Sala Radio dell'emergenza rilevata sul tratto autostradale, dando inizio alla procedura di soccorso. (Procedura Gestione informazioni stati emergenza rete)
- **SCS_6** → Rendicontazione e registrazione sul sistema informativo SIV delle attività di soccorso svolte. (Procedura Gestione informazioni stati emergenza rete).

14.2 GESTIONE DEI TRANSITI ECCEZIONALI – VIABILITÀ

A. Famiglie di reato rilevanti

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

- ✓ **Reati commessi nei rapporti con la PA**

- Art. 24 D.Lgs. 231/2001
- Art. 25 D.Lgs. 231/2001

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

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 dei transiti eccezionali	<p><u>Reati commessi nei rapporti con la PA</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 dei transiti eccezionali"

Standard generali

- **SCG_1** Tutte le attività che caratterizzano la gestione dei transiti eccezionali devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico, nella Policy Anticorruzione, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del presente Modello, 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 Dipendenti devono evitare situazioni in cui possono manifestarsi conflitti di interessi, anche potenziali, che possano interferire con la capacità di assumere decisioni nell'interesse del Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
 - **SCG_5** 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_6** 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_7** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione. (Principio del Codice Etico di ASPI)
 - **SCG_8** E' fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
 - **SCG_9** E' fatto obbligo di instaurare con i fornitori relazioni ispirate ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza, nel rispetto delle leggi dei Paesi in cui il Gruppo opera, nonché in conformità ai principi e ai Valori espressi nel Codice Etico. (Principio del Codice Etico di ASPI)
 - **SCG_10** 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)

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** → Adozione, da parte delle strutture competenti, di un apposito Manuale che disciplina il transito dei veicoli/trasporti eccezionali (Manuale TEon line)
- **SCS_2** → Obbligo per il trasportatore di comunicare ove richiesto, nelle 48 ore precedenti o, se prescritto un tempo maggiore, nelle 72 ore precedenti, allo sportello TE della Concessionaria l'ingresso nelle rispettive competenze al fine di ricevere il nullaosta al transito ed eventuali prescrizioni. (NO-Manuale gestione transiti eccezionali e autorizzazioni+Manuale TEon line)
- **SCS_3** → Rilascio da parte della Concessionaria di apposite autorizzazioni al transito limitatamente ai tratti autostradali di propria competenza ovvero, rilascio di apposito

- "benessere" secondo quanto disposto dall'accordo di interconnessione. (NO-Manuale gestione transiti eccezionali e autorizzazioni+Manuale TEon line)
- **SCS_4** → Verifica della rispondenza delle caratteristiche del veicolo/trasporto eccezionale con quelle indicate nell'autorizzazione. (NO-Manuale gestione transiti eccezionali e autorizzazioni+Manuale TEon line)
 - **SCS_5** → Revoca o sospensione dell'autorizzazione quando, ai sensi dell'art 17/4, Reg., "...risulti incompatibile con la conservazione delle sovrastrutture stradali, con la stabilità dei manufatti e con la sicurezza della circolazione". (NO-Manuale gestione transiti eccezionali e autorizzazioni+Manuale TEon line)
 - **SCS_6** → Verifica da parte delle strutture competenti, che non transitino gli autoveicoli di peso superiore a 48 t se complessi di veicoli a 5 assi, e 86 t se complessi di veicoli a 7 assi. (NO-Manuale gestione transiti eccezionali e autorizzazioni+Manuale TEon line)
 - **SCS_7** → Inserimento a sistema di ogni variazione relativa:
 - all'altezza massima autorizzabile per ogni singola tratta;
 - alla dimensione utile delle porte speciali, numero e dislocazione;
 - alle limitazioni temporanee e/o particolari al transito. (NO-Manuale gestione transiti eccezionali e autorizzazioni+Manuale TEon line)
 - **SCS_8** → Verifica della congruenza tra quanto registrato nel sistema T.E. e quanto effettivamente riscontrato. (NO-Manuale gestione transiti eccezionali e autorizzazioni+Manuale TEon line)
 - **SCS_9** → Archiviazione di una copia delle richieste ricevute e delle autorizzazioni rilasciate, nonché delle eventuali integrazioni, che dovranno essere conservate per almeno dieci anni, oltre il termine di validità dell'autorizzazione medesima. (NO-Manuale gestione transiti eccezionali e autorizzazioni+Manuale TEon line)
 - **SCS_10** → Verifica, nel fornire l'autorizzazione al transito, che la stessa non incida negativamente sulla fluidità e sicurezza della circolazione veicolare, salvaguardando la stabilità e l'integrità delle opere d'arte, delle pavimentazioni e degli elementi di arredo dell'infrastruttura, consentendo il passaggio di tale particolare tipologia di utenza. (NO-Manuale gestione transiti eccezionali e autorizzazioni+Manuale TEon line)

15. PROCESSO: SVILUPPO INFRASTRUTTURALE

15.1 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI SVILUPPO DELL'INFRASTRUTTURA - PROCESSO SVILUPPO INFRASTRUTTURALE

A. Famiglie di reato rilevanti

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

✓ **Reati commessi nei rapporti con la PA**

- Art. 24 D.Lgs. 231/2001
- Art. 25 D.Lgs. 231/2001

✓ **Reati societari**

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

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

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_3	Gestione delle attività di sviluppo dell'infrastruttura	<p><u>Reati commessi nei rapporti con la PA</u></p> <p>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><u>Reati societari</u></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</p>

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		gonfiare le passività e celare eventuali perdite intervenute nell'esercizio sociale.

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 sviluppo dell'infrastruttura"

Standard generali

- **SCG_1** Tutte le attività che caratterizzano la gestione delle attività di sviluppo dell'infrastruttura devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico, nella Policy Anticorruzione, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del presente Modello, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** Le attività di affidamento a soggetti terzi dei servizi di gestione oil e non oil presso le aree di servizio, effettuate con il supporto di un advisory indipendente, devono essere improntate alla massima trasparenza con la precipua finalità di individuare il soggetto maggiormente idoneo a soddisfare le esigenze della Società ed al rapporto con la clientela secondo i più elevati standard qualitativi.
- **SCG_3** 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_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** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adequata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale
- registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_6** E' fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi

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

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** → Formalizzazione dell'iter approvativo da seguire per l'aggiornamento / modifica / integrazione / attuazione del Piano economico-finanziario e degli investimenti ivi previsti. (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS_2** → Verifica della completezza, accuratezza e veridicità dei dati contenuti nel Piano economico - finanziario e degli investimenti, preventiva al loro invio, in caso di aggiornamento / modifiche. (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS_3** → Definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative connesse alla gestione della progettazione definitiva ed esecutiva ivi inclusa la gestione delle conferenze di servizi ed altri rapporti con Enti pubblici. (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS_4** → Verifica, preventiva all'esecuzione degli interventi, della capienza rispetto ai costi previsti e definiti nel piano economico – finanziario. (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS_5** → Chiara definizione di ruoli e responsabilità connesse alla gestione delle commesse. (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS_6** → Nomina del Responsabile del Procedimento, nel rispetto delle disposizioni contenute nelle Linee Guida ANAC n.3. (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS_7** → Condivisione e approvazione da parte del MIT del progetto di investimenti economico - finanziario. (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS_8** → Formalizzazione da parte della struttura richiedente di una RdA indicando l'importo stimato dei lavori ed il corrispettivo delle attività di progettazione, allegando la Scheda di Progettazione per i lavori non previsti normalmente nel piano finanziario. (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS_9** → Informazione tempestiva al dirigente responsabile di ogni possibile soluzione innovativa elaborata nel corso dello sviluppo dell'opera, al fine di procedere ai relativi accertamenti (ad esempio analisi di anteriorità). (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS_10** → Predisposizione e approvazione di tutta la documentazione necessaria per indire una gara, in conformità alla normativa e agli standard documentali vigenti. (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS_11** → Obbligo di richiedere il CUP e il CIG, qualunque sia l'importo dell'appalto e le modalità di affidamento seguite. (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS_12** → Autorizzazione da parte del RUP al Direttore dei Lavori per la consegna dei lavori all'impresa Appaltatrice e formalizzata mediante la redazione di apposito verbale. (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS_13** → Archiviazione del verbale redatto al momento della consegna dei lavori. (Gestione e controllo lavori in appalto)

- **SCS_14** → Predisposizione della documentazione ad evidenza dello stato di avanzamento dei lavori (SIL e SAL). (Gestione e controllo lavori in appalto)
- **SCS_13** → Necessaria autorizzazione per ogni integrazione/variazione all'intervento precedentemente approvato. (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS_14** → Verifica di correttezza e completezza degli atti contabili e della documentazione prodotta, preventiva al pagamento. (Gestione e controllo lavori in appalto)
- **SCS_15** → Predisposizione della documentazione ad evidenza dell'ultimazione dei lavori (es. certificato di ultimazione lavori, del conto finale dei lavori, relazione del conto finale dei lavori). (Gestione e controllo lavori in appalto)
- **SCS_16** → Verifica che l'opera / lavoro sia stata eseguita a regola d'arte e secondo le prescrizioni tecniche prestabilite, in conformità al contratto con il fornitore. (Gestione e controllo lavori in appalto)
- **SCS_17** → Formale valutazione, da parte di adeguati livelli organizzativi, sull'ammissibilità dell'iscrizione delle riserve. (Gestione e controllo lavori in appalto)
- **SCS_18** → Formale approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, dell'iscrizione delle riserve. (Gestione e controllo lavori in appalto)
- **SCS_19** → Verifica di correttezza ed accuratezza delle riserve iscritte nei registri di contabilità lavori. (Gestione e controllo lavori in appalto)
- **SCS_20** → Formale approvazione del Progetto di Esproprio, in coerenza con il sistema dei poteri vigente. (Espropri)
- **SCS_21** → Chiara identificazione dell'iter e delle modalità operative necessarie all'avvio del procedimento relativo all'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio. (Espropri)
- **SCS_22** → Formale raccolta e predisposizione della documentazione finalizzata alla determinazione delle indennità di esproprio in linea con i criteri posti dalla normativa applicabile. (Espropri)
- **SCS_23** → Formale verifica del rispetto degli obblighi di pubblicità del procedimento espropriativo, in coerenza con quanto previsto dalla normativa applicabile. (Espropri)
- **SCS_24** → Chiara identificazione dell'iter e delle modalità operative necessarie all'avvio del procedimento di richiesta di utilizzo della sede autostradale e relative pertinenze. (Espropri)
- **SCS_25** → Verifica di correttezza ed accuratezza tecnica della documentazione prodotta a supporto della richiesta. (Espropri)
- **SCS_26** → Formale approvazione del Progetto di richiesta di attraversamento, in coerenza con il sistema dei poteri vigente. (Espropri)

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** → Trasmissione all'OdV copia dei verbali, se presenti, degli incontri effettuati con il MIMS in occasione degli adempimenti derivanti dalla Convenzione o in alternativa copia degli estratti degli atti del CdA nei quali l'Amministratore Delegato ha relazionato il CdA su eventuali incontri/rapporti intrattenuti con il MIMS

16. ALLEGATI

All. 1 “Famiglie di reato 231, elenco ed analisi esegetica dei singoli reati presupposto 231”

Le fattispecie di reato rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e dalle quali, se accertata, può derivare la responsabilità amministrativa della Società, sono le seguenti:

➤ **Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001)**

- Malversazione a danno dello Stato (art. 316-*bis* c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-*ter* c.p.);
- Truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 640, Il comma, n.1, c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.);
- Frode informatica (art. 640-*ter* c.p.);
- Concussione (art. 317 c.p.);
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 319-*bis* c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri (art. 322-*bis* c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346-*bis* c.p.);
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.);
- Frode ai danni del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (art. 2 legge 898/1986);
- Peculato (art. 314, comma 1, c.p.);
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);

- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.).

➤ **Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis D.Lgs. 231/2001, introdotto dalla L. 48/2008)**

- Falsità in un documento informatico pubblico o privato (art. 491-*bis* c.p.);
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-*ter* c.p.);
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-*ter* c.p.);
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-*quinqües* c.p.);
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quater* c.p.);
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quinqües* c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-*bis* c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 *ter* c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 *quater* c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635- *quinqües* c.p.);
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 *quinqües* c.p.).

➤ **Delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter* D.Lgs., introdotto dalla L. 15 luglio 2009, n. 94, art. 2, co. 29 e s.m.i.)**

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p., ad eccezione del sesto comma);
- Associazione a delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all'acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 d.Lgs.286/1998 (art. 416, sesto comma, c.p.);
- Associazione di tipo mafioso (art. 416-*bis* c.p.);
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-*ter* c.p.);
- Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 DPR 9 ottobre 1990, n. 309);
- Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (art. 407, co. 2, lett. a), numero 5), c.p.p.).

➤ **Reati di falso nummario (art. 25-bis D.Lgs. 231/2001)¹**

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- Alterazione di monete (art. 454 c.p.);
- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.);
- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

➤ **Reati societari (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001)**

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- Fatti di lieve entità (art. 2621bis c.c.)
- False comunicazioni sociali delle Società quotate (art. 2622 c.c.);
- Impedito controllo (art. 2625 c.c.);
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- Illegale ripartizione di utili e riserve (art. 2627 c.c.);
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)
- Operazioni in pregiudizio ai creditori (art. 2629 c.c.);
- Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629 bis c.c.)
- Formazione fittizia del capitale sociale (art. 2632 c.c.);
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) [introdotto con la legge 6 novembre 2012 n. 190]
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).

➤ **Delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali e delitti posti in essere in violazione di quanto previsto**

¹ Il Risk Assessment condotto ha portato ad escludere l'applicabilità dei reati di falso nummario.

dall'articolo 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9.12.1999 (art. 25-quater, D.Lgs. 231/2001)²

- **Infibulazione (art. 25-quater 1 D.Lgs. 231/2001)³**
- **Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, D.Lgs. 231/2001)⁴**
 - Riduzione in schiavitù (art. 600 c.p.);
 - Prostituzione minorile (art. 600-*bis* c.p.);
 - Pornografia minorile (art. 600-*ter*, primo e secondo comma, c.p.);
 - Pornografia virtuale (art. 600-*quater* 1 c.p.);
 - Detenzione di materiale pornografico (art. 600-*quater*, c.p.);
 - Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-*quinquies*, c.p.);
 - Tratta e commercio di schiavi (art. 601 c.p.);
 - Alienazione e acquisto di schiavi (art. 602 c.p.);
 - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.);
 - Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (art. 604 bis c.p.);
 - Adescamento di minorenni (Art. 609-*undecies* c.p.).
- **Reati di Market Abuse (art. 25-sexies, D.Lgs. 231/2001)**
 - Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 t.u.f.);
 - Manipolazione di mercato (art. 185 t.u.f.).
- **Omicidio colposo (art. 589 c.p.) e lesioni colpose gravi o gravissime (art. 590 c.p.), commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies D.Lgs. 231/2001, introdotto dalla L. 123/2007)**
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di Autoriciclaggio (art. 25-octies, D.Lgs. 231/2001, introdotto dal D.Lgs. 231/2007 e sue successive modifiche)**
 - Ricettazione (art. 648 c.p.);
 - Riciclaggio (art. 648-*bis* c.p.);
 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*ter* c.p.);
 - Autoriciclaggio (art. 648-*ter* 1 c.p.) – [inserito dall'articolo 3, comma 5, della L. 15 dicembre 2014, n. 186].

² Il Risk Assessment condotto ha portato ad escludere l'applicabilità di tali reati.

³ Il Risk Assessment condotto ha portato ad escludere l'applicabilità di tali reati.

⁴ Il Risk Assessment condotto ha portato ad escludere l'applicabilità di tali reati, fatta eccezione per il reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.).

➤ **Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies, D.Lgs. 231/2001, introdotto dalla L. 99/2009)**

- Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, l. 633/1941 comma 1 lett a) bis);
- Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, l. 633/1941 comma 3);
- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis l. 633/1941 comma 1);
- Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis l. 633/1941 comma 2);
- Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter l. 633/1941);
- Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies l. 633/1941);
- Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies l. 633/1941).

➤ **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies D.Lgs. 231/2001, introdotto dalla L. 116/2009 e rinumerato dal D.Lgs. 121/2011)**

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.).

- **Reati ambientali (art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001, articolo introdotto dal D.Lgs. 121/2011)**
 - Inquinamento ambientale (art. 452-*bis* c.p.);
 - Disastro ambientale (art. 452-*quater* c.p.);
 - Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-*quinqies* c.p.);
 - Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-*sexies* c.p.);
 - Delitti associativi aggravati (art. 452-*octies* c.p.);
 - Uccisione, distruzione, cattura, prelievo o possesso di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-*bis* c.p.)
 - Distruzione o Deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-*bis* c.p.)
 - Violazione delle previsioni del TUA in materia di scarichi idrici e, in particolare, di scarichi illeciti di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (art. 137 TUA)
 - Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 TUA)
 - Inquinamento / Omessa bonifica dei siti contaminati (art. 257 TUA)
 - Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari in materia di rifiuti (art. 258 TUA)
 - Traffico illecito di rifiuti (art. 259 TUA)
 - Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-*quaterdecies* c.p.)
 - Violazioni degli obblighi del sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI) (art. 260-*bis* TUA)⁵
 - Sanzioni in tema di esercizio di stabilimenti - Violazioni di norme autorizzative per emissioni in atmosfera (art. 279 TUA)
 - Commercio di animali e specie vegetali protette o detenzione di rettili o mammiferi che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica (L. 150/1992)
 - Utilizzo di Sostanze Lesive per l'ozono (art. 3 L. 549/1993)

Inquinamento doloso e colposo dell'ambiente marino realizzato mediante lo scarico di navi (D.Lgs. 202/2007).

- **Impiego di cittadini di Paesi terzi con soggiorno irregolare (art. 25-duodecies D.Lgs. 231/2001, introdotto dal D.Lgs. 109/2012)**

- **Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (art. 25-terdecies D.Lgs. 231/2001, introdotto dalla L. 167/2017)**

- **Reati fiscali (art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001, introdotto dalla L. 157/2019 e modificato dal D.Lgs. 75/2020)**
 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. 74/2000);

⁵ Le sanzioni di cui agli articoli 260-*bis* e 260-*ter* del d.lgs. 152 del 2006 (e vale a dire le sanzioni relative al SISTRI) non sono più applicabili a partire dal 1° gennaio 2019. Permane tuttavia la responsabilità amministrativa per gli illeciti commessi anteriormente a tale data.

- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. 74/2000);
- Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. 74/2000);
- Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. 74/2000);
- Emissione di fatture o di altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. 74/2000);
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. 74/2000);
- Indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. 74/2000);
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. 74/2000).

➤ **Reati di contrabbando (art. 25-sexiedecies D.Lgs. 231/2001, introdotto dal D.Lgs. 75/2020)**

- Reati di cui al D.P.R. 23 gennaio 1973 n. 43.

➤ **Criminalità organizzata transnazionale (Legge n. 146/2006)⁶**

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Associazione di tipo mafioso (art. 416 bis c.p.);
- Scambio elettorale politico mafioso (art. 416 ter c.p.);
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-*quater* del DPR 43/1973);
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del DPR 309/1990);
- Reato concernente il traffico di migranti (art. 12 D.Lgs. 286/1998);
- Induzione a rendere dichiarazioni o a non rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.);
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.);
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, del T.U. di cui al D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286).

➤ **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies D.Lgs. 231/2001, introdotto dal D.Lgs. 8 novembre 2021, n. 184, in attuazione della direttiva UE 2019/713)**

- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.);
- Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quater c.p.);
- Frode informativa (art. 640-ter c.p.).

➤ **Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25- septiesdecies D.Lgs. 231/2001, introdotto dalla L. 22/2022)**

⁶ Con l'introduzione dell'art. 25-octies, è stato abrogato il reato di Riciclaggio e impiego di denaro, beni ed utilità di provenienza illecita.

- Furto di beni culturali (art. 518-bis c.p.);
- Appropriazione indebita di beni culturali (art. 518-ter c.p.);
- Ricettazione di beni culturali (art. 518-quater c.p.);
- Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518-octies c.p.);
- Violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518-nonies c.p.);
- Importazione illecita di beni culturali (art. 518-decies c.p.);
- Uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518-undecies c.p.);
- Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518-duodecies c.p.);
- Contraffazione di opere d'arte (art. 518-quaterdecies c.p.).

➤ **Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25- duodevicies D. Lgs. 231/2001, introdotto dalla L. 22/2022)**

- Riciclaggio di beni culturali (art. 518-sexies c.p.);
- Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 518-terdecies c.p.).

L'esame del complesso delle attività aziendali ha condotto ad escludere la possibilità di commissione dei reati di falso in moneta, dei reati contro la personalità individuale in materia di pornografia, integrità sessuale femminile e prostituzione minorile, dei delitti transnazionali e dei delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico e dei reati in materia di riduzione o mantenimento in schiavitù, tratta di persone, acquisto e alienazione di schiavi, frode in competizioni sportive ed esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo. In relazione al reato di propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa, vista la specifica politica aziendale condotta nel tempo da SAT, visto il Codice Etico e le politiche riferibili all'occupazione, si esclude che vi sia la possibilità che possa essere commesso il predetto reato a vantaggio o nell'interesse dell'Ente.

Altre fattispecie di reato potranno in futuro essere inserite dal legislatore nel Decreto, estendendo la responsabilità dell'Ente a nuove tipologie, delle quali sarà cura della Società valutare il potenziale impatto sotto il profilo ex D.Lgs. 231/01