



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO**

EX DECRETO LEGISLATIVO

8 GIUGNO 2001 n. 231

PARTE SPECIALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Società Autostrade Tirrenica S.p.A. il

11/12/2023



INDICE

1. PREMESSA.....	9
A. DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE.....	9
B. IL PROCESS MODEL DI SAT.....	10
C. STANDARD DI CONTROLLO.....	10
2. STRUTTURA PARTE SPECIALE PER PROCESSO.....	14
3. PROCESSO: PROCUREMENT.....	15
3.1 GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI, PRESTAZIONI E SERVIZI.....	15
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI.....	15
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	15
C. STANDARD DI CONTROLLO.....	18
D. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	23
3.2 SELEZIONE DEL CONSULENTE, NEGOZIAZIONE, STIPULA E GESTIONE DEI CONTRATTI DI CONSULENZA E DI PRESTAZIONE PROFESSIONALE.....	25
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI.....	25
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	25
C. STANDARD DI CONTROLLO.....	27
D. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	30
4. PROCESSO: AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO.....	31
4.1 CONTABILITÀ GENERALE, BILANCIO E ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI.....	31
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI.....	31
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	31
C. STANDARD DI CONTROLLO.....	33
D. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	37
4.2 GESTIONE DEGLI ASSET E DEI CESPITI AZIENDALI.....	38
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI.....	38
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	38
C. STANDARD DI CONTROLLO.....	40



D.	FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
4.3	GESTIONE DELLA FINANZA E DELLA TESORERIA	43
A.	FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	43
B.	MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	43
C.	STANDARD DI CONTROLLO	46
D.	FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	48
4.4	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI.....	49
A.	FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	49
B.	MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	49
C.	STANDARD DI CONTROLLO	51
D.	FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
5.	PROCESSO: COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE	59
5.1	GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI E DEI RAPPORTI CON I MASS MEDIA	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
A.	FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	59
B.	MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	59
C.	STANDARD DI CONTROLLO	60
5.2	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
A.	FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
B.	MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
C.	STANDARD DI CONTROLLO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
5.3	GESTIONE DEGLI OMAGGI	62
A.	FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI E RACCORDO CON L'ATTIVITÀ SENSIBILE	62
B.	MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO	62
C.	STANDARD DI CONTROLLO	63
D.	FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	67
5.4	GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI	68
A.	FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI E RACCORDO CON L'ATTIVITÀ SENSIBILE	68



B.	MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO	68
C.	STANDARD DI CONTROLLO	69
D.	FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
5.5	GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA CLIENTELA (RECLAMI)	72
A.	FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	72
B.	MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO	72
C.	STANDARD DI CONTROLLO	72
5.6	GESTIONE DELLE DONAZIONI	75
A.	FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI E RACCORDO CON L'ATTIVITÀ SENSIBILE	75
B.	MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO	75
C.	STANDARD DI CONTROLLO	76
6.	PROCESSO: AREE DI SERVIZIO	80
6.1	GESTIONE DELLE AREE DI SERVIZIO	80
A.	FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	80
B.	MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO	80
C.	STANDARD DI CONTROLLO	81
7.	PROCESSO: ESAZIONE	84
7.1	GESTIONE DEI RICAVI DA PEDAGGIO	84
A.	FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	84
B.	MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO	84
C.	STANDARD DI CONTROLLO	85
7.2	GESTIONE DEL RECUPERO CREDITO DA MANCATI PAGAMENTI (IN SEDE GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE)	89
A.	FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	89
B.	MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO	89
C.	STANDARD DI CONTROLLO	90
D.	FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	93
7.3	GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MIT) NELL'AMBITO DEI MECCANISMI DI ADEGUAMENTO DELLE TARIFFE AUTOSTRADALI	94



A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	94
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	94
C. <i>STANDARD</i> DI CONTROLLO	95
D. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
8. PROCESSO: HR	98
8.1 SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE.....	98
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	98
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	98
C. <i>STANDARD</i> DI CONTROLLO	100
D. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	105
8.2 GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE.....	106
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI E RACCORDO CON L'ATTIVITÀ SENSIBILE.....	106
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO	106
C. <i>STANDARD</i> DI CONTROLLO	109
8.3 SVILUPPO DEL PERSONALE, GESTIONE DEL SISTEMA PREMIANTE E DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE	112
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI E RACCORDO CON L'ATTIVITÀ SENSIBILE.....	112
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO	112
C. <i>STANDARD</i> DI CONTROLLO	114
8.4 GESTIONE DEL PAYROLL E CONTRIBUZIONE FISCALE	116
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI.....	116
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	116
C. <i>STANDARD</i> DI CONTROLLO	119
D. <i>FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA</i>	122
8.5 GESTIONE DELLE TRASFERTE, DELLE NOTE SPESE E DEI RIMBORSI	123
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI.....	123
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	123
C. <i>STANDARD</i> DI CONTROLLO	124



D. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	126
8.6 GESTIONE DELLE RELAZIONI INDUSTRIALI	127
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	127
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEI REATI.....	127
C. STANDARD DI CONTROLLO	127
9. PROCESSO: HSE	130
9.1 GESTIONE DI MATERIALI E SOSTANZE PERICOLOSE PER L'AMBIENTE	130
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	130
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	130
C. STANDARD DI CONTROLLO	131
D. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	133
9.2 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO....	135
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	135
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	135
C. STANDARD DI CONTROLLO	136
D. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	139
10. PROCESSO: LEGALE E REGOLATORIO	140
10.1 GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL CONCEDENTE NELL'AMBITO DEGLI ADEMPIMENTI DERIVANTI DALLA CONVENZIONE UNICA	140
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	140
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	140
C. STANDARD DI CONTROLLO	140
10.2 GESTIONE DEL CONTENZIOSO (CIVILE, PENALE E AMMINISTRATIVO) E DEI RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....	145
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	145
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	145
C. STANDARD DI CONTROLLO	147
D. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	151
10.3 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI	152



A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI E RACCORDO CON LE ATTIVITÀ SENSIBILI	152
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	152
C. <i>STANDARD</i> DI CONTROLLO	153
11. PROCESSO: MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE	157
11.1 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MIT), NELL'AMBITO DELLA CONDIVISIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO FINANZIARIO	157
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	157
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	157
C. <i>STANDARD</i> DI CONTROLLO	158
D. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
11.2 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE DELL'INFRASTRUTTURA E CONNESSE PERTINENZE (ES. INTERVENTI MANUTENTIVI SULLA RETE E SUL PATRIMONIO).....	161
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	161
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	161
C. <i>STANDARD</i> DI CONTROLLO	163
11.3 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA DI OPERE D'ARTE E ASSET DELL'INFRASTRUTTURA	166
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	166
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	166
C. <i>STANDARD</i> DI CONTROLLO	168
11.4 GESTIONE DEL MAGAZZINO.....	172
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	172
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	172
C. <i>STANDARD</i> DI CONTROLLO	174
12. PROCESSO: VIABILITÀ.....	178
12.1 GESTIONE DELLA VIABILITÀ' E DELLE EMERGENZE.....	178
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	178
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	178
C. <i>STANDARD</i> DI CONTROLLO	179



12.2	GESTIONE DEI TRANSITI ECCEZIONALI	182
A.	FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	182
B.	MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	182
C.	STANDARD DI CONTROLLO	182
13.	PROCESSO: SVILUPPO INFRASTRUTTURALE	186
13.1	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E SVILUPPO DELL'INFRASTRUTTURA 186	
A.	FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	186
B.	MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	186
C.	STANDARD DI CONTROLLO	187
D.	FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	189
13.2	GESTIONE DELLE INTERFERENZE	190
A.	FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	190
B.	MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	190
C.	STANDARD DI CONTROLLO	190
D.	FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	192
14.	PROCESSO: PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	193
14.1	DEFINIZIONE DEL BUDGET E CONTROLLO DI GESTIONE.....	193
A.	FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	193
B.	MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	193
C.	STANDARD DI CONTROLLO	194
D.	FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	ERRORE. IL SEGNA LIBRO NON È DEFINITO.
15.	PROCESSO: IT	198
15.1	GESTIONE OPERATIVA DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI (SISTEMI DI RETE, APPLICAZIONI, POSTAZIONI DI LAVORO E "DEVICE" MOBILI)	198
A.	FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI E RACCORDO CON L'ATTIVITÀ SENSIBILE	198
B.	MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO	198
C.	STANDARD DI CONTROLLO	199
D.	FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	ERRORE. IL SEGNA LIBRO NON È DEFINITO.



16. PROCESSO: ATTIVITÀ SENSIBILI A PIÙ PROCESSI	201
16.1 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	201
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	201
C. STANDARD DI CONTROLLO	202
16.2 GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PUBBLICI O PRIVATI NAZIONALI E/O COMUNITARI.....	204
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	204
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO.....	204
C. STANDARD DI CONTROLLO	205
D. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	206
ALLEGATO 1	207



1. PREMESSA

A. Destinatari e finalità della Parte Speciale

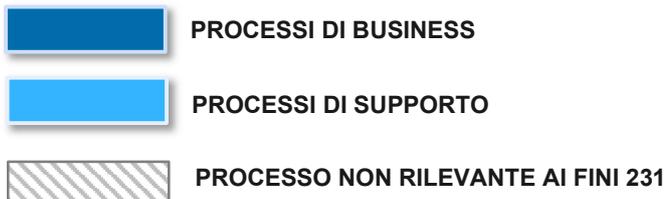
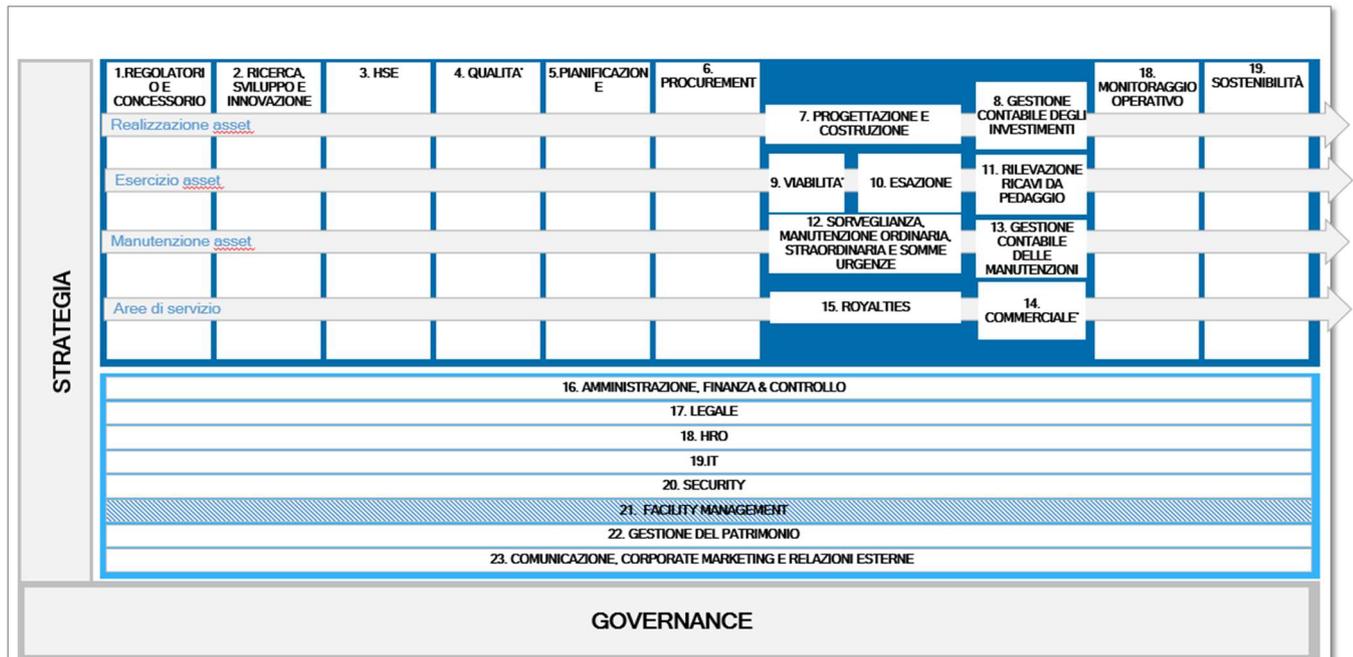
La Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari, così come individuati nella Parte Generale del Modello, cui si rinvia, al fine di prevenire il verificarsi dei reati che, avuto riguardo al processo in esame, appaiono rilevanti.

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



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

	<p>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>
<p>E. Documentabilità, tracciabilità e archiviazione</p>	<p>Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile.</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 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>
<p>F. Know Your Partner</p>	<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.
<p>G. Conflitti di interesse</p>	<p>I Destinatari del Modello devono operare con professionalità, trasparenza, imparzialità e nel rispetto delle normative di</p>



	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.
--	---

- 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.

Il Responsabile Internal Control System di SAT, con la collaborazione di tutte le funzioni aziendali interessate:

- (i) verifica che gli strumenti del Sistema Normativo siano coerenti con gli *Standard* di Controllo (trasversali e peculiari) previsti nel Modello 231;
- (ii) cura che tutti gli *Standard* di Controllo (trasversali e specifici) siano adeguatamente recepiti all’interno del Sistema Normativo;
- (iii) predispone, con il supporto di ulteriori strutture interne, un Rapporto relativo al Sistema Normativo e lo invia all’Organismo di Vigilanza.



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 GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI, PRESTAZIONI E SERVIZI

A. Famiglie di reato rilevanti

In relazione all'attività sensibile "Gestione degli acquisti di beni, prestazioni e servizi", sulla base delle attività di *risk assessment* svolte, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- **Reati societari - Corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 - *ter* D.Lgs. 231/2001
- **Reati Tributari**
 - Art. 25 *quinquiesdecies* D.Lgs. 231/2001
- **Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**
 - Art. 25 *quater* D.Lgs. 231/2001
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio**
 - Art. 25 - *octies* D.Lgs. 231/2001
- **Delitti 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
- **Delitti di criminalità organizzata**
 - Art. 24 *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 veda l'**Allegato 1**, impostato 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 1	Gestione degli acquisti di beni, prestazioni e servizi	<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>Reati Societari - 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 rilevanti di Società o Enti Privati al fine di corrompere questi ultimi mediante altra utilità.</p>



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



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 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> <p><u>Delitti di criminalità organizzata</u></p> <p>La Società potrebbe avvalersi di manodopera erogata da fornitori affiliati ad organizzazioni criminali.</p>

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

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

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

Standard generali

- **SCG_1** Tutte le attività di procurement e, nel caso specifico, di acquisti di beni e servizi, 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 dell'esecuzione di una attività deve essere un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività e/o da chi, ove previsto, la autorizza e svolgere nello stesso processo ruoli compatibili. (Linea Guida 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. (Linea Guida Anticorruzione)
- **SCG_4** I Destinatari della Linea Guida devono operare con professionalità, trasparenza, imparzialità e nel rispetto della Normativa Anticorruzione ed hanno il dovere di segnalare tempestivamente qualsiasi situazione di potenziale conflitto di interessi, secondo le modalità disciplinate dalla normativa aziendale. (Linea Guida Anticorruzione, Codice Etico, Procedura Gestione Conflitti 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)
- **SCG_6** È fatto obbligo di instaurare con i fornitori relazioni ispirate ai criteri di trasparenza, tracciabilità, 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, così come descritto nel Codice Etico della Società e nella documentazione aziendale. (Principio del Codice Etico di ASPI, Linee Guida Anticorruzione)
- **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. (Linea Guida Anticorruzione)
- **SCG_8** 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_9** È fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_10** È fatto divieto di offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_11** È fatto divieto di accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_12** La Società proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i cd. pagamenti di facilitazione, ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o dazione di altra utilità effettuata direttamente o indirettamente nei confronti di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, o privati, siano essi persone fisiche o enti economici, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare lo svolgimento di un'attività routinaria o di un'attività, comunque, lecita e legittima nell'ambito dei doveri di tali soggetti. (Linea Guida Anticorruzione)
- **SCG_13** La selezione dei fornitori da parte della Società deve essere effettuata nell'osservanza dei criteri di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla



competitività ed alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti. Le procedure aziendali attuano i suddetti criteri, regolando dettagliatamente i processi in materia. (Linea Guida Anticorruzione)

- **SCG_14** L'esigenza di perseguire il massimo vantaggio competitivo per la Società deve assicurare in ogni caso l'adozione, da parte dei suoi fornitori, di soluzioni operative in linea con la normativa vigente e, più in generale, con i principi in materia di tutela della persona, della salute e sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente. (Linea Guida Anticorruzione)
- **SCG_15** 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_16** La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_17** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto dell'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_18** Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:
 - l'accurata registrazione contabile;
 - l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
 - l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
 - la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabili. (Linea Guida Anticorruzione)

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** → Analisi della lista dei fabbisogni di acquisto in valore, quantità e tempi presentata dalle Strutture richiedenti, definizione delle iniziative di acquisto che sarà necessario effettuare e pianificazione temporale delle singole procedure di affidamento in collaborazione con le stesse. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_2** → Formulazione da parte delle Strutture Richiedenti/Enti Coordinatori delle RdA ed inserimento delle stesse in SAP fornendo le opportune informazioni richieste dall'applicativo e presenti in procedura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: specifiche tecniche di beni e servizi da acquistare, quantificazione economica del servizio e della fornitura, documentazione inerente la sicurezza (DUVRI/PSC), Responsabile Tecnico del Contratto). (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)

- **SCS_3** → Approvazione delle RdA dalla linea richiedente all'interno dell'applicativo SAP.
- **SCS_4** → Ricorso ad affidamenti diretti solo per le casistiche espressamente contemplate in procedura ed adeguatamente motivate in una specifica nota, quali:
 - motivi di salute, sicurezza e tutela ambientale;
 - specificità delle forniture e/o del fornitore/elevata specializzazione/qualificazione del fornitore nel settore;
 - impatto sulla qualità del servizio
 - *intuitu personae* per gli incarichi a professionisti. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_5** → Compimento di indagini di mercato presso i fornitori di beni e prestatori di servizi di interesse per la società, inclusi gli operatori economici iscritti sulla piattaforma di *e-procurement*, al fine di soddisfare le specifiche richieste di acquisizione di beni e servizi avanzate dalla Struttura richiedente, sia al fine di mantenere costantemente aggiornate le informazioni in merito alle caratteristiche tecniche e alle quotazioni di mercato delle varie categorie merceologiche. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_6** → Invito di un numero adeguato di operatori economici qualificati (minimo 3, laddove possibile) per la categoria merceologica oggetto della Richiesta di Acquisto, escludendo quelli negli stati "valutato negativamente", "sospeso" o "cancellato" e quelli qualificati per importi inferiori rispetto a quello di interesse. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_7** → In caso di operatore economico vincitore ma non già qualificato, comunicazione da parte del buyer della necessità di qualificarsi entro 3 mesi nell'elenco fornitori al fine di eventuali ulteriori affidamenti. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_8** → Verifica da parte del buyer della sussistenza di eventuali collegamenti tra i fornitori stessi tramite il supporto di appositi sistemi e, nel caso di verifica con esito positivo, invito di uno solo degli operatori economici appartenenti ad un unico centro decisionale motivandone la scelta. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_9** → Determinazione delle modalità di affidamento in uno con la struttura richiedente in base alle caratteristiche della fornitura/servizio richiesto secondo i criteri del minor prezzo o dell'offerta economicamente più vantaggiosa. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_10** → Motivazione da parte del RTC dell'eventuale esclusione di offerte per cause tecniche e/o per altri elementi richiesti in fase di gara.
- **SCS_11** → Elaborazione di una checklist dei controlli effettuati in relazione ai requisiti dell'operatore economico (ad es. morali, professionali, etc.) precedente alla stipula del contratto. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_12** → Redazione del contratto di fornitura/servizio e sottoposizione dello stesso alla Linea Richiedente, alla Struttura Richiedente/RTC e alla firma del procuratore. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_13** → Formale definizione dei contenuti minimi del contratto tra cui in particolare la 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. (Prassi Operativa)



- **SCS_14** → Utilizzo delle liste in cui convogliano le valutazioni che le strutture richiedenti hanno fatto in merito alla performance del fornitore e in termini di conformità e qualità del servizio/prestazione svolta e dei requisiti di carattere generale.
- **SCS_15** → Verifica da parte del RTC della validità e attualità del DURC presentato dal fornitore, chiedendo, in caso negativo, l'aggiornamento del DURC in assenza del quale non si potrà procedere all'entrata merci/accettazione della prestazione. Superati positivamente i controlli si procederà alla registrazione e pagamento della fattura che perverrà a Contabilità di SDS. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_16** → Autorizzazione all'entrata merci per i materiali soggetti a collaudo solo quando questo sarà effettivamente svolto e avrà avuto esito positivo. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_17** → Gestione di casi di non conformità del bene/servizio che richiedono l'eventuale esigenza di sospensione del pagamento direttamente dal RTC/firmatario del contratto/magazziniere/Struttura Richiedente. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_18** → Contestazione formale delle inadempienze delle terze parti mediante comunicazione scritta (Raccomanda AR o PEC) e informazione delle stesse alla Struttura Acquisti al fine di valutare l'applicazione di eventuali penali, recessi e/o risoluzioni o altre sanzioni previste dal contratto, informando contabilità di SDS ove dovessero essere irrogate sanzioni di carattere economico. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_19** → Sospensione del pagamento mediante blocco diretto su SAP per il tramite del modulo di accettazione "documento materiale", nel caso in cui la fattura non sia stata ancora registrata e comunicazione dell'evento a Contabilità di SDS utilizzando l'apposita sezione del portale Youservice compilando apposito form contenente gli estremi della fattura da bloccare, ovvero da sbloccare al venire meno delle cause che ne avevano motivato il blocco. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_20** → Pagamento della prestazione o della fornitura sulla scorta della fattura/fattura elettronica o documento simile fiscalmente regolare emessa dal fornitore e inviato alla Società. (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, del dettaglio analitico degli acquisti, suddiviso per categoria merceologica con evidenza degli acquisti urgenti e affidamenti diretti effettuati nel periodo.
- **F2** Contratto di locazione sottoscritti con l'indicazione del proprietario dell'immobile, del canone e del beneficiario.
- **F3** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, di un report contenente l'elenco dei contratti pubblici formalizzati e le procedure in corso.
- **F4** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, di un report contenente l'elenco degli appaltatori, sub appaltatori, ATI e partenariati selezionati in deroga alla procedura aziendale o in assenza di un confronto competitivo (fornitore unico).



- **F5** Elenco e situazioni delle riserve iscritte su contratti di lavori pubblici.
- **F6** Elenco delle operazioni infragruppo concluse a valori diversi da quelli di mercato, con relativa motivazione.



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

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
- **Reati Societari - Corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 - *ter* D.Lgs. 231/2001
- **Reati tributari**
 - Art. 25 – *quinquiesdecies* D.Lgs. 231/2001
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio**
 - Art. 25 - *octies* D.Lgs. 231/2001
- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria**
 - Art. 25 – *decies* D.Lgs. 231/2001
- **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori**
 - Art. 25 *octies*.1 D. Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato ed i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si veda l'**Allegato 1** 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	<u>Reati commessi nei rapporti con la PA</u> 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,



Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<p>direttamente o indirettamente, ad esponenti della Pubblica Amministrazione.</p> <p><u>Reati Societari - 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> <p>La Società potrebbe pagare prestazioni non dovute ovvero promettere o corrispondere una maggiorazione del compenso</p>



Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<p>non dovuta ad un consulente, al fine di indurlo a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria.</p> <p>Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori</p> <p>La Società potrebbe utilizzare strumenti di pagamento diversi dai contanti (e.g. carte di credito o conti correnti bancari) falsificati ovvero di proprietà di terzi ignari per il pagamento delle prestazioni fornite dal consulente.</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 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

Con riferimento alla fase di pianificazione e acquisto di prestazioni professionali si rimanda agli standard di controllo specifici individuati per l'attività sensibile "Gestione degli acquisti di beni, prestazioni e servizi"

- **SCS_1** → Autorizzazione, nel rispetto delle deleghe in essere, della richiesta di incarico di consulenza / prestazione professionale e della scelta del consulente / professionista. (Prassi Operativa)
- **SCS_2** → 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. (Prassi Operativa)
- **SCS_3** → Supporto alla struttura Contabilità di SDS nelle verifiche preliminari al pagamento della fattura. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali) Richiesta emissione di fattura in tutti i casi in cui il pagamento è avvenuto contestualmente alla prestazione o fornitura, ovvero qualora sia recuperabile l'IVA da parte della società. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_4** → Richiesta emissione di fattura in tutti i casi in cui il pagamento è avvenuto contestualmente alla prestazione o fornitura, ovvero qualora sia recuperabile l'IVA da parte della società. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)



- **SCS_5** → Trasmissione della fattura al Protocollo della Società e caricamento delle fatture direttamente nell'applicativo utilizzato. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_6** → Supporto alla Contabilità di SDS nel caso in cui siano riscontrate delle incongruenze in fattura (IBAN, Indirizzo Sede Legale, etc.). (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_7** → Richiesta, in via eccezionale, a Contabilità di SDS tramite RdP del pagamento anticipato di spese per avvocati e notai. (Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_8** → Rendicontazione della somma anticipata a cura della Struttura aziendale Responsabile (allegando ad es. la ricevuta del professionista attestante l'importo pagato), che ne monitora la congruità, le necessità di integrazione o l'eventuale restituzione. (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 incarichi specialistici/consulenze con indicazione dell'Ente richiedente, dell'oggetto e del corrispettivo pattuito (evidenza dei professionali relativi ai lavori affidati a professionisti o Società terze rispetto al Gruppo).



4. PROCESSO: AMMINISTRAZIONE, FINANZA E FISCALITÀ

4.1 CONTABILITÀ GENERALE, BILANCIO E ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI

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 Pubblica Amministrazione**
 - 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
- **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 veda l'**Allegato 1** di riferimento, impostato 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	<u>Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione</u> 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



Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<p>a valori difforni 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 difforni 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> <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>



Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<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** È fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_9** È fatto divieto di offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_10** È fatto divieto di accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)



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 SAT-SDS_2022)

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 nelle note operative e nei calendari di dettaglio (preventivamente concordati).
- **SCS_2** → Autorizzare le richieste di registrazioni non ricorrenti (RDR) predisposte da SDS su indicazione del Responsabile amministrativo della Società.
- **SCS_3** → 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_4** → Supportare SDS nella gestione delle anomalie riscontrare sui conti transitori ed effettuare tempestivamente, nel rispetto delle scadenze previste, comunicazioni a SDS per



predisporre RDR di rettifica del valore contabile di magazzino a seguito di valutazioni della Società.

- **SCS_5** → Supportare SDS nella giustificazione dei delta per mancati accertamenti rinvenuti dalla riconciliazione intercompany.
- **SCS_6** → Supportare SDS nella predisposizione dei dati e delle informazioni per l'informativa finanziaria di Gruppo ASPI laddove non siano desumibili dei sistemi contabile e/o di reporting.
- **SCS_7** → Informare SDS in relazione a fatti rilevanti intervenuti e/o strategie aziendali che presuppongono cambi di politiche di bilancio e differenti criteri di valutazione.
- **SCS_8** → Supportare 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_9** → Validare il reporting package prodotto da SDS per la Società ed ai fini del consolidato di Gruppo.
- **SCS_10** → Verificare la bontà delle informazioni contenute nel set di slide predisposto da parte di SDS e richiesta di eventuali integrazioni/modifiche entro le tempistiche concordate.
- **SCS_11** → Tempestivo compimento di tutte le operazioni propedeutiche alle chiusure contabili mensili, integrate da SDS nelle apposite note operative e calendari di dettaglio.
- **SCS_12** → Autorizzazione alle richieste di registrazioni non ricorrenti (RDR) predisposte da SDS su indicazione del Responsabile Amministrativo della Società.
- **SCS_13** → Tempestivo compimento nel rispetto delle scadenze previste delle comunicazioni ad SDS per predisporre RDR di rettifica del valore contabile di magazzino a seguito di valutazioni della Società.
- **SCS_14** → Comunicazione a SDS dell'avvio del processo di Preconsuntivo, budget e pianificazione pluriennale.
- **SCS_15** → Comunicazione a SDS dell'avvenuta validazione dell'EBITDA e degli Investimenti in SAP BOPC per gli scenari di pianificazione ed indicazione delle assunzioni di base da adottare per la predisposizione degli Schemi ai fini dell'avvio delle attività in capo ad SDS entro i termini concordati per il rispetto delle scadenze.
- **SCS_16** → Verifica e validazione degli scenari di pianificazione rappresentati nel sistema di Pianificazione di Gruppo.
- **SCS_17** → 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 conseguente attivazione del processo di conservazione.
- **SCS_18** → Inserimento in SAP dei documenti propedeutici (ordine di acquisto, entrata merci/acquisizione di prestazioni, accettazione, certificati di pagamento), ovvero compilazione delle RdP secondo le procedure aziendali.
- **SCS_19** → Chiusura delle anomalie rilevate in sede di registrazione dei documenti passivi, entro dieci giorni dalla scadenza dei termini di pagamento previsti, per ciascuna fattura, negli obblighi contrattuali.
- **SCS_20** → Comunicazione entro 45 giorni dai termini per la dichiarazione IVA, dell'elenco delle fatture (anomale) eleggibili alla registrazione su conto transitorio, e chiusura delle relative anomalie entro 60 giorni successivi alla dichiarazione.



- **SCS_21** → Compilazione di appositi form per la richiesta di registrazione di contabilità generale non supportato da fattura.
- **SCS_22** → Invio della documentazione e delle informazioni necessarie per l'elaborazione delle richieste ed approvazione delle RdP secondo procedure e procure aziendali con indicazione di tutte le informazioni necessarie.
- **SCS_23** → Con riferimento ai fitti passivi, invio della comunicazione interna contenente le informazioni relative al locatore, agli importi da pagare e alla durata del contratto, comunicando tempestivamente eventuali variazioni ovvero compilando le apposite transazioni nel modulo SAP RE.

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

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



4.2 GESTIONE DEGLI ASSET E DEI CESPITI AZIENDALI

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 Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- **Reati societari – Corruzione tra privati o istigazione alla corruzione tra privati**
 - 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
- **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 e trasferimento fraudolento dei valori**
 - Art. 25-*octies*.1 D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato ed i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si veda l'**Allegato 1** 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	<u>Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione</u> 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



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 – Corruzione tra privati o 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 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 questi dei pagamenti per prestazioni fittizie o per un ammontare maggiore da quello effettivamente dovuto;</p>



Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<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> <p><u>Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori</u></p> <p>La Società potrebbe utilizzare strumenti di pagamento diversi dai contanti (e.g. carte di credito o conti correnti bancari) falsificati ovvero di proprietà di terzi ignari per il pagamento degli acquisti.</p> <p>La Società nell'ambito degli acquisti infragruppo potrebbe simulare delle operazioni al fine di trasferire fraudolentemente denaro, beni o altre utilità per eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzioni patrimoniali o di contrabbando ovvero per agevolare la commissione dei reati di riciclaggio</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

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 SAT-SDS_2022)



Di seguito i controlli che restano in capo a SAT:

- **SCS_1** → Definizione con il Direttore Generale, del budget relativo ad acquisizioni e manutenzione di tutti gli automezzi, compreso il valore economico delle autovetture per il personale assegnatario (Autovetture, autocarri, furgoni, attrezzature neve e macchine speciali e successiva comunicazione alla Struttura Acquisti del piano annuale e del numero di immatricolazioni che devono effettuarsi nel corso dell'anno. (Acquisizione e gestione automezzi)
- **SCS_2** → Creazione dell'anagrafica del cespite prendendo le informazioni necessarie dall'Ordine di Acquisto elaborato da Acquisti, inserendo il numero di targa fornito da Automezzi al momento dell'effettuazione dell'entrata merci e creazione del cespite su SAP. (Acquisizione e gestione automezzi)
- **SCS_3** → Registrazione della fattura di vendita dell'automezzo nel conto transitorio "dismissione" e registrazione della dismissione in SAP indicando l'importo realizzato e provvedendo alla contabilizzazione della minusvalenza o della plusvalenza realizzata. In caso di permuta, il Controllo di Gestione effettua la creazione del nuovo cespite relativo al nuovo automezzo acquistato.
- **SCS_4** → Compilazione della richiesta d'acquisto/ordine di vendita con indicazione di:
 - Ente richiedente;
 - Bene oggetto della registrazione (con indicazione di marca, modello, articolo);
 - Codice materiale;
 - Volumi richiesti;
 - Destinazione contabile;
 - Valore della richiesta. (Service SDS-SAT_2022)
- **SCS_5** → Comunicazione, tramite portale Youservice, delle informazioni necessarie per l'individuazione del cespite oggetto di dismissione. (Service SDS-SAT_2022)
- **SCS_6** → Invio la documentazione allegata necessaria. (Service SDS-SAT_2022)
- **SCS_7** → Completamento delle eventuali modifiche/ correzioni, indicate da SDS, alle richieste d'acquisto/ordini di vendita compilate. (Service SDS-SAT_2022)
- **SCS_8** → Compilazione dei form per la richiesta di riclassifica o rivalutazione/svalutazione dei cespiti. (Service SDS-SAT_2022)
- **SCS_9** → Definizione della politica di gestione dei cespiti (passaggi in esercizio, criteri di ammortamento, rivalutazioni, svalutazioni, contributi agli investimenti, riclassifiche, ecc.). (Service SDS-SAT_2022)



4.3 GESTIONE DELLA FINANZA E DELLA TESORERIA

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 Pubblica Amministrazione**
 - 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
- **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 e trasferimento fraudolento di valori**
 - 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 veda l'**Allegati 1** di riferimento, impostato 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 Pubblica Amministrazione</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> <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</p>



Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<p>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 e trasferimento fraudolento di valori</u></p> <p>La Società, nell'ambito della gestione della tesoreria, potrebbe falsificare o alterare gli strumenti di pagamento diversi dal contante di cui eventualmente dispone o potrebbe disporre al fine di trarne indebito profitto (nello specifico, risparmio di spesa).</p> <p>Si precisa che per "strumenti di pagamento diversi dal contante" si intende (i) un dispositivo, (ii) un oggetto o (iii) un record protetto, immateriale o materiale, o una loro combinazione, diverso dalla moneta avente corso legale che, da solo o unitamente a una procedura o a una serie di procedure, permette al titolare o all'utente di trasferire denaro o valore monetario, anche attraverso mezzi di scambio digitali (ad es., home banking, assegni, 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** È fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_9** È fatto divieto di offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_10** È fatto divieto di accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da

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.

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.
- **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, da parte della Struttura competente, di un report contenente il riepilogo degli incassi/pagamenti diretti per fatture relative al ciclo passivo effettuate da ciascun ente richiedente, con l'indicazione del fornitore, causale, importo, oggetto della fornitura.
- **F2** Trasmissione all'OdV, da parte della Struttura competente, di un report contenente il riepilogo degli eventuali trasferimenti finanziari tra la Società ed altre società del Gruppo (fuori specifico contratto stipulato a condizioni di mercato) ed eventuali transazioni di natura finanziaria e commerciale effettuate in paesi regolati da normativa fiscale privilegiata.



4.4 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI

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 Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- **Reati societari**
 - Art. 25 - *ter* D.Lgs. 231/2001
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio**
 - Art. 25 - *octies* D.Lgs. 231/2001
- **Reati tributari**
 - Art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001
- **Delitti informatici e trattamento illecito dei dati**
 - 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 veda l'**Allegato 1** di riferimento, impostato 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	<u>Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione</u> 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 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.



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



Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<p><u>Delitti informatici e trattamento illecito dei dati</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** È fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_9** È fatto divieto di offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_10** È fatto divieto di accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)



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 (Contratto di service SAT-SDS_2022)

Di seguito i controlli in capo a SAT:

- **SCS_1** → Comunicazione di eventuali variazioni dati entro 15 giorni dall'evento rilevante ai fini IVA.
- **SCS_2** → Definizione delle linee guida e il trattamento fiscale di fattispecie complesse e non ricorrenti o di operazioni straordinarie.
- **SCS_3** → Elaborazione delle richieste di informazione e verifica richieste da SDS e collaborazione per lo svolgimento delle prodromiche attività.
- **SCS_4** → Collaborazione con SDS in merito alla determinazione di imposte IRES e IRAP e dichiarazioni fiscali sul reddito fornendo supporto per le richieste di informazione e verifiche inoltrate da SDS nonché comunicando/approvando delle modifiche da apportare a dichiarazioni/comunicazioni/modelli di pagamento in tempi utili così da consentire il rispetto delle scadenze fiscali.



- **SCS_5** → Supporto a SDS negli adempimenti dei sostituti di imposta in conformità alle linee guida imposte e alle richieste/informazioni pervenute da SDS per lo svolgimento delle attività, indicando a SDS eventuale applicazione di ritenute di imposta su fattispecie non usuali.
- **SCS_6** → Supporto a SDS negli adempimenti fiscali relativi alla gestione immobiliare inviando la documentazione necessaria ai fini della determinazione dell'IMU da sostenere nel periodo di riferimento.
- **SCS_7** → Richiesta esplicita di supporto a SDS per le richieste di informazioni e verifiche inoltrate dall'outsourcer.
- **SCS_8** → Invio delle informazioni necessarie per il corretto trattamento fiscale delle fatture passive.



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

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

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 dell'attività di risk assessment effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**
 - Art. 25 octies D.Lgs. 231/2001
- **Reati societari – Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 ter D.Lgs. 231/2001
- **Delitti informatici e trattamento illecito di dati**
 - 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 veda l'**Allegato 1** di riferimento, impostato 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 con le Autorità di Vigilanza nell'ambito delle visite ispettive (amministrative, fiscali ecc.)	<p><u>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</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>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 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 commesso nell'ambito della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.</p> <p><u>Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione</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> <p><u>Delitti informatici e trattamento illecito di dati</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 dell'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** È vietato offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_4** È vietato accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_5** Ogni operazione o transazione deve essere registrata nel sistema di contabilità aziendale in modo veritiero, corretto, completo e chiaro, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_6** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_7** Il Gruppo ottempera ad ogni richiesta delle Autorità giudiziarie e degli Organi regolatori, ivi incluse le Autorità Pubbliche di Vigilanza (ad esempio Consob) e collabora nelle relative procedure istruttorie, in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza e nel rispetto delle normative vigenti, non recando intralcio o pregiudizio alle loro attività. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_8** Il Gruppo proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i cd. pagamenti di facilitazione, ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o dazione di altra utilità effettuata direttamente o indirettamente nei confronti di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, o privati, siano essi persone fisiche o enti economici, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare lo svolgimento di un'attività routinaria o di un'attività, comunque, lecita e legittima nell'ambito dei doveri di tali soggetti. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_9** Il Gruppo rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo. (Principio del Codice Etico di ASPI)

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** → Formale identificazione delle figure aziendali incaricate di gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione / Autorità di Vigilanza. (Prassi Operativa)
- **SCS_2** → Trasmissione di dati/informazioni alla P.A. attraverso l'accesso ai sistemi informativi stabiliti dalla stessa. (Prassi Operativa)
- **SCS_3** → In ragione delle attività lavorative svolte con la P.A., il Responsabile interno/utente che accede ai sistemi stabiliti dalla P.A. deve:
 - garantire la conservazione e il corretto utilizzo degli eventuali ID Utente e password attribuitigli dalla P.A.;
 - mantenere copia cartacea/elettronica di dati e/o informazioni, trasmessi alla P.A. attraverso gli applicativi informatici o telematici della stessa e renderli disponibili per possibili verifiche da parte degli organi interni di controllo. (Prassi Operativa)



- **SCS_4** → Definizione di specifica procura ove la Società intenda conferire i poteri di rappresentanza nei confronti della P.A. ad un soggetto terzo (i.e. consulenti, collaboratori esterni etc.) da cui risulti in modo univoco: l'oggetto dell'incarico, la qualifica ed i limiti dei poteri conferiti. (Prassi Operativa)
- **SCS_5** → Non sono ammessi pagamenti in contanti o con strumenti di pagamento diversi dai contanti che non permettono la tracciabilità salvo non sia espressamente previsto dalle norme applicabili. Effettuazione dei pagamenti nei confronti della P.A. coerentemente a quanto indicato nelle procedure e in base alle procure vigenti. (Prassi Operativa)
- **SCS_6** → Tracciabilità ed evidenza dei rapporti, di qualsiasi natura (contatti, incontri, ispezioni, ecc.) intrattenuti con la Pubblica Amministrazione / Autorità di Vigilanza. (Prassi Operativa)

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle strutture competenti, dell'effettuazione di attività ispettive da parte della Pubblica Amministrazione o Autorità di Vigilanza (ad es. Guardia di finanza, ASL, ARPA, ecc.) con evidenza dei rilievi.



5. PROCESSO: COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

5.1 GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI E DEI RAPPORTI CON I MASS MEDIA

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 - Corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 - *ter* D.Lgs. 231/2001
- **Delitti in materia di violazione del diritto d'autore**
 - Art. 25 *novies* D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato 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	<u>Reati di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati</u> 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.
		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.
		<u>Delitti in materia di violazione del diritto d'autore</u> La Società nello svolgimento di iniziative sociali (ad es. partecipazione/organizzazione di eventi, etc.) potrebbe utilizzare elementi fotografici o video senza la preventiva autorizzazione al trattamento dell'immagine dei soggetti



Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		raffigurati, ovvero potrebbe utilizzare/pubblicare contenuti di cui non ha acquistato i diritti violando il diritto d'autore.

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



- **SCG_6** Il Gruppo 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 dell'Amministratore Delegato e della Capogruppo (sia essi comunicati stampa che pubblicazioni sulle piattaforme social). (Prassi Operativa)
- **SCS_2** → Divieto di rilasciare interviste o informazioni all'esterno senza la preventiva autorizzazione dell'Amministratore Delegato e della Capogruppo. (Prassi Operativa)
- **SCS_3** → Verifica della completezza, accuratezza e veridicità di tutte le informazioni e dei dati trasmessi verso l'esterno e ai mass media. (Prassi Operativa)
- **SCS_4** → Monitoraggio delle comunicazioni ai media, al fine di prevenire il rischio di diffusione di notizie false o fuorvianti riguardanti la Società. (Prassi Operativa)
- **SCS_5** → Gestione dei rapporti con i mass media e giornalisti locali al fine di conoscere ed eventualmente intercettare eventuali articoli e informazioni che possano ledere l'immagine della Società dandone pronta comunicazione all'Amministratore Delegato. (Prassi Operativa)
- **SCS_6** → Costituzione di un apposito team al verificarsi di criticità straordinarie. (Prassi Operative)

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte della struttura competente, di un report riepilogativo relativo a eventuali:
 - criticità o problematiche riscontrate nel rapporto con i media e/o nelle operazioni di divulgazione delle comunicazioni da effettuare ai media;
 - criticità riscontrate con riguardo alle attività di vigilanza svolte in tema di gestione delle informazioni riservate.



5.2 **GESTIONE DEGLI OMAGGI**

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

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

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

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

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

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

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

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato ed i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano l'**Allegato 1** di riferimento, impostato 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 degli omaggi	<u>Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione</u> La Società potrebbe attribuire benefici, regalie ovvero omaggi di non modico valore economico, nonché sostenere improprie spese di ospitalità o di rappresentanza nei confronti di un soggetto intermediario che vanta relazioni, esistenti o asserite, con un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio coinvolto in procedimenti/pratiche, di qualsiasi natura, con la Società, come prezzo della sua mediazione illecita verso lo stesso, al fine di perseguire un interesse della Società.

		<p><u>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 non riferibile alla stessa, impiegando tali disponibilità per il pagamento di omaggi o spese di rappresentanza nei confronti di soggetti terzi.</p>
		<p><u>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u></p> <p>La Società potrebbe attribuire benefici, regalie ovvero omaggi di rilevante valore economico, nonché effettuare improprie spese di ospitalità o di rappresentanza, nei confronti di Soggetti Rilevanti di società o enti privati, ovvero nei confronti di persone / società a questi direttamente o indirettamente collegate, quale corrispettivo per scopi corruttivi.</p>
		<p><u>Reati tributari</u></p> <p>La Società potrebbe indicare in una delle dichiarazioni relative alle imposte, elementi passivi fittizi e alternativamente potrebbe compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero potrebbe avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'Amministrazione finanziaria.</p>
		<p><u>Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti</u></p> <p>La Società potrebbe utilizzare strumenti di pagamento diversi dai contanti falsi ovvero intestati a terzi ignari per il pagamento degli omaggi da distribuire.</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 omaggi"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** Tutte le attività che caratterizzano la gestione degli omaggi devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento



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

- **SCG_2** Il responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_3** I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del procuratore. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_4** I Destinatari della Policy devono segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interessi. Per quanto riguarda il Personale del Gruppo, le comunicazioni in merito alla sussistenza di un possibile conflitto di interessi devono essere effettuate secondo le modalità definite dalla apposita procedura di Gruppo. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_5** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_6** Il Gruppo ottempera ad ogni richiesta delle Autorità giudiziarie e degli Organi regolatori, ivi incluse le Autorità Pubbliche di Vigilanza (ad esempio Consob) e collabora nelle relative procedure istruttorie, in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza e nel rispetto delle normative vigenti, non recando intralcio o pregiudizio alle loro attività. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_7** È fatto divieto di offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_8** È fatto divieto di accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_9** Gli omaggi, regali ed altre spese di rappresentanza sono consentiti come comune prassi di cortesia professionale e commerciale, fermo il divieto di offrire od accettare somme di denaro. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_10** Il divieto di effettuare o ricevere omaggi che non siano di modico valore proibisce anche ad uno stesso Destinatario di dare/accettare – a/da uno stesso soggetto - una significativa pluralità di omaggi ciascuno di modico valore, in un arco di tempo ragionevolmente apprezzabile ai fini della Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_11** Gli omaggi, regali, ed ogni altro beneficio od utilità che i Destinatari offrono a (oppure accettano da) soggetti pubblici o privati debbono in relazione alle circostanze:
 - risultare appropriati, ragionevoli e in buona fede,
 - risultare tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di nessuna delle parti del rapporto, né



- ingenerare, nel beneficiario ovvero in un terzo imparziale, l'impressione che siano finalizzati ad acquisire, mantenere o ricompensare indebiti vantaggi o ad esercitare un'influenza illecita o impropria sulle attività o sulle decisioni del beneficiario,
- essere registrati e comunque non offerti o accettati in modo occulto,
- essere conformi alla Normativa Anticorruzione e alle procedure e protocolli aziendali. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_12** Fermo restando il rispetto dei criteri sopra indicati:
 - i Destinatari possono offrire od accettare omaggi, regali o eventuali altri benefici od utilità se di modico valore, intendendo per tale un valore orientativo non superiore alla soglia di 150 Euro. Per ogni dubbio, e nei possibili casi di superamento di detta soglia, con particolare riguardo ai casi di non facile quantificazione del valore economico, va preventivamente acquisito il parere del Responsabile Anticorruzione della Società del Gruppo di appartenenza.
 - i trattamenti di ospitalità (trasporti, pernottamento, pasti, intrattenimenti, ecc.) sono consentiti per finalità di business, di promozione delle attività del Gruppo e di sviluppo di rapporti commerciali e di partnership. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_13** Il Gruppo non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti o candidati, ad esclusione dei contributi consentiti nei Paesi dove opera, sulla base di specifiche disposizioni normative. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_14** Il Gruppo opera in conformità con il principio della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e finanziarie, assicurando la tracciabilità delle operazioni e implementando opportuni controlli atti a prevenire e a contrastare il fenomeno del riciclaggio e del reimpiego di proventi illeciti. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_15** La Società, non deve in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicata in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_16** Il Gruppo rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_17** Ogni operazione o transazione deve essere tracciata nel sistema di contabilità aziendale in modo veritiero, corretto, completo e chiaro, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_18** Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:
 - l'accurata registrazione contabile;
 - l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
 - l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
 - la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabili. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)



- **SCG_19** Per ogni operazione deve conservarsi agli atti un'adeguata documentazione supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione. (Principio del Codice Etico di ASPI)

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** → Predisposizione annuale, da parte del Responsabile Legale, Acquisti e Appalti, di una proposta di spesa per gli omaggi da inoltrare all'Amministratore Delegato (Procedura "Omaggi")
- **SCS_2** → Proposta, da parte del Responsabile Legale, Acquisti e Appalti, all'Amministratore Delegato, entro il mese di ottobre, di una serie di beni che potrebbero essere utilizzati quale omaggio. Validazione, da parte dell'Amministratore Delegato, della lista dei beni e successivo invio alla struttura preposta della capogruppo (Procedura PR_27 "Omaggi")
- **SCS_3** → Predisposizione, da parte dei Responsabili delle strutture richiedenti, dell'elenco dei destinatari, e successivo invio alle strutture preposte per ulteriori verifiche (Procedura "Omaggi")
- **SCS_4** → Validazione della lista dei destinatari da parte dell'Amministratore Delegato (Procedura "Omaggi")
- **SCS_5** → Archiviazione della documentazione, da parte delle strutture competenti, entro i termini stabiliti dalla procedura di riferimento (Procedura "Omaggi")
- **SCS_6** → Trasferimento degli omaggi direttamente dalla sede del fornitore contrattualizzato al destinatario individuato tramite uno spedizioniere indicato dalla Società. (Procedura "Omaggi")
- **SCS_7** → Conservazione, da parte della Segreteria dell'Amministratore Delegato, degli omaggi rifiutati (Procedura "Omaggi")
- **SCS_8** → Verifica, da parte del personale, che l'omaggio ricevuto sia di valore modico, ovvero di importo non superiore ai 150 euro (Procedura "Omaggi")
- **SCS_9** → Rifiuto dell'omaggio qualora di non modico valore o comunque contrario ai principi della Società, contestualmente comunicazione al soggetto/entità erogante dell'impossibilità di accettarlo perché contrario ai principi del Codice Etico e della Policy Anticorruzione, provvedendo quindi alla restituzione (Procedura "Omaggi")
- **SCS_10** → Comunicazione, da parte del personale, dell'omaggio non di modico valore pervenuto/offerto e non accettato al proprio superiore gerarchico, all' Ethic Officer e al Responsabile Anticorruzione (Procedura "Omaggi")
- **SCS_11** → Verifica, da parte delle strutture competenti, che sia tenuta traccia degli omaggi non di modico valore ricevuti/offerti nell'anno solare nel Registro omaggi (Procedura "Omaggi")
- **SCS_12** → Invio annuale, da parte delle strutture competenti del Registro omaggi (in formato elettronico) alla Segreteria dell'Amministratore Delegato che provvede ad archiviare tale comunicazione in apposita cartella di rete (Procedura "Omaggi")
- **SCS_13** → Collezione, da parte della Segreteria dell'Amministratore Delegato, dei registri omaggi ricevuti dal personale e predisposizione di un documento unico (in formato pdf) da trasmettere al Responsabile Anticorruzione annualmente entro il 31 gennaio (Procedura "Omaggi")



D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

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



5.3 GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI

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

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

- **Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D. Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- **Reati societari – Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 *ter* D. Lgs. 231/2001
- **Reati tributari**
 - Art. 25 *quinqüesdecies* D.Lgs. 231/2001
- **Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**
 - Art. 25 *quater* D. Lgs. 231/2001
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**
 - Art. 25 *octies* D. Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si veda l'**Allegato 1** 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_3	Gestione delle sponsorizzazioni	<u>Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione</u> La Società potrebbe tentare di corrompere un membro della PA autorizzando un ente segnalato o sostenuto dal Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio, al fine di ottenere un vantaggio indebito per la Società.
		<u>Reati societari – Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u> La Società potrebbe tentare di corrompere soggetti rilevanti di Società o Enti Privati, autorizzando un ente segnalato o sostenuto dal privato stesso, al fine di ottenere un vantaggio indebito per la Società.

		<p><u>Reati tributari</u></p> <p>La Società, nella pianificazione delle previsioni di spesa dedicate a sponsorizzazioni, potrebbe stimare una cifra inveritiera al fine di giustificare, nelle successive dichiarazioni fiscali, esborsi non sostenuti o sostenuti per importi differenti, al fine di evadere le imposte.</p> <p>La Società, d'accordo con l'Ente beneficiario selezionato, potrebbe emettere, in cambio di un vantaggio o altra utilità, documenti per sponsorizzazioni inesistenti o di importi differenti al fine di consentire a terzi di evadere le imposte.</p>
		<p><u>Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico</u></p> <p>La Società, in cambio di un vantaggio o altra utilità, potrebbe concedere sponsorizzazioni a realtà o associazioni che, nascostamente, si propongono il compimento di atti di violenza con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.</p>
		<p><u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</u></p> <p>La Società potrebbe trasferire, mediante sponsorizzazioni, denaro proveniente da un precedente delitto (es. somme risparmiate attraverso inadempimenti in materia fiscale), in modo da nascondere o ostacolare 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 delle sponsorizzazioni"

Standard di controllo generali

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



identificati.

- **SCG_2** Il responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_3** I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del procuratore. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_4** I Destinatari della Policy devono segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interessi. Per quanto riguarda il Personale del Gruppo, le comunicazioni in merito alla sussistenza di un possibile conflitto di interessi devono essere effettuate secondo le modalità definite dalla apposita procedura di Gruppo. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_5** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_6** Il Gruppo ottempera ad ogni richiesta delle Autorità giudiziarie e degli Organi regolatori, ivi incluse le Autorità Pubbliche di Vigilanza (ad esempio Consob) e collabora nelle relative procedure istruttorie, in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza e nel rispetto delle normative vigenti, non recando intralcio o pregiudizio alle loro attività. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_7** Le iniziative no profit e le sponsorizzazioni rientrano nella discrezionalità aziendale secondo le comuni pratiche di business. Le suddette attività sono svolte dalle Società del Gruppo nel rispetto delle procedure e degli iter autorizzativi vigenti. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_8** In ogni caso, tra gli aspetti da considerare nella scelta delle proposte cui aderire, la Società del Gruppo interessata deve prestare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale ed aziendale. Secondo criteri di ragionevolezza e di proporzionalità rispetto all'entità dell'impegno economico previsto per il Gruppo, a cura della funzione aziendale "process owner", devono inoltre essere preventivamente accertati la natura e la rilevanza dell'iniziativa, l'identità ed il profilo reputazionale dei destinatari della sponsorizzazione o della contribuzione (promotori, organizzatori, ecc.), e inoltre deve essere verificato il concreto svolgimento dell'iniziativa stessa ed in particolare la sua coerenza con il programma proposto alla Società del Gruppo interessata. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_9** Il Gruppo sostiene le iniziative sociali, culturali ed educative orientate a migliorare le condizioni di vita delle persone e a favorire una crescita locale autonoma, duratura e sostenibile. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_10** Ogni operazione o transazione deve essere tracciata nel sistema di contabilità aziendale in modo veritiero, corretto, completo e chiaro, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_11** Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:
 - l'accurata registrazione contabile;



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

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** → Elaborazione di un piano di iniziative di Sponsorizzazione garantendo la tracciabilità dei promotori delle stesse. (ASPI_PG_CMRO6_rev00_2022_Sponsorizzazioni)
- **SCS_2** → Condivisione tramite mail del piano delle sponsorizzazioni con la struttura Eventi, Sponsorship ed Advertising di ASPI. (ASPI_PG_CMRO6_rev00_2022_Sponsorizzazioni)
- **SCS_3** → Autorizzazione delle sponsorizzazioni da parte delle strutture competenti. (ASPI_PG_CMRO6_rev00_2022_Sponsorizzazioni)
- **SCS_4** → Autorizzazione alla sponsorizzazione secondo il sistema dei poteri vigenti nella Società. (ASPI_PG_CMRO6_rev00_2022_Sponsorizzazioni)
- **SCS_5** → Svolgimento della due diligence sul potenziale sponsee, sia nel rispetto dei principi di efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità, sia nel rispetto dei principi espressi nella Linea Guida Anticorruzione di Gruppo. (ASPI_PG_CMRO6_rev00_2022_Sponsorizzazioni)
- **SCS_6** → Redazione di una nota di richiesta al fine di valutare la coerenza tra le sponsorizzazioni e i valori aziendali in termini di brand reputation. (ASPI_PG_CMRO6_rev00_2022_Sponsorizzazioni)
- **SCS_7** → Formalizzazione del contratto di sponsorizzazione. (ASPI_PG_CMRO6_rev00_2022_Sponsorizzazioni)
- **SCS_8** → Archiviazione della "lettera di richiesta" che i potenziali sponsee sono tenuti a compilare garantendone la tracciabilità, secondo tempi e modalità predefiniti contrattualmente. (ASPI_PG_CMRO6_rev00_2022_Sponsorizzazioni)
- **SCS_9** → Valutazione ed elaborazione di una sintesi che valuta i ritorni avuti dalla sponsorizzazione effettuata. (ASPI_PG_CMRO6_rev00_2022_Sponsorizzazioni)
- **SCS_10** → Redazione di una nota di analisi delle sponsorizzazioni al fine di effettuare valutazioni successive sul medesimo fornitore. (ASPI_PG_CMRO6_rev00_2022_Sponsorizzazioni)
- **SCS_11** → Trasmissione, due volte l'anno, alla Struttura Eventi, Sponsorship ed Advertising dell'elenco di tutte le sponsorizzazioni effettuate riferite al semestre. (ASPI_PG_CMRO6_rev00_2022_Sponsorizzazioni)



5.4 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA CLIENTELA (RECLAMI)

A. Famiglie di reato rilevanti

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

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

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato ed i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si veda l'**Allegati 1** di riferimento, impostato 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_5	Gestione dei rapporti con la clientela (reclami)	<u>Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione</u> 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.

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** → Registrazione di ogni comunicazione pervenuta nel sistema informatico inserendo la data di arrivo della stessa e successivo smistamento al Referente competente. (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** → 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_5** → Verifica, con cadenza mensile, lo stato dei reclami "aperti" sollecitando i relativi Enti responsabili affinché provvedano alla chiusura tempestiva degli stessi. (Procedura Reclami)
- **SCS_6** → Redazione da parte del Referente responsabile di un'analisi trimestrale, finalizzata all'individuazione di situazioni potenzialmente critiche. (Procedura Reclami)
- **SCS_7** → Redazione da parte del Referente responsabile di una reportistica e di un'analisi delle statistiche aziendali. (Procedura Reclami)



5.5 GESTIONE DELLE DONAZIONI

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

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

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

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si veda l'**Allegato 1** di riferimento, impostato 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_5	Gestione delle donazioni	<p><u>Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione</u></p> <p>La Società potrebbe effettuare donazioni nei confronti di un soggetto intermediario che vanta relazioni, esistenti o asserite, con un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio coinvolto in procedimenti/pratiche, di qualsiasi natura, con la Società, come prezzo della sua mediazione illecita verso lo stesso, al fine di perseguire un interesse della Società.</p> <p><u>Reati societari – Corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati</u></p> <p>La Società potrebbe effettuare donazioni nei confronti di Soggetti Rilevanti di società o enti privati, ovvero nei confronti</p>



Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<p>di persone / società a questi direttamente o indirettamente collegate, quale corrispettivo per scopi corruttivi.</p> <p><u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio</u></p> <p>La Società potrebbe riciclare denaro, beni o altre utilità proveniente da un delitto tramite donazioni simulate a soggetti terzi.</p> <p><u>Reati tributari</u></p> <p>La Società potrebbe indicare in una delle dichiarazioni relative alle imposte, elementi passivi fittizi e alternativamente potrebbe compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero potrebbe avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'Amministrazione finanziaria.</p> <p><u>Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori</u></p> <p>La Società, al fine di eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzione patrimoniali o di contrabbando o di agevolare la commissione dei delitti di riciclaggio, potrebbe attribuire effettuare delle donazioni simulate al fine di attribuire fittiziamente ad altri la titolarità o la disponibilità di denaro, beni o altre utilità.</p>

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

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

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

Standard generali

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



- **SCG_2** Il responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_3** I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del procuratore. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_4** I Destinatari della Policy devono segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interessi. Per quanto riguarda il Personale del Gruppo, le comunicazioni in merito alla sussistenza di un possibile conflitto di interessi devono essere effettuate secondo le modalità definite dalla apposita procedura di Gruppo. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_5** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_6** Il Gruppo ottempera ad ogni richiesta delle Autorità giudiziarie e degli Organi regolatori, ivi incluse le Autorità Pubbliche di Vigilanza (ad esempio Consob) e collabora nelle relative procedure istruttorie, in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza e nel rispetto delle normative vigenti, non recando intralcio o pregiudizio alle loro attività. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_7** È fatto divieto di offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_8** È fatto divieto di accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_9** Gli omaggi, regali ed altre spese di rappresentanza sono consentiti come comune prassi di cortesia professionale e commerciale, fermo il divieto di offrire od accettare somme di denaro. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_10** Il divieto di effettuare o ricevere omaggi che non siano di modico valore proibisce anche ad uno stesso Destinatario di dare/accettare – a/da uno stesso soggetto - una significativa pluralità di omaggi ciascuno di modico valore, in un arco di tempo ragionevolmente apprezzabile ai fini della Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_11** Gli omaggi, regali, ed ogni altro beneficio od utilità che i Destinatari offrono a (oppure accettano da) soggetti pubblici o privati debbono in relazione alle circostanze:
 - risultare appropriati, ragionevoli e in buona fede,
 - risultare tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di nessuna delle parti del rapporto, né
 - ingenerare, nel beneficiario ovvero in un terzo imparziale, l'impressione che siano finalizzati ad acquisire, mantenere o ricompensare indebiti vantaggi o ad esercitare un'influenza illecita o impropria sulle attività o sulle decisioni del beneficiario,



- essere registrati e comunque non offerti o accettati in modo occulto,
- essere conformi alla Normativa Anticorruzione e alle procedure e protocolli aziendali. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_12** Fermo restando il rispetto dei criteri sopra indicati:
 - i Destinatari possono offrire od accettare omaggi, regali o eventuali altri benefici od utilità se di modico valore, intendendo per tale un valore orientativo non superiore alla soglia di 150 Euro. Per ogni dubbio, e nei possibili casi di superamento di detta soglia, con particolare riguardo ai casi di non facile quantificazione del valore economico, va preventivamente acquisito il parere del Responsabile Anticorruzione della Società del Gruppo di appartenenza.
 - i trattamenti di ospitalità (trasporti, pernottamento, pasti, intrattenimenti, ecc.) sono consentiti per finalità di business, di promozione delle attività del Gruppo e di sviluppo di rapporti commerciali e di partnership. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_13** Il Gruppo non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti o candidati, ad esclusione dei contributi consentiti nei Paesi dove opera, sulla base di specifiche disposizioni normative. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_14** Il Gruppo opera in conformità con il principio della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e finanziarie, assicurando la tracciabilità delle operazioni e implementando opportuni controlli atti a prevenire e a contrastare il fenomeno del riciclaggio e del reimpiego di proventi illeciti. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_15** La Società, non deve in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicata in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_16** Il Gruppo rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_17** Ogni operazione o transazione deve essere tracciata nel sistema di contabilità aziendale in modo veritiero, corretto, completo e chiaro, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_18** Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:
 - l'accurata registrazione contabile;
 - l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
 - l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
 - la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabili. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_19** Per ogni operazione deve conservarsi agli atti un'adeguata documentazione supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione. (Principio del Codice Etico di ASPI)



Standard di controllo specifici

- **SCS_1** → La donazione deve essere effettuata per atto pubblico (art. 782 c.c.) e, se si tratta di cose mobili, è valida solo se nell'atto ne è indicato il valore (Prassi Operativa).
- **SCS_2** → Se la donazione riguarda un bene mobile di modico valore (art. 783 c.c.), è valida anche senza atto pubblico purché ci sia una attestazione scritta della consegna del bene (Prassi Operativa)
- **SCS_3** → Le somme destinate alle donazioni vengono approvate, nell'ambito del budget aziendale, dal Consiglio di Amministrazione (Prassi Operativa)
- **SCS_4** → Le richieste da parte di Enti esterni sono esaminate dalla struttura Legale, Acquisti e Appalti che valuta la fattibilità, tramite due diligence sul potenziale Ente beneficiario, secondo quanto previsto nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI (Prassi Operativa)
- **SCS_5** → Per le donazioni di modico valore, Legale Acquisti e Appalti provvede alla gestione degli aspetti amministrativi relativi alle donazioni previste e autorizzate, utilizzando, a tal fine, lo standard predisposto ed aggiornato da Legale, Acquisti e Appalti (Prassi Operativa)
- **SCS_6** → Apertura a Contabilità dell'anagrafica del beneficiario (Prassi Operativa)
- **SCS_7** → Predisposizione della RdP contenente gli estremi dell'Ente beneficiario da parte di Legale, Acquisti e Appalti ad atto formalizzato, la quale è autorizzata dall'AD ed è trasmessa a Contabilità tenendo conto dei tempi necessari per la contabilizzazione e la successiva esecuzione del pagamento (Prassi Operativa)
- **SCS_8** → Monitoraggio, da parte di Legale Acquisti e Appalti, della destinazione dei fondi erogati, mantenendo adeguata tracciabilità dei riscontri acquisiti (Prassi Operativa)
- **SCS_9** → La donazione di un cespite aziendale può essere effettuata solo per beni completamente ammortizzati o comunque non più necessari all'attività aziendale, come risultante dalla dichiarazione effettuata dal Responsabile della Struttura Proponente (Prassi Operativa)
- **SCS_10** → Svolgimento delle attività di due diligence secondo quanto previsto dalla Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI (Prassi Operativa)
- **SCS_11** → Organizzazione del trasporto e della consegna materiale dei beni oggetto di donazione provvedendo a predisporre una ricevuta contenente l'elenco dettagliato dei beni oggetto di donazione da sottoporre alla firma dell'Ente Beneficiario al momento della consegna dei beni e ad inviare agli Enti beneficiari il fac-simile di autocertificazione da restituire firmato (Prassi Operativa)

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

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



6. PROCESSO: AREE DI SERVIZIO

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

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato ed i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si veda l'**Allegato 1** di riferimento, impostato 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 Pubblica Amministrazione</u></p> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, potrebbe affidare la gestione delle aree di servizio a soggetti legati direttamente o indirettamente ad esponenti della Pubblica Amministrazione.</p> <p>Al fine di influenzare i Pubblici Ufficiali per la definizione favorevole di una pratica amministrativa in itinere, la Società potrebbe promettere denaro o altra utilità al Pubblico Ufficiale.</p> <p><u>Reati societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</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 di altre imprese.</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** È fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)

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.

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** → Controllo periodico svolto dall'Operatore delle AdS, in linea con quanto pianificato nel "Programma Annuale di Monitoraggio", volto a verificare la qualità del servizio offerto e lo stato manutentivo dei locali delle Aree di Servizio. A titolo esemplificativo e non esaustivo deve verificare il buono stato manutentivo e il funzionamento dei fabbricati, impianti, attrezzature; la pulizia e il decoro dei locali e dei servizi igienici, i livelli di servizio, l'osservanza delle disposizioni contenute nei vigenti Disciplinari sub-concessione e delle Convenzioni di Servizio segnalando le anomalie riscontrate e richiedendo il ripristino degli standard di servizio definiti. (NO – Gestione delle non conformità commerciali, operative e manutentive rilevate nelle aree di servizio)
- **SCS_2** → Svolgimento da parte dell'Operatore delle Aree di Servizio delle seguenti attività:
 - eseguire controlli settimanalmente con la propria linea;
 - registrare nel sistema CSQ in modo accurato e completo la scheda di raccolta dati in relazione alle Non conformità qualitative e manutentive osservate "in campo", accertandosi che lo stesso rilievo non sia già presente a sistema;
 - segnalare le Non conformità riscontrate alla struttura responsabile per il ripristino delle stesse;
 - monitorare con sopralluoghi di follow up che le Non Conformità, segnalate alle Strutture preposte della Direzione di Tronco, siano state effettivamente svolte. (NO – Monitoraggio qualità di tratta)
- **SCS_3** → Registrazione dei c.d. near accident in apposito registro e comunicazione della segnalazione di near accident attraverso mail fornendo le specifiche del caso rilevato. (NO –



Gestione delle non conformità commerciali, operative e manutentive rilevate nelle aree di servizio)

- **SCS_4** → Esecuzione di opportuni rilievi fotografici delle Non conformità utili per l'individuazione e la localizzazione puntuale e univoca delle stesse. (NO – Monitoraggio qualità di tratta)
- **SCS_5** → Trasmissione delle Non conformità / anomalie riscontrate alla Struttura competente della Direzione di Tronco. (NO – Monitoraggio qualità di tratta)
- **SCS_6** → Pianificazione, monitoraggio e risoluzione delle Non Conformità registrate sul sistema CSQ ad opera del Risolutore. (NO – Monitoraggio qualità di tratta)
- **SCS_7** → 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 (Prassi Operativa)
- **SCS_8** → Formale approvazione degli atti relativi al rilascio di concessioni per le Aree di Servizio (Prassi Operativa)
- **SCS_9** → Esecuzione periodica di sopralluoghi e verifiche dei livelli qualitativi di servizio presso le Aree di Servizio presenti sul tratto autostradale gestito dalla Società (Prassi Operativa)
- **SCS_10** → Evidenza formale delle verifiche eseguite, durante i sopralluoghi, attraverso la predisposizione di schede di sopralluogo e rapporti sullo stato dei servizi (Prassi Operativa)
- **SCS_11** → Definizione dell'iter e delle modalità operative relative ai cicli di fatturazione relativi alle royalties di competenza. (Prassi Operativa)
- **SCS_12** → Monitoraggio del rispetto degli adempimenti amministrativi previsti a carico dei concessionari. (Prassi Operativa)

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, della copia dei verbali di sopralluogo effettuati dal Concedente presso le Aree di Servizio, qualora siano stati evidenziati delle non conformità/osservazioni.



7. PROCESSO: ESAZIONE

7.1 GESTIONE DEI RICAVI DA PEDAGGIO

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 Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- **Reati societari - Corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 - *ter* D.Lgs. 231/01
- **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 veda l'**Allegato 1** di riferimento, impostato 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
ESA_1	Gestione dei ricavi da pedaggio	<u>Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione</u> 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.



Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<p><u>Reati Societari - 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>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 commesso nell'ambito della gestione dei ricavi da pedaggio, in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.</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>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 SAT-SDS_2022)

Di seguito i controlli che restano in capo a SAT:

- **SCS_1** → Mantenere aggiornati la banca dati relativa al recupero crediti da pedaggi "RMPP) per pagamenti effettuati presso le casse e le porte manuali attive nelle sedi della società cliente.
- **SCS_2** → Fornire comunicazione alla clientela delle possibili modalità di pagamento e dei possibili canali di contatto RMPP.
- **SCS_3** → Stipula dei contratti ed emissione degli ordini di acquisto con i fornitori
- **SCS_4** → Mantenere aggiornati i dati anagrafici (informazioni gestionali) al fine di consentire a SDS la gestione della fatturazione.
- **SCS_5** → Trasmissione a SDS dei dati anagrafici del trasportatore ed importi pagati a titolo di pedaggio e oneri accessori
- **SCS_6** → Richiesta tramite form, previa definizione delle tempistiche e della stima dell'effort, di eventuali report ad hoc in ambito incassi RMPP.



D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

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



GESTIONE DEL RECUPERO CREDITO DA MANCATI PAGAMENTI (IN SEDE GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE)

A. Famiglie di reato rilevanti

In relazione all'attività sensibile "Gestione del recupero credito da mancati pagamenti (in sede giudiziale e stragiudiziale)", sulla base delle attività di *risk assessment* svolte, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati societari - Corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 - *ter* D.Lgs. 231/2001
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio**
 - Art. 25 - *octies* D.Lgs. 231/2001
- **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 veda l'**Allegato 1** di riferimento, impostato 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
ESA_2	Gestione del recupero credito da mancati pagamenti	<u>Reati Societari - Corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati</u> 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. <u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio</u>



Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<p>La Società potrebbe impiegare 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> <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 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 (in sede giudiziale e stragiudiziale)”

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 –SAT-SDS_2022)

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 per RMPP.
- **SCS_3** → Trasmettere giornalmente tutte le comunicazioni scritte inviate dalla clientela per RMPP attraverso i canali aziendali.
- **SCS_4** → Garantire il tempestivo aggiornamento degli scontrini RMPP ed attestati di transito rilasciati alla clientela
- **SCS_5** → Fornire il necessario supporto documentale (informazioni, documenti, etc.) legale e di tematiche di esazione al fine di espletare le attività per l’attivazione della Sanzione Amministrativa (verifica parametri di traffico e identificativo targa)
- **SCS_6** → Registrazione sulla banca dati RMPP di quanto di propria competenza durante le attività di recupero diverse 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** → Aggiornamento degli scontrini RMPP in riferimento a Sanzione Amministrativa.
- **SCS_9** → Comunicazione entro 20 giorni dalla data di emissione del RMPP di eventuali clienti/targhe/RMPP che devono essere esclusi da Sanzioni Amministrative.
- **SCS_10** → Fornire risposta alle richieste della Polizia Stradale in riferimento a ricorsi e invio delle rilevazioni fotografiche RMPP per Sanzione Amministrativa certificando i dati da assegnare all’Autorità.
- **SCS_11** → Comunicazione entro 30 giorni 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 o dove risulti necessario attivare procedura di recupero crediti da attuare in occasione dell'agitazione sindacale, di calamità naturali, etc.

- **SCS_12** → Garantire l'aggiornamento informatico delle banca dati RMPP e degli applicativi deputati alla gestione del recupero crediti RMPP ed all'assistenza alla clientela.

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, di un report contenente, per gli attraversamenti autorizzati, gli eventuali crediti scaduti con indicazione di: Ente gestore, oggetto, localizzazione, ammontare del credito e relativa scadenza.



7.2 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MIT) NELL'AMBITO DEI MECCANISMI DI ADEGUAMENTO DELLE TARIFFE AUTOSTRADALI

A. Famiglie di reato rilevanti

In relazione all'attività sensibile "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (MIT) 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 Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001;
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio**
 - Art. 25 - *octies* D.Lgs. 231/2001
- **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 veda l'**Allegato 1** di riferimento, impostato 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
ESA_3	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (MIT) nell'ambito dei meccanismi di adeguamento delle tariffe autostradali	<p><u>Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione</u></p> <p>La Società potrebbe offrire o promettere denaro o altra utilità ad un Pubblico Ufficiale/Incaricato di Pubblico Servizio, anche su sollecitazione di quest'ultimo in abuso di esercizio del proprio potere, al fine di ottenere un vantaggio nella determinazione della variazione annua del costo dei pedaggi.</p> <p><u>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,</p>



Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<p>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 peculiari per le attività sensibile “Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (MIT) nell’ambito dei meccanismi di adeguamento delle tariffe autostradali”

Standard generali

- **SCG_1** L'attività relativa alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (MIT) 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 (MIT);
 - **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 (MIT).

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 MIT della richiesta delle modifiche alle tariffe, nonché ricezione della relativa autorizzazione dal MIT.
- **SCS_2** → Formale definizione del processo di comunicazione delle tariffe concordate con il MIT.
- **SCS_3** → Verifica della corretta valorizzazione dei transiti.
- **SCS_4** → Verifica del corretto aggiornamento della tabella pedaggi.



8. PROCESSO: HR

8.1 SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

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 Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- **Reati societari – 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 - *quinqüies* D.Lgs. 231/01
- **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 veda l'**Allegato 1** di riferimento, impostato 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	<u>Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione</u> 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



Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<p>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>Reati Societari - 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>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 stipendi del personale dipendente.</p> <p><u>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria</u></p> <p>La Società, nell'ambito della selezione interna, potrebbe minacciare una ritorsione di qualsiasi natura ovvero promettere</p>



Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		o corrispondere una retribuzione maggiore in deroga alle procedure / prassi, al fine di indurre il dipendente 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 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

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 ASPI-SDS)

Di seguito i controlli che restano in capo a SAT:

- **SCS_1** → Definizione annuale del budget da destinare al personale in coordinamento con l'Amministratore Delegato, il quale ne dà preventiva comunicazione alla Struttura di riferimento di ASPI.
- **SCS_2** → Formale definizione e sottoscrizione da parte del Responsabile della Struttura richiedente e del Responsabile HR Business partner del piano degli ingressi sulla base delle richieste pervenute e coerentemente a quanto indicato nel calendario di budget (Procedura Selezione e assunzione del personale)



- **SCS_3** → Autorizzazione dell'Amministratore Delegato del piano di ingressi e conservazione dello stesso, datato e sottoscritto, dalla Struttura HR Business Partner (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS_4** → Valutazione da parte della Struttura HR Business Partner delle eventuali esigenze extra piano sorte al manifestarsi di ulteriori esigenze e/o specifici fabbisogni opportunamente tracciati (ad es. scambio di mail) da parte delle Strutture (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS_5** → Compilazione e sottoscrizione della scheda Richiesta Selezione Esterna/Formalizzazione provvedimenti da parte della Struttura HR Business Partner e dal Responsabile della Struttura richiedente, con indicazione degli elementi di analisi delle esigenze raccolte e condivise con i responsabili delle Strutture richiedenti (ad es. job description, indicazione della collocazione organizzativa, attività/responsabilità gestite, competenze richieste per il ruolo) (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS_6** → Approvazione della Scheda Richiesta Selezione Esterna da parte dell'Amministratore Delegato (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS_7** → Copertura della posizione vacante attraverso una ricerca c.d. "interna", vale a dire tramite la diffusione da parte della Struttura HR Business Partner, di un'informativa attraverso bandi interni come previsto dal CCNL di riferimento e indicando nel dettaglio: i requisiti necessari per partecipare, il numero di posti da ricoprire ed eventualmente i criteri di priorità (l'appartenenza al medesimo settore di attività, il superiore livello di inquadramento e l'effettiva maggiore anzianità di servizio)
- **SCS_8** → Verifica, da parte della Struttura HR Business Partner, della sussistenza dei requisiti richiesti dal bando e, in assenza di uno o più requisiti, invio all'interessato di un'apposita comunicazione con indicazione del motivo determinante l'esclusione (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS_9** → Espletamento, in collaborazione con il Service HR di ASPI, da parte della Struttura HR Business Partner di test attitudinali e/o prove di gruppo e/o prove pratiche, prove scritte e colloqui individuali. Superati positivamente i test ne viene data comunicazione al dipendente che ricoprirà la posizione oggetto della selezione solo dopo aver superato un periodo di mutamento temporaneo di mansione dalla durata di circa 6 mesi. (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS_10** → Assunzione di lavoratori stagionali secondo quanto disposto dal CCNL di riferimento e secondo i criteri di anzianità e familiari a carico. (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS_11** → Impiego, qualora il profilo ricercato non sia in azienda, dello strumento "Change 4 Value" di ASPI al fine di verificare la presenza di profili compatibili all'interno del Gruppo e indicando nelle apposite sezioni la figura che si ricerca. (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS_12** → Approvazione della richiesta di attivazione del programma "Change 4 value" da parte dell'Amministratore Delegato (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS_13** → Svolgimento dei colloqui in due distinte fasi: *i*) colloquio motivazionale con Selezione & Employer Branding, eventualmente con HR Business Partner ed HR Business Partner di ASPI; *ii*) colloquio tecnico con la Struttura richiedente e HR Business Partner. (Procedura Selezione e assunzione del personale)



- **SCS_14** → Predisposizione da parte di HR Business Partner di una nota, sottoscritta da HR Business Partner & Organization, contenente:
 - scopo;
 - iter di selezione effettuato (indicare come è stato selezionato e i soggetti che hanno partecipato alla selezione, perché è risultato idoneo il candidato);
 - valutazioni effettuate (presenza di eventuali conflitti di interesse/ rapporti con la Pubblica Amministrazione anche in relazione alla nuova posizione organizzativa che il candidato andrà a ricoprire. (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS_15** → Comunicazione di eventuali anomalie al RAC e all'Amministratore Delegato. (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS_16** → Comunicazione da parte di HR Business Partner a Selezione & Employer Branding di ASPI del nominativo risultato idoneo e le tempistiche di inserimento e archiviazione della stessa nel fascicolo del dipendente. (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS_17** → Definizione per la risorsa selezionata di un percorso formativo/professionale “on the job” strutturato in base alle esigenze formative del candidato e al ruolo da ricoprire. (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS_18** → Avvio, nel caso in cui i posti vacanti non siano stati coperti internamente con risorse interne, o qualora la copertura di una posizione organizzativa richieda una esperienza o professionalità specifica non reperibile in Azienda e/o nel Gruppo, della selezione “esterna” (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS_19** → Coordinamento preventivo tra la Struttura HR Business Partner e Organization and Development Processes di ASPI qualora la posizione da coprire sia a diretto riporto dell'Amministratore Delegato/Presidente (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS_20** → Predisposizione per l'attivazione dell'iter di selezione esterna, da parte della Struttura HR Business Partner, della job description e formalizzazione della stessa in una nota per l'Attivazione Selezione Esterna indicando: la motivazione della selezione; i riferimenti organizzativi; le caratteristiche della posizione di inserimento; le caratteristiche/profilo del candidato ricercato; la tipologia di assunzione e il livello di inquadramento. (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS_21** → Reperimento delle risorse da parte di HR Business Partner, con il supporto di HR di ASPI, avvalendosi delle seguenti fonti: database aziendale di CV “spontanei”; database di recruiting on line; società di reclutamento/selezione esterna. I curricula trasmessi da fonte volontaria sono archiviati per un periodo massimo di 2 anni con distruzione degli stessi annualmente nel mese di dicembre.
- **SCS_22** → Convocazione, a valle dell'esame dei curricula da parte di HR Business Partner, con il supporto di Service HR Aspi, dei candidati in possesso delle caratteristiche rispondenti al profilo richiesto e consegna, al momento del primo incontro, della seguente documentazione:
 - informativa per candidati all'assunzione secondo quanto previsto dal Regolamento Europeo (UE) 2016/679 (GDPR);
 - questionario Informativo nel quale è richiesta altresì l'eventuale presenza di conflitti interni e/o esterni;



- autodichiarazione Anti Pantouflage resa ai sensi del DPR 445/2000. (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS_23** → Valutazione in sede di primo colloquio del candidato da parte della Struttura HR Business Partner con il supporto di Service HR di Aspi e presentazione di una short list composta da almeno tre candidati con il profilo più aderente a quello ricercato ai Responsabili delle Strutture richiedenti per le successive fasi di selezione. (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS_24** → Svolgimento di un secondo colloquio tecnico con la Struttura Richiedente/Amministratore Delegato volta ad approfondire il livello e la qualità delle conoscenze e le eventuali competenze proprie della posizione ricercata. Individuazione e formalizzazione del candidato per il quale si intende proporre l'inserimento, attraverso la redazione di una valutazione scritta da parte di HR Business Partner. (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS_25** → Esecuzione – prima della formalizzazione della proposta di assunzione – di verifiche preliminari per determinati ruoli volte ad attestare l'affidabilità etico professionale del candidato e la veridicità delle informazioni/dichiarazioni rilasciate dallo stesso tramite ricerca su fonti pubbliche o sul sito dell'ordine professionale di riferimento tenendo traccia delle criticità eventualmente riscontrate. (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS_26** → Valutazione di eventuali criticità (ad es. conflitti di interesse) emersi dalla valutazione della documentazione richiesta al candidato, con evidenza di HR Business Partner, eventualmente supportato dal Responsabile Anticorruzione, su apposita nota delle valutazioni e decisioni assunte nel merito (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS_27** → Archiviazione da parte di HR Business Partner di tutta la documentazione relativa ai candidati sottoposti a selezione (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS_28** → Predisposizione da parte di HR Business Partner della proposta di assunzione e successiva richiesta al candidato di presentare apposita documentazione (copia del titolo di studio, copia documento d'identità, Codice Fiscale o Tessera Sanitaria, coordinate bancarie per l'accredito degli emolumenti, permesso di soggiorno se trattasi di lavoratori extracomunitari, conferma della validità e attualità delle informazioni inserite nel questionario) (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS_29** → Predisposizione della Nota Interna di Formalizzazione del Provvedimento da parte di HR Business Partner e contenente tipologia di assunzione, dati organizzativi, eventuali dati concorrenti a determinare la retribuzione, dati gestionali relativi al neoassunto e della lettera d'impegno all'assunzione e/o, ove richiesto, della lettera di assunzione contenente la tipologia di contratto, gli elementi retributivi e la data di inizio del rapporto di lavoro siglata dal Responsabile HR Business Partner, firmata dall'Amministratore Delegato e, successivamente sottoscritta per accettazione dal candidato. (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS_30** → Valutazione di eventuali conflitti di interesse emersi nelle more dell'assunzione, con evidenza del Responsabile HR Business Partner e del RAC su apposita nota delle valutazioni e decisioni assunte nel merito archiviando e tracciando le decisioni assunte nel relativo fascicolo del candidato. (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS_31** → Valutazione delle condizioni ostative al perfezionamento della proposta di assunzione, ovvero:
 - mancata consegna dei documenti richiesti;



- mancata sottoscrizione della dichiarazione di conferma della validità ed attualità delle informazioni inserite nel Questionario Informativo e nell'autodichiarazione Anti Pantouflage;
- accertamento, a seguito della verifica sui ruoli di Buyer o Capo Buyer o comunque per i ruoli che comportano poteri di firma, di spesa e/o di rappresentanza, del rilascio di dichiarazioni mendaci da parte del candidato o dell'inidoneità etico-professionale dello stesso;
- il rilascio di un parere negativo all'assunzione eventualmente richiesto ad un legale esterno. (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS_32** → Predisposizione da parte di HR Business Partner, con il supporto di Service HR ASPI, per i contratti di apprendistato del Piano Formativo Individuale nel rispetto della normativa vigente e di quanto definito dalla Contrattazione Collettiva, insieme al Tutor individuato (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS_33** → Consegna, entro il primo giorno di lavoro del neoassunto:
 - della lettera di Assunzione firmata dall'Amministratore Delegato e sottoscritta dal neoassunto per accettazione;
 - di ulteriore documentazione che il neoassunto è tenuto a sottoscrivere per accettazione (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Codice Etico, Codice di Condotta, Policy anticorruzione del Gruppo, Linea Guida Anticorruzione del Gruppo, Procedura di Gruppo Gestione delle Segnalazioni e Gestione dei Conflitti di Interesse, Norme interne sulla Privacy, CCNL di categoria, Informativa disposizioni aziendali, modulistica relativa a residenza e domicilio, Informativa sul trattamento dati personali/consenso, conferma della validità e attualità delle informazioni inserite nel Questionario informativo, Dichiarazione di assenza conflitti d'interesse) (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS_34** → Comunicazione da parte di HR Business Partner delle informazioni obbligatorie agli Enti competenti, trasmettendo altresì l'informazione dell'assunzione di una nuova risorsa alle strutture aziendali interessate e a Service HR EssediEsse affinché proceda con gli adempimenti amministrativi. (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS_35** → Archiviazione da parte di HR Business Partner all'interno di apposite cartelle personali della documentazione relativa alla fase di assunzione del personale.

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, degli eventuali aggiornamenti organizzativi (IdS-OdS, sistema Procedure, Istruzioni e Manuali Operativi, Linee Guida e Procedure Gestionali di Gruppo).
- **F2** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, di un report contenente informazioni in merito alle assunzioni di personale legato alla PA da precedente rapporto contrattuale ovvero da rapporto di altra natura (ad esempio, vincoli di parentela, conflitto di interesse e cause di incompatibilità ex dipendente pubblico).
- **F3** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, dell'elenco delle eventuali richieste di assistenza legale da parte dei dipendenti in caso di avvio di procedimenti giudiziari per reati presupposto.



8.2 GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

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

In relazione all'attività sensibile "Gestione amministrativa del personale", sulla base dell'attività di Risk Assessment effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D. Lgs. n. 231/2001;
 - Art. 25 D. Lgs. n. 231/2001;
- **Reati societari – Corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 ter D. Lgs. n. 231/2001
- **Reati tributari**
 - Art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. n. 231/2001;
- **Delitti contro la personalità individuale**
 - Art. 25 quinquies D. Lgs. n. 231/2001;
- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**
 - Art. 25 decies D. Lgs. n. 231/2001;
- **Delitti informatici e trattamento illecito dei dati**
 - Art. 24 bis D. Lgs. n. 231/2001;
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**
 - Art. 25 octies D. Lgs. n. 231/2001
- **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**
 - Art. 25 duodecies 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 veda l'**Allegato 1** di riferimento, impostato 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	Gestione amministrativa del personale	<u>Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione</u> La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, alterando e/o modificando i dati relativi alle anagrafiche / presenze / assenze / ferie / straordinari / permessi e assenze per malattia / infortuni sia di dipendenti effettivi che fittizi, potrebbe creare fondi extracontabili da destinare a scopi

		<p>corruttivi nei confronti di Pubblici Ufficiali / Incaricati di Pubblico Servizio.</p>
		<p><u>Reati societari – Corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati</u></p> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, alterando e/o modificando i dati relativi alle anagrafiche / presenze / assenze / ferie / straordinari / permessi e assenze per malattia / infortuni sia di dipendenti effettivi che fittizi, 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>La Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi o utilità, potrebbe corrompere mediante altra utilità soggetti rilevanti di Società o Enti Privati, quale corrispettivo per indurli a compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.</p> <p>La Società potrebbe alterare i documenti contabili, ovvero omettere informazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria, la cui comunicazione è imposta dalla legge al fine di indurre in errore gli Enti previdenziali.</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><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>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><u>Delitti informatici e trattamento illecito dei dati</u></p> <p>La Società potrebbe alterare i documenti riguardanti la gestione dell'anagrafica dipendente al fine di celare possibili irregolarità idonee a far scattare una responsabilità amministrativa da reato.</p> <p><u>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 stipendi o degli straordinari ai dipendenti.</p> <p><u>Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare</u></p> <p>La Società potrebbe omettere controlli atti ad accertare la sussistenza, validità e regolarità del permesso di soggiorno di cittadini di paesi extra comunitari al fine di trarne un ingiusto</p>
--	--	---



		vantaggio.
--	--	------------

C. Standard di controllo

Standard di controllo generali

- **SCG_1** L'attività relativa alla gestione amministrativa 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 dell'esecuzione di una attività deve essere un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività e/o da chi, ove previsto, la autorizza e svolgere nello stesso processo ruoli compatibili. (Linea Guida 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. (Linea Guida 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)
- **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)
- **SCG_10** 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_11** 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)
- **SCG_12** Il Gruppo si impegna a tutelare l'integrità psichica e fisica delle proprie Persone, nel rispetto della loro personalità, evitando che gli stessi possano subire condizionamenti o disagi. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_13** Le Persone del Gruppo sono tenute a collaborare al mantenimento di un clima aziendale di reciproco rispetto e a non porre in essere atteggiamenti che possano ledere la dignità, l'onore e la reputazione di ciascuno. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_14** Le Persone sono considerate elemento indispensabile per l'esistenza e lo sviluppo futuro del Gruppo. Affinché le capacità e le competenze delle nostre Persone possano essere valorizzate e ciascuno possa esprimere il proprio potenziale, le funzioni aziendali competenti dovranno:
 - applicare criteri di merito e di competenza professionale nell'adottare qualsiasi decisione nei confronti delle nostre Persone;
 - selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire senza discriminazione alcuna, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo e paritario, indipendentemente da sesso, età, nazionalità, religione, etnia, ideologia, orientamento sessuale;
 - garantire eguali opportunità con riferimento a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro con il Gruppo, inclusi, a titolo esemplificativo, i riconoscimenti professionali, le retribuzioni, i corsi di aggiornamento e formazione, etc. (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_SAT-SDS)

Di seguito i controlli che restano in capo a SAT:

- **SCS_1** → Trasmissione a SDS, per il personale assunto in qualità di Tirocinante o con tipologia di rapporto di lavoro di collaborazione coordinata e continuativa (c.d. "co.co.co.") del contratto/progetto/convenzione e del modello informativo collaboratori/stagisti o altra idonea documentazione contenente le informazioni necessarie per il trattamento economico, la produzione dei cedolini e per l'espletamento degli obblighi di legge.
- **SCS_2** → Comunicazione a SDS, per i componenti degli Organi societari e collaboratori esterni di ogni variazione documentale e/o informativa, al fine di consentire il corretto trattamento economico, previdenziale e fiscale (verbali di assemblea e del CdA, modello informativo sempre aggiornato, compensi annui stabiliti e decorrenza/fine degli stessi, eventuali altri compensi da riconoscere (gettoni di presenza, diarie, rimborsi forfettari, compensi per Comitati), elementi per contabilizzazione del costo, controvalore di eventuali retribuzioni in natura, eventuali autorizzazioni allo svolgimento dell'incarico e alla percezione del compenso per i dipendenti pubblici e indirizzi pec per la comunicazione obbligatoria alla PA di appartenenza dei compensi erogati, etc.).
- **SCS_3** → Comunicazione intra Gruppo CPA entro il 15 del mese di pagamento con indicazione dell'importo lordo da liquidare e con tutta la documentazione e le informazioni necessarie al

corretto trattamento economico previdenziale e fiscale dei membri di commissioni di gara/collaudatori/membri di comitato/osservatori assimilati a lavoro dipendente nonché di ogni eventuale variazione del rapporto, delle condizioni soggettive dei percipienti e dei compensi supportato da adeguata documentazione (a titolo esemplificativo e non esaustivo: notula, modello informativo, decreto di nomina per l'incarico, elementi per contabilizzazione del costo, eventuali autorizzazioni allo svolgimento dell'incarico e alla percezione del compenso per i dipendenti pubblici e indirizzi pec per la comunicazione obbligatoria alla PA di appartenenza dei compensi erogati, ecc.)

- **SCS_4** → Comunicazione, per i collaboratori a P.IVA di ogni variazione, corredando la stessa con tutte le documentazioni e informazioni necessarie al corretto trattamento economico (a titolo esemplificativo e non esaustivo: verbali di assemblea e del CdA, compensi annui stabiliti e decorrenza/fine degli stessi, eventuali altri compensi da riconoscere come gettoni di presenza, diarie, rimborsi forfettari).
- **SCS_5** → Trasmissione a SDS di apposita modulistica con le informazioni necessarie per consentire gli adempimenti amministrativi e l'apertura del codice fornitore, comunicando altresì le modalità e la periodicità di pagamento (mensile, trimestrale, semestrale o annuale).
- **SCS_6** → Inserimento dei dati anagrafici generali a sistema e comunicazione di eventuali modifiche da apportare ai dati amministrativi.
- **SCS_7** → Chiusura di eventuali anomalie relative alla gestione delle presenze ed assenze del personale, entro 3 giorni dalla segnalazione di SDS.
- **SCS_8** → Comunicazione almeno 3 giorni lavorativi antecedenti la data di decorrenza, dei dati per effettuare le assunzioni e 5 giorni tutte le altre variazioni (es. trasferimenti, distacchi, cessazioni, cessioni) per consentire le comunicazioni obbligatorie e i conseguenti adempimenti nei confronti degli Enti esterni (INPS, INAIL, Ministero del Lavoro).
- **SCS_9** → Comunicazione della policy per l'erogazione dei prestiti e le eventuali relative variazioni.
- **SCS_10** → Inoltro delle richieste debitamente autorizzate per l'erogazione dei prestiti.
- **SCS_11** → Richiesta, dove necessario, dell'estinzione anticipata dei prestiti.
- **SCS_12** → Inoltro delle richieste di anticipo TFR debitamente autorizzate.
- **SCS_13** → Inoltro richiesta per la cessione del quinto.



8.3 SVILUPPO DEL PERSONALE, GESTIONE DEL SISTEMA PREMIANTE E DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

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

In relazione all'attività sensibile "Sviluppo del personale, gestione del sistema premiante e di valutazione delle performance", sulla base dell'attività di Risk Assessment effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D. Lgs. n. 231/2001;
 - Art. 25 D. Lgs. n. 231/2001;
- **Reati societari – Corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 ter D. Lgs. n. 231/2001;
- **Reati tributari**
 - Art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. n. 231/2001;
- **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 rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si veda l'**Allegato 1** di riferimento, impostato 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_3	Gestione del sistema premiante e di valutazione delle performance	<u>Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione</u> 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'indebita erogazione di incentivi e bonus in favore di personale legato direttamente o indirettamente ai citati esponenti pubblici, in deroga alle

		<p>procedure / prassi di valutazione delle performance definite.</p> <p><u>Reati societari – Corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati</u></p> <p>La Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi o utilità, potrebbe corrompere mediante altra utilità soggetti rilevanti di Società o Enti Privati, quale corrispettivo per indurli a compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, ad esempio attraverso l'indebita erogazione di incentivi e bonus in favore di personale legato direttamente o indirettamente al soggetto rilevante corrotto, in deroga alle procedure / prassi di valutazione delle performance definite.</p> <p><u>Reati tributari</u></p> <p>L'attività di gestione del personale, con particolare riferimento alla determinazione delle retribuzioni e al sistema premiante, potrebbe presentare ad esempio profili di rischio in relazione al reato di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici nell'ipotesi in cui, al fine di evadere le imposte sui redditi, fosse accordato ad un dipendente della Società uno stipendio inferiore rispetto a quello indicato nella certificazione contabilizzata e utilizzata per la deduzione del relativo costo e, conseguentemente, il rappresentante legale indicasse elementi passivi fittizi nella dichiarazione relativa a dette imposte.</p> <p><u>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 di bonus o altri incentivi ai dipendenti.</p> <p><u>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria</u></p> <p>La Società potrebbe promettere o corrispondere bonus o altri incentivi non dovuti e/o 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 "Gestione del sistema premiante e di valutazione delle performance"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** L'attività relativa alla valutazione delle performance del personale deve essere svolta conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** Le funzioni aziendali competenti applicano criteri di merito e di competenza professionale nell'adottare qualsiasi decisione, retribuendo e gestendo il personale senza discriminazione alcuna, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo e paritario, indipendentemente da sesso, età, nazionalità, religione, etnia. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_3** 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_4** Il Gruppo svolge le attività nel rispetto dei diritti umani, considerando anche gli impatti potenziali e reali sui diritti umani derivanti dalle attività dei business partner (Principio del Codice Etico di ASPI)

Standard di controllo specifici

**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 ASPI-SAT)
Di seguito i controlli che restano in capo a SAT:**

- **SCS_1** → Condivisione con l'Amministratore Delegato dei premi MBO da attribuire annualmente alle prime linee della Società il quale si interfaccia direttamente con i referenti della Capogruppo (Prassi Operativa).
- **SCS_2** → Definizione degli obiettivi di tipo qualitativo e quantitativo del personale e comunicazione degli stessi al dipendente sia tramite sistema gestionale che in modo cartaceo ed approvazione degli stessi da parte del dipendente interessato. (Prassi Operativa)
- **SCS_3** → Condivisione degli obiettivi quantitativi con i referenti della Capogruppo. (Prassi Operativa)
- **SCS_4** → Formalizzazione annuale delle valutazioni del personale da parte del Responsabile della Struttura di riferimento tenendo come riferimento per il *quantum* i documenti reperibili e tracciati e condivisione degli esiti con il dipendente da parte dell'Amministratore Delegato. (Prassi Operativa)



- **SCS_5** → Pianificazione ed erogazione periodica di corsi di formazione per tutto il personale monitorandone lo svolgimento tramite rilevazione delle presenze. (Prassi Operativa)
- **SCS_6** → Comunicazione ad SDS del controvalore dei Fringe Benefit assegnati. (Prassi Operativa)

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle strutture competenti, su eventuali sanzioni disciplinari, con l'evidenza dei procedimenti disciplinari svolti per violazioni del modello 231, ivi inclusi quelli archiviati, dei relativi esiti e motivazioni e delle eventuali sanzioni irrogate (tipologia di violazione per contestazioni formalizzate e provvedimenti adottati per categoria e livello d'inquadramento dei dipendenti/ruolo/mansione del lavoratore/struttura di appartenenza).
- **F2** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, di apposita reportistica sulla formazione erogata al personale con specifica indicazione dell'attività di informazione e formazione svolta in attuazione del Modello.



8.4 GESTIONE DEL PAYROLL E CONTRIBUZIONE FISCALE

A. Famiglie di reato rilevanti

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

- **Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- **Reati societari - Corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 - *ter* D.Lgs. 231/2001
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio**
 - Art. 25 - *octies* D.Lgs. 231/2001
- **Delitti contro la personalità individuale**
 - Art. 25 - *quinqüies* D.Lgs. 231/01
- **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 - *quinqüiesdecies* D.Lgs. 231/01

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato ed i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si veda l'**Allegato 1** di riferimento, impostato 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 del payroll e contribuzione fiscale	<p><u>Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione</u></p> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, potrebbe corrompere mediante altra utilità esponenti della Pubblica Amministrazione, quale corrispettivo dell'interessamento in una pratica relativa alla Società, ad esempio attraverso l'autorizzazione sistematicamente di stipendi maggiorati rispetto al dovuto al personale legato direttamente o indirettamente ai predetti esponenti pubblici.</p> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, potrebbe corrompere mediante altra utilità esponenti della Pubblica Amministrazione, quale corrispettivo dell'interessamento in una pratica relativa alla Società, ad esempio consentendo al personale di ottenere anche un trattamento contributivo / previdenziale / assistenziale indebitamente migliorativo.</p> <p><u>Reati Societari - 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>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 stipendi ovvero per il pagamento dei trattamenti previdenziali, contributivi e assistenziali del personale.</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>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</p>



Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<p>attingere per la commissione di ulteriori reati (es. corruzione, induzione a non rendere/rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria).</p> <p>La Società dichiarando di effettuare pagamenti in favore di personale non più presente in anagrafica, potrebbe creare fondi extracontabili cui attingere per la commissione di ulteriori reati (es. corruzione, induzione a non rendere/rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria).</p> <p><u>Delitti informatici e trattamento illecito di dati</u></p> <p>La Società potrebbe alterare i documenti informatici riguardanti la contribuzione fiscale dei dipendenti al fine di celare possibili irregolarità idonee a far scattare una responsabilità amministrativa da reato.</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 "Gestione del payroll e contribuzione fiscale"

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_SAT-SDS)

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** → Comunicazione, per i dipendenti pubblici, del gettone di presenza ai fini della liquidazione a fine esercizio.



- **SCS_3** → Comunicazione della modalità (cedolino – fattura – riversamento PA – riversamento Società – riversamento IC) e della periodicità (mensile, trimestrale, semestrale, annuale) del pagamento.
- **SCS_4** → Comunicazione di qualsiasi variazione e trasmissione della documentazione societaria (verbali assembleari e del CdA) e delle informazioni necessarie alla corretta imputazione contabile.
- **SCS_5** → Comunicazione a SDS della decorrenza del codice di tariffa INAIL: all'assunzione o in caso di assegnazione di auto aziendale
- **SCS_6** → Trasmissione di ogni informazione e/o documentazione debitamente autorizzata che ha rilevanza sulle presenze/assenze con impatto sul cedolino.

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

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



8.5 GESTIONE DELLE TRASFERTE, DELLE NOTE SPESE E DEI RIMBORSI

A. Famiglie di reato rilevanti

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

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- **Reati societari - Corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 - *ter* D.Lgs. 231/2001
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio**
 - Art. 25 - *octies* D.Lgs. 231/2001
- **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. 231/01
- **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori**
 - Art. 25 – *octies.1* D.Lgs. 231/01

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato ed i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si veda l'**Allegato 1** di riferimento, impostato 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_5	Gestione delle trasferite, delle note spese	<u>Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione</u> La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, erogando indebite somme di denaro ai dipendenti formalmente giustificate da spese di trasferite, anche se non dovute, potrebbe creare fondi extracontabili da destinare a scopi corruttivi nei confronti di Pubblici Ufficiali / Incaricati di Pubblico Servizio.



Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<p><u>Reati Societari - 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>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 nelle note spese somme superiori a quelle reali.</p> <p><u>Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti</u></p> <p>La Società, nell'ambito della gestione delle carte di pagamento aziendali (spese di rappresentanza) e dunque dei pagamenti effettuati tramite le predette, potrebbe falsificare o alterare e, successivamente, utilizzare carte di credito/debito al fine di trarne indebito profitto (nello specifico, risparmio di spesa).</p>

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

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

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Gestione 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)
- **SCG_7** È fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)

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.

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** → Richiesta di autorizzazione alla trasferta da parte del Dirigente interessato. (Prassi Operativa)
- **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.). (Prassi Operativa)
- **SCS_3** → Utilizzo da parte dei Dirigenti autorizzati, durante le trasferte, della carta di credito aziendale, consentendone un agevole tracciamento delle spese sostenute. (Prassi Operativa)
- **SCS_4** → Riepilogazione delle spese sostenute allegando i relativi giustificativi al riepilogo di trasferta e trasmettendo i documenti in originale alle competenti strutture. (Prassi Operativa)
- **SCS_5** → Consuntivazione delle trasferte effettuate dai dirigenti. (Prassi Operativa)

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

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



8.6 GESTIONE DELLE RELAZIONI INDUSTRIALI

A. Famiglie di reato rilevanti

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

- **Reati Societari - 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 veda l'**Allegato 1** di riferimento, impostato 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_6	Gestione delle relazioni industriali	<u>Reati Societari - Corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati</u> 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.

C. Standard di controllo

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Gestione delle relazioni industriali"

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

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 ASPI-SAT)

Di seguito i controlli che restano in capo a SAT:

- **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)



9. PROCESSO: HSE

9.1 GESTIONE DI MATERIALI E SOSTANZE PERICOLOSE PER L'AMBIENTE

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
- **Reati contro il patrimonio culturale**
 - Art. 25 *septiesdecies* D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 *duodevicies* D. Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato ed i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si veda l'**Allegato 1** di riferimento, impostato 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 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</p>



Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<p>protetta ovvero distruggere una specie vegetale selvatica protetta al di fuori dei casi consentiti dalla legge.</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 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>Reati contro il patrimonio culturale</p> <p>La Società, provocando un inquinamento del suolo ovvero scaricando le acque reflue superando i limiti previsti, potrebbe provocare la distruzione, il deterioramento o la devastazione di un bene paesaggistico (es. fiumi, laghi, boschi o altri beni paesaggistici come individuati dal Codice dei beni culturali)</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** → Intervento di somma urgenza per stabilire la sicurezza fisica e ambientale sul luogo che richiede, senza indugio, un intervento tempestivo. (Procedura Azioni per il mantenimento degli standard di sicurezza e di tutela ambientale)
- **SCS_3** → 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_4** → 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. (Prassi Operativa)



- **SCS_5** → Verifica dell'aggiornamento e completezza delle Schede di sicurezza delle sostanze classificate/etichettate pericolose per l'ambiente. (Prassi Operativa)
- **SCS_6** → Verifica delle corrette modalità di stoccaggio di sostanza pericolose. (Prassi Operativa)
- **SCS_7** → Monitoraggio circa le attività di stoccaggio delle sostanze pericolose al fine di evitare possibili sversamenti ambientali. (Prassi Operativa)
- **SCS_8** → Monitoraggio di idoneità dei serbatoi interrati attraverso la pianificazione di apposite verifiche, quali la valutazione dello stato manutentivo degli stessi. (Prassi Operativa)
- **SCS_9** → 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_10** → Classificazione e assegnazione ai rifiuti del codice CER prima dell'assegnazione al deposito temporaneo. (NO gestione rifiuti)
- **SCS_11** → 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_12** → Verifica circa la permanenza dei titoli abilitativi dei trasportatori e la correttezza delle autorizzazioni/comunicazioni delle ditte di smaltimento/recupero. (NO gestione rifiuti)
- **SCS_13** → Verifica e aggiornamento della correttezza dei dati registrati nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti. (NO gestione rifiuti)
- **SCS_14** → Gestione, con il supporto di ditte esterne, dei depositi temporanei dei rifiuti nel rispetto delle prescrizioni dettate dalla procedura. (NO gestione rifiuti)
- **SCS_15** → Registrazione dei rifiuti prodotti all'interno del registro di carico e scarico vidimato dalla Camera di Commercio competente per territorio. (NO gestione rifiuti)
- **SCS_16** → Archiviazione e conservazione dei registri e dei formulari per 5 anni. (NO gestione rifiuti).
- **SCS_17** → 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_18** → 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, da parte della struttura competente, di un report contenente il riepilogo degli esiti delle attività di verifica e monitoraggio degli adempimenti in materia ambientale.
- **F2** Trasmissione all'OdV, da parte della Struttura competente dei documenti rilevanti in materia di salute, sicurezza e ambiente, quali ad esempio il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), il Registro degli infortuni, il Piano di emergenza, i verbali relativi alle riunioni periodiche di prevenzione e Protezione dai rischi, i verbali relativi alle analisi ambientali e ai sopralluoghi nelle sedi, nonché le modifiche e/o aggiornamenti delle valutazioni dei rischi ambientali.



- **F3** Trasmissione all'OdV, da parte della Struttura competente:
 - delle eventuali visite ispettive da parte della PA o Autorità di vigilanza (autorità giudiziaria, Guardia di finanzia, ASL, ARPA, ecc.) con evidenza dei rilievi;
 - degli eventuali provvedimenti dell'autorità giudiziaria in materia di salute, sicurezza e ambiente per violazione delle normative di riferimento;
 - dell'evidenza delle misure/documenti implementanti nella Società in caso di eventi emergenziali in materia di salute, sicurezza e ambiente.
- **F4** Trasmissione all'OdV, da parte della Struttura competente, di una dichiarazione periodica contenente informazioni in merito all'ottenimento/mantenimento di certificazioni, con l'indicazione degli eventuali rilievi/suggerimenti formulati dall'Ente di Certificazione nonché del relativo piano di azione.



9.2 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

A. Famiglie di reato rilevanti

In relazione all'attività sensibile "Gestione degli adempimenti in materia di 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 veda l'**Allegato 1** di riferimento, impostato 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 degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro	<p><u>Reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro</u></p> <p>La mancata o incorretta valutazione dei rischi associati all'esecuzione delle attività lavorative da parte della Società potrebbe portare a una carenza di procedure, norme comportamentali, dispositivi e qualsivoglia azione preventiva rilevante in conseguenza della quale potrebbe verificarsi un infortunio con conseguenti lesioni e/o morte del lavoratore.</p> <p>La mancata implementazione di una o più misure di prevenzione da parte della Società potrebbe portare al verificarsi di un infortunio con conseguenti lesioni gravi e/o morte del lavoratore.</p> <p>A fini di contenimento dei costi o per imperizia, La Società potrebbe acquistare DPI economici e non idonei, per caratteristiche tecniche, a proteggere i lavoratori dall'accadimento di infortuni sul lavoro. In alternativa, tali DPI potrebbero non essere efficacemente individuati, distribuiti, curati, conservati, sostituiti e dismessi.</p>



Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<p>Carenti o omessi scambi di informazioni tra i soggetti coinvolti, nonché la errata/inadeguata valutazione dei rischi interferenziali potrebbero portare alla non gestione di alcuni fattori di rischio con il conseguente verificarsi di infortuni.</p> <p>Nel caso in cui vi sia la mancata o carente valutazione dei rischi correlati all'uso di un nuovo impianto/attrezzatura, potrebbe verificarsi un infortunio.</p> <p>Nel caso in cui vi sia la mancata o carente manutenzione di infrastrutture/impianti si potrebbe verificare un infortunio.</p> <p>In caso di omessa definizione delle modalità di gestione delle emergenze, potrebbero emergere criticità (ad esempio, comportamenti inadeguati che possano mettere a rischio la salute dei lavoratori/colleghi, mancata individuazione dei punti di ritrovo).</p> <p>L'omessa o 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 degli adempimenti in materia di 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 (Organigramma della Sicurezza), 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. (Procedura Gestionale di Gruppo per la tutela della Salute e Sicurezza durante il lavoro)
- **SCS_2** → Corretta ed efficace attuazione, con il supporto delle figure delegate, di tutte le attività necessarie alla gestione delle tematiche HS affidando la gestione di tali aspetti a personale debitamente formato per il ruolo assegnatogli. (Procedura Gestionale di Gruppo per la tutela della Salute e Sicurezza durante il lavoro)
- **SCS_3** → Analisi e valutazione 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 dal Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione e del Medico Competente ed



elaborazione del DVR secondo le disposizioni del Datore di Lavoro attraverso l'ispezione delle sedi medesime e i sopralluoghi nelle aree di lavoro. (Procedura Gestionale di Gruppo per la tutela della Salute e Sicurezza durante il lavoro)

- **SCS_4** → 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. (Procedura Gestionale di Gruppo per la tutela della Salute e Sicurezza durante il lavoro)
- **SCS_5** → Pianificazione di attività di formazione, informazione e sensibilizzazione in ambito HSE in caso di nuove assunzioni, attribuzione di nuove mansioni, nuovi processi produttivi e nuove attrezzature di lavoro o sostanze pericolose. (Procedura Gestionale di Gruppo per la tutela della Salute e Sicurezza durante il lavoro)
- **SCS_6** → Identificazione 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) al fine di evitare o ridurre i rischi connessi alle attività svolte. (Procedura Gestionale di Gruppo per la tutela della Salute e Sicurezza durante il lavoro)
- **SCS_7** → Definizione del piano di fabbisogni annuale di Dispositivi di Protezione Individuale, e richiesta di acquisto di DPI ove necessario. (Procedura Gestionale di Gruppo per la tutela della Salute e Sicurezza durante il lavoro)
- **SCS_8** → Registrazione e sottoscrizione da parte del lavoratore dei DPI distribuiti. (Procedura Gestionale di Gruppo per la tutela della Salute e Sicurezza durante il lavoro).
- **SCS_9** → Verifica che i lavoratori, in base alle informazioni, formazioni e addestramenti ricevuti, adottino comportamenti sicuri e prescritti dalla legge e dalle procedure in essere all'interno della Società disponendo sanzioni disciplinari o economiche nei confronti del trasgressore. (Prassi Operativa)
- **SCS_10** → Trasmissione, nelle attività gestite in subappalto, l'allegato "Disposizioni interne SAT" a mezzo del quale il subappaltatore si impegna ad osservare gli obblighi normativi imposti in materia di salute e sicurezza. (Prassi Operativa)
- **SCS_11** → Redazione, ove necessario, del DUVRI ad opera del Committente/RUP/Responsabile dei Lavori (Procedura Gestionale di Gruppo per la salute e sicurezza nei cantieri temporanei e mobili)
- **SCS_12** → Verifica dell'idoneità del POS dell'impresa affidataria prima dell'inizio dei lavori (Procedura Gestionale di Gruppo per la salute e sicurezza nei cantieri temporanei e mobili)
- **SCS_13** → Effettuazione della riunione preliminare di coordinamento e cooperazione prima dell'inizio lavori (Procedura Gestionale di Gruppo per la salute e sicurezza nei cantieri temporanei e mobili)
- **SCS_14** → Verifica preliminare dell'idoneità tecnico-professionale dell'impresa affidataria con il supporto delle competenti strutture di Procurement/Acquisti (Procedura Gestionale di Gruppo per la salute e sicurezza nei cantieri temporanei e mobili)
- **SCS_15** → Nomina, in caso di più imprese esecutrici e prima dell'attivazione delle procedure di gara per i lavori, del Coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione dei lavori che sia in possesso dei requisiti di legge e non soggetto a incompatibilità da parte del RUP/Responsabile



dei Lavori (Procedura Gestionale di Gruppo per la salute e sicurezza nei cantieri temporanei e mobili)

- **SCS_16** → Predisposizione di un piano di verifiche da sottoporre al Committente a cui dare attuazione durante l'esecuzione dei lavori nel caso di appalti pubblici (Procedura Gestionale di Gruppo per la salute e sicurezza nei cantieri temporanei e mobili)
- **SCS_17** → Predisposizione di tutte le misure necessarie in caso di guasto che possa determinare un pericolo grave e imminente per la salute e la sicurezza di lavori e visitatori, in collaborazione con il RSPP, al fine di ripristinare la conformità e le condizioni di sicurezza. (Procedura Gestionale di Gruppo per la salute e sicurezza nei cantieri temporanei e mobili)

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

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



10. PROCESSO: LEGALE E REGOLATORIO

10.1 GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL CONCEDENTE NELL'AMBITO DEGLI ADEMPIMENTI DERIVANTI DALLA CONVENZIONE UNICA

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 Pubblica Amministrazione**
 - 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 veda l'**Allegato 1** di riferimento, impostato 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
LEG_1	Gestione dei rapporti con il Concedente nell'ambito degli adempimenti derivanti dalla Convenzione Unica	<p><u>Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione</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 MIT) 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 MIT) 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** È vietato offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_6** È vietato accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_7** Le relazioni del Gruppo con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, ivi inclusa la Normativa Anticorruzione, e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione del Gruppo. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_8** Nei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, il Gruppo non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, né direttamente né avvalendosi della mediazione di terzi (reale o millantata). (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_9** Il Gruppo proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i cd. “pagamenti di facilitazione” ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o altra utilità effettuata - direttamente o indirettamente - nei confronti di Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, o privati, siano essi persone fisiche o enti economici, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o

semplicemente assicurare l'effettuazione di un'attività routinaria o di un'attività, comunque, lecita e legittima nell'ambito dei propri doveri. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)

- **SCG_10** I Destinatari della Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI non devono:
 - offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare un terzo a dare o pagare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità anche non economiche ad un terzo (che sia Pubblico Ufficiale, oppure Incaricato di Pubblico Servizio oppure un privato) come incentivo o ricompensa per agire od omettere azioni in relazione alle mansioni di taluno, indipendentemente dal luogo dove la dazione è effettuata od offerta e dal luogo dove i terzi o il Destinatario operano;
 - richiedere od accettare, o autorizzare un terzo a richiedere od accettare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità anche non economiche da un terzo (un privato oppure in ipotesi anche un Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio) come incentivo o ricompensa per agire od omettere azioni in relazione alle proprie mansioni, indipendentemente dal luogo dove la dazione è effettuata od offerta e dal luogo dove i terzi o il Destinatario operano. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_11** L'iter di selezione del professionista da incaricare deve rispettare i criteri di professionalità, trasparenza, imparzialità, economicità ed efficacia. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_12** Vengono in particolare assicurate le seguenti modalità fondamentali:
 - laddove in relazione all'oggetto dell'incarico sia giustificata la prevalenza dell'*intuitu personae* come criterio di scelta, previa motivazione della necessità di affidamento dell'incarico, si procede all'ingaggio di uno specifico professionista; la funzione aziendale "process owner" assicura tramite adeguata istruttoria che il professionista selezionato dalla predetta funzione abbia i requisiti di onorabilità, standing, reputazione, affidabilità, profilo organizzativo, abilitazioni, qualifiche tecnico-professionali e competenze necessari per lo svolgimento dell'incarico;
 - negli altri casi, sempre previa motivazione della necessità dell'affidamento dell'incarico e seguendo per quanto possibile criteri di rotazione, si procede a scegliere il professionista attraverso il confronto competitivo tra più candidati aventi caratteristiche idonee allo svolgimento dell'attività da affidare; le funzioni aziendali preposte assicurano che il professionista da ingaggiare abbia i requisiti di onorabilità, standing, reputazione, affidabilità, profilo organizzativo, abilitazioni, qualifiche tecnico-professionali e competenze necessari per lo svolgimento dell'incarico;
 - in tutti i casi, le funzioni aziendali competenti devono accertare che non sussistano per il professionista incompatibilità o conflitto di interessi, e devono inoltre verificare che il Paese in cui il professionista risiede (o l'ente abbia sede) non rientri nell'elenco dei Paesi a regime fiscale privilegiato, qualora tale Paese sia diverso da quello in cui le prestazioni devono essere eseguite. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_13** I contratti e/o accordi stipulati con i professionisti selezionati devono indicare con eshaustività, chiarezza e adeguato dettaglio le prestazioni richieste e i criteri di maturazione dei corrispettivi pattuiti. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_14** L'iter di selezione dei professionisti, i contratti ed accordi con essi stipulati e le prestazioni rese devono essere documentati e giustificati. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)



- **SCG_15** La selezione dei fornitori deve essere condotta tenendo conto della qualità, dell'idoneità tecnico professionale, dell'integrità, delle condizioni economiche e delle modalità di fornitura del bene o servizio, nonché della loro capacità di far fronte agli obblighi di trasparenza e di riservatezza, legati alla natura del servizio. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_16** Il Gruppo opera in conformità con il principio della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e finanziarie, assicurando la tracciabilità delle operazioni e implementando opportuni controlli atti a prevenire e a contrastare il fenomeno del riciclaggio e del reimpiego di proventi illeciti. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_17** La Società, non deve in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicata in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_18** Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con i collaboratori o con i Terzi, i dipendenti dovranno assicurarsi circa la reputazione ed il buon nome della controparte. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_19** Il Gruppo rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_20** Ogni operazione o transazione deve essere registrata nel sistema di contabilità aziendale in modo veritiero, corretto, completo e chiaro, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_21** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione. (Principio del Codice Etico di ASPI)

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 (MIT);
 - **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 all'ufficio;
 - **è vietato fornire**, in qualsiasi forma, **informazioni non veritiere o incomplete** alla Pubblica Amministrazione (MIT).

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** → Sottoscrizione delle comunicazioni verso il Concedente da parte del Presidente, dell'Amministratore Delegato, del Direttore Generale e Responsabile Legale. (Gestione degli adempimenti da Convenzione Unica e delle comunicazioni da e verso il Concedente)
- **SCS_3** → 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_4** → Predisposizione periodica per l'Amministratore Delegato e il Direttore Generale di una reportistica sul flusso di comunicazione e sul monitoraggio degli adempimenti da Convenzione. (Gestione degli adempimenti da Convenzione Unica e delle comunicazioni da e verso il Concedente)
- **SCS_5** → Tracciabilità dei rapporti intrattenuti con il Concedente e delle decisioni assunte. (Prassi Operativa)



D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, di un report contenente un riepilogo delle comunicazioni da/verso il Concedente intercorse durante il periodo di riferimento.
- **F2** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, di un report contenente un riepilogo delle attività di monitoraggio degli adempimenti previsti dalla Convenzione.

10.2 GESTIONE DEL CONTENZIOSO (CIVILE, PENALE E AMMINISTRATIVO) E DEI RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

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 Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- **Reati Societari - Corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 - *ter* D.Lgs. 231/2001
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio**
 - Art. 25 - *octies* D.Lgs. 231/2001
- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria**
 - Art. 25 – *decies* D.Lgs. 231/2001
- **Reati tributari**
 - Art. 25 – *quinquiesdecies* D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato ed i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si veda l'**Allegato 1** di riferimento, impostato 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
LEG_2	Gestione del contenzioso (civile, penale, amministrativo) e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria	<p><u>Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione</u></p> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi in un procedimento giudiziale / stragiudiziale che la vede coinvolta, 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>

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, 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 (civile, penale e amministrativo) 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** È vietato offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_6** È vietato accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_7** Le relazioni del Gruppo con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, ivi inclusa la Normativa Anticorruzione, e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione del Gruppo. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG_8** Nei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, il Gruppo non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, né direttamente né avvalendosi della mediazione di terzi (reale o millantata). (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_9** Il Gruppo proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i cd. "pagamenti di facilitazione" ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o altra utilità effettuata - direttamente o indirettamente - nei confronti di Pubblici Ufficiali, Incaricatidi 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 rappresentati 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



Con riferimento alla fase di pianificazione e acquisto di prestazioni professionali si rimanda agli standard di controllo specifici individuati per l'attività sensibile "Gestione degli acquisti di beni, prestazioni e servizi"

- **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. (Prassi Operativa)
- **SCS_2** → Formalizzazione ed approvazione della richiesta e della scelta del professionista / specialista sottoscrizione delle lettere di incarico con clausole di rispetto del Modello 231 e del Codice Etico di Gruppo. (Prassi Operativa)
- **SCS_3** → Conferimento del mandato alle liti e formale definizione, all'interno del mandato conferito al professionista esterno, dei compensi da corrispondere per la prestazione, coerentemente con le competenze ed esperienze dello stesso. (Prassi Operativa)
- **SCS_4** → Autorizzazione, da parte delle strutture competenti, al pagamento di specifiche fatture per anticipi emesse dai legali inerenti a spese di oneri fiscali o diritti contrattuali (Procedura Acquisizione di beni prestazioni e servizi)
- **SCS_5** → Autorizzazione al pagamento delle fatture, previa verifica della prestazione resa e della congruità delle spese riportate nelle parcelle (Procedura Acquisizione di beni prestazioni e servizi)
- **SCS_6** → Valutazione, propedeutica all'avvio di un contenzioso o alla prosecuzione o meno negli eventuali gradi di giudizio successivi, in termini di opportunità, rilevanza e rischiosità del contenzioso, con conseguente definizione ed approvazione della strategia processuale ovvero dell'accordo transattivo, nonché monitoraggio periodico sullo stato di avanzamento dei contenziosi (Prassi Operativa)
- **SCS_7** → Verifica della copertura di budget necessaria a procedere con l'accordo transattivo ed approvazione dello stesso nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere nella Società. (Prassi Operativa)
- **SCS_8** → Comunicazione e rendicontazione, al CdA della Società, dell'esito dei contenziosi legali significativi. (Prassi Operativa)

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

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



10.3 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI

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
- **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 veda l'**Allegato 1** di riferimento, impostato 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
LEG_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> <p>Un esponente aziendale, al fine di conseguire risultati illeciti per la Società o non consentiti dallo statuto sociale, potrebbe</p>



Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<p>alterare artificiosamente la formazione del quorum deliberativo assembleare, ovvero predisporre documentazione alterata ai fini dell'adunanza dell'Assemblea.</p> <p><u>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 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** È fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_9** È fatto divieto di offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_10** È fatto divieto di accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)

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, prevedendo inoltre il criterio maggioritario per l'assunzione di decisioni e operazioni che comportano una rilevante modificazione dei diritti del socio (Prassi Operativa)
- **SCS_2** → Definizione delle modalità di convocazione e svolgimento dell'Assemblea e verbalizzazione e trascrizione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e trascrizione nel Libro delle Decisioni degli Amministratori. (Prassi Operativa)
- **SCS_3** → 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. (Prassi Operativa)
- **SCS_4** → 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. (Prassi Operativa)
- **SCS_5** → 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. (Prassi Operativa)



D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, di un report sul sistema di Procure e Deleghe aziendali con riferimenti dell'atto (oggetto, soggetto, data, ecc.).



11. PROCESSO: MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE

11.1 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MIT), NELL'AMBITO DELLA CONDIVISIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO FINANZIARIO

A. Famiglie di reato rilevanti

In relazione all'attività sensibile "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (MIT), 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 Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio**
 - Art. 25 - *octies* D.Lgs. 231/2001
- **Delitti informatici e trattamento illecito dei dati**
 - 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 (MIT), nell'ambito della condivisione e approvazione del piano finanziario	<p><u>Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione</u></p> <p>La Società potrebbe offrire o promettere denaro o altra utilità ad un Pubblico Ufficiale/Incaricato di Pubblico Servizio, anche su sollecitazione di quest'ultimo in abuso di esercizio del proprio 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>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 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 di 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 dell'attività sensibile "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (MIT), 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 (MIT) 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 (MIT);
 - **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 (MIT).

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. (Prassi Operativa)
- **SCS_2** → Verifica, preventiva all'esecuzione degli interventi manutentivi, della capienza rispetto ai costi previsti e definiti nel piano economico-finanziario. (Prassi Operativa)
- **SCS_3** → Formale classificazione degli interventi di manutenzione ordinaria. (Prassi Operativa)



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

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 Pubblica Amministrazione**
 - 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
- **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 veda l'**Allegato 1** di riferimento, impostato 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.	<u>Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione</u> La Società potrebbe, nell'ambito degli obblighi derivanti dal contratto di concessione concluso con il Concedente,



Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
	interventi manutentivi sulla rete e sul patrimonio)	<p>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, 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>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 ostacolare 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</p>



Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<p>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** → Verificare, con il supporto del RSPP, la conformità di immobili e impianti annessi rispetto a quanto disposto dalle normative in vigore segnalando eventuali mancanze o non conformità al fine di ottenere il ripristino. (Norma operativa "Criteri di Gestione degli immobili e degli impianti annessi")
- **SCS_2** → Pianificazione 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_3** → Predisposizione di apposite RdA per la manutenzione ordinaria per i lavori e per gli investimenti allegando in caso di interventi di manutenzione ordinaria le offerte delle ditte, il capitolato tecnico, il DUVRI e la stima dei costi di sicurezza relativi alle sole interferenze, rispettando quanto disposto dalla legge in materia di salute e sicurezza. (Norma operativa "Criteri di Gestione degli immobili e degli impianti annessi")
- **SCS_4** → Verificare la corretta esecuzione degli interventi manutentivi e presidiare, ove necessario, alle attività di collaudo. (Norma operativa "Criteri di Gestione degli immobili e degli impianti annessi")
- **SCS_5** → Contestazione scritta in caso di non corretta esecuzione delle attività nei confronti della ditta esecutrice richiedendo la correzione/completamento/ripetizione dell'intervento. (Norma operativa "Criteri di Gestione degli immobili e degli impianti annessi")
- **SCS_6** → 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_7** → Richiesta di un professionista esterno ad Acquisti tramite RdA qualora l'intervento eseguito per ragioni di urgenza e legate alla salute e sicurezza sul lavoro richiedono attività di collaudo. (Norma operativa "Criteri di Gestione degli immobili e degli impianti annessi")

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, dell'elenco di eventuali manutenzioni che hanno richiesto nuove autorizzazioni o permessi ad Enti Pubblici.



11.3 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA DI OPERE D'ARTE E ASSET DELL'INFRASTRUTTURA

A. Famiglie di reato rilevanti

In relazione all'attività sensibile "Gestione delle attività di sorveglianza di opere d'arte e asset dell'infrastruttura", sulla base delle attività di *risk assessment* svolte, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

- **Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- **Reati societari**
 - Art. 25 - *ter* D.Lgs. 231/2001
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio**
 - Art. 25 - *octies* D.Lgs. 231/2001
- **Reati contro il patrimonio culturale**
 - Art. 25-septiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001
- **Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici**
 - Art. 25 duodevicies 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 di sorveglianza di opere d'arte e asset dell'infrastruttura	<u>Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione</u> 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.

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<p><u>Reati Societari - Corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati</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>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 ad impossessarsi liberamente di beni culturali appartenenti allo Stato rinvenuti nelle attività ispettive e di manutenzione, a rivendere detti beni sul mercato, ai fini della creazione di un fondo extra-contabile.</p> <p>La Società, ai fini di un risparmio su eventuali variazioni di prezzo che possano occorrere all'esito di imprevisti in corso d'opera, potrebbe acconsentire alla dispersione, distruzione, deterioramento di beni culturali o paesaggistici propri o altrui, compiuta dai soggetti concretamente deputati ad eseguire i lavori di manutenzione.</p>
		<p><u>Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici</u></p> <p>Nell'ambito dell'attività ispettive e dei lavori di esecuzione/manutenzione, il dipendente della Società potrebbe ricevere denaro o altra utilità dalle ditte terze, che hanno eseguito i lavori, affinché aiuti tali ditte nell'occultare beni culturali provenienti da un delitto /</p>



Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		nell'ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa di beni culturali rinvenuti nel sottosuolo e appartenenti allo Stato.

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 sorveglianza di opere d’arte e asset dell’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** → Attribuzione delle attività di sorveglianza delle opere d'arte (ponti, viadotti, sottovia, cavalcavia e gallerie) e di altri asset rilevanti (barriere di sicurezza, barriere antirumore) a fornitori esterni specializzati, nel rispetto delle procedure in essere nella Società. (Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)
- **SCS_2** → Nomina del Direttore per l'esercizio del contratto (DEC) sentito il parere del RUP per quanto di competenza. (Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)
- **SCS_3** → Registrazione degli asset in apposito sistema informatico curando le relative anagrafiche e monitorando annualmente l'aggiornamento e la completezza dei dati presenti a catasto (ad es. censendo nuove costruzioni e/o demolizioni di asset). (Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)
- **SCS_4** → Programmazione di una gara per interventi di sorveglianza che devono essere svolti individuando le attività ispettive che devono essere svolte, redigendo il capitolato tecnico, predisponendo i documenti di gara e condividendo la documentazione preliminarmente con le Strutture coinvolte. (Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)
- **SCS_5** → Consegna all'affidatario da parte del RUP del manuale d'ispezione, delle procedure/istruzioni operative aziendali applicabili e, ove disponibili, progetti di manutenzione e contabilità lavori. (Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)
- **SCS_6** → Prima dell'avvio delle attività di ispezione, svolgimento su convocazione del RUP di apposite riunioni di coordinamento e allineamento all'esito delle quali viene redatto apposito verbale garantendone la tracciabilità. (Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)
- **SCS_7** → Rotazione delle risorse nel tempo e sugli asset, specie per le opere d'arte di maggiore rilevanza per la quale questa deve essere garantita almeno per ogni ciclo annuale di ispezione



ordinaria avanzata, in coerenza con quanto previsto dagli standard dei capitolati redatti dalle Strutture tecniche. (Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)

- **SCS_8** → Redazione annuale del Programma Generale di Ispezione (PGI) da parte delle Strutture Tecniche della OTE. (Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)
- **SCS_9** → 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. (Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)
- **SCS_10** → 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". (Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)
- **SCS_11** → 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. (Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)
- **SCS_12** → 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. (Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)
- **SCS_13** → Redazione annuale dei Programmi di Ispezione per singola tipologia di opera da parte della Struttura Tecniche della OTE. (Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)
- **SCS_14** → 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. (Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)
- **SCS_15** → Compilazione, da parte del personale incaricato per le visite ispettive, della scheda di valutazione dell'opera in conformità alle indicazioni del Piano di ispezioni. (Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)
- **SCS_16** → Indicazione, da parte del personale incaricato per le visite ispettive, delle eventuali anomalie riscontrate fornendo tutte le necessarie informazioni di dettaglio. (Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)
- **SCS_17** → Archiviazione delle schede di ispezione in forma cartacea / elettronica. (Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)
- **SCS_18** → Redazione di un "Report di Ispezione Trimestrale" da parte di Operations, Tecnica, Impianti e Esazione in cui si specificano i dati relativi all'avanzamento delle attività di ispezione per categoria d'opera, in relazione alle previsioni del Programma delle anomalie emerse e di quelle non ancora risolte (blocklog) dall'inizio dell'anno di riferimento fino al termine del trimestre



esaminato e, a fronte di ciascuna di queste, e alla modalità individuata per la loro gestione. (Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)

- **SCS_19** → 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. (Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale).



11.4 GESTIONE DEL MAGAZZINO

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 Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- **Reati Societari - Corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 - ter D.Lgs. 231/2001
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio**
 - Art. 25 - octies D.Lgs. 231/2001
- **Reati 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 veda l'**Allegato 1** di riferimento, impostato 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	<u>Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione</u> 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.



Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<p><u>Reati Societari - 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>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 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>



Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<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** → Individuazione e definizione dei soggetti autorizzati ad accedere al magazzino. (Procedura Gestione del Magazzino)
- **SCS_2** → Comunicazione tempestiva da parte del Referente Logistica al RUP/Responsabile Tecnico competente del ricevimento dei materiali. (Procedura Gestione del Magazzino)
- **SCS_3** → Controllo da parte del Referente Logistica che vi sia conformità all'arrivo del trasportatore/fornitore tra il documento di trasporto (DdT), l'Ordine di Acquisto ed i materiali consegnati e, in caso di esito positivo, registrazione contabile della merce. (Procedura Gestione del Magazzino)
- **SCS_4** → Accettazione con riserva dei materiali qualora non sia possibile effettuare una completa ricognizione dello stesso (per le caratteristiche fisiche del materiale/dell'imballaggio oppure in caso di ordine incoerente con il DdT). (Procedura Gestione del Magazzino)
- **SCS_5** → Registrazione contabile in SAP della merce ricevuta sulla base di quanto riportato nel DdT (numero dell'Ordine di Acquisto, data e numero del DdT o fattura accompagnatoria, quantità) scansionando e archiviando l'originale del Documento di Trasporto insieme alla stampa relativa all'Entrata Merci SAP. (Procedura Gestione del Magazzino)
- **SCS_6** → Rifiuto della consegna qualora la ricognizione iniziale dei materiali in entrata abbia avuto esito negativo e segnalazione delle difformità al RUP/Responsabile tecnico competente che a sua volta si attiverà per le contestazioni al fornitore. (Procedura Gestione del Magazzino)
- **SCS_7** → Per i materiali in uscita, il Responsabile *i)* verifica la sussistenza dei prerequisiti necessari all'evasione della richiesta (corretta formalizzazione della richiesta, disponibilità del materiale, etc.); *ii)* effettua le operazioni contabili di uscita merci, compresa l'emissione del DdT; *iii)* comunica alla Struttura Richiedente l'avvenuta consegna della merce. (Procedura Gestione del Magazzino)
- **SCS_8** → Registrazione in SAP, per l'uscita di materiali dal magazzino, dell'impegno da parte della Struttura Richiedente, indicando almeno:



- WBE/Centro di Costo;
- Descrizione e codice materiale per ogni voce riportata;
- Quantità. (Procedura Gestione del Magazzino)
- **SCS_9** → Pianificazione annuale dell'inventario al fine di rilevare la quantità di beni fisicamente presenti nel magazzino e monitorare i materiali disponibili. (Procedura Gestione del Magazzino)
- **SCS_10** → Verifica della corrispondenza tra la quantità contabile del magazzino e le giacenze fisiche presenti. (Procedura Gestione del magazzino)
- **SCS_11** → Archiviazione di tutta la documentazione relativa alle verifiche inventariali svolte e degli eventuali disallineamenti riscontrati. (Procedura Gestione del magazzino)



12. PROCESSO: VIABILITÀ

12.1 GESTIONE DELLA VIABILITÀ' E DELLE EMERGENZE

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 Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- **Reati ambientali**
 - Art. 25 undecies D. Lgs. 231/2001
- **Reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro**
 - Art. 25 septies D. Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato ed i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si veda l'**Allegato 1** di riferimento, impostato 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	<u>Reati commessi nei rapporti con la PA</u> 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.
		<u>Reati ambientali</u> La Società, al fine di ottenere un vantaggio economico derivante dal risparmio dei costi derivanti dall'adozione dei presidi necessari a tutela dell'ambiente, potrebbe cagionare un disastro ambientale.



Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<p><u>Reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro</u></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>

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** È fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o



favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** → Verifica da parte del Responsabile Sala Radio che le informazioni inerenti qualsiasi evento turbativo della viabilità, anche su tratte interconnesse, siano acquisite dalla Sala Radio informando per gli eventi¹ più rilevanti il Responsabile Tecnica ed Esercizio. (Procedura Gestione informazioni stati emergenza rete)
- **SCS_2** → Registrazione in maniera tempestiva e corretta da parte dell'Operatore della Sala Radio dei dati nel sistema gestionale SIV (Sistema Informativo Viabilità) al fine di aggiornare i PMV (pannelli a messaggio variabile), alimentando altresì il sistema "TIP on line" per la successiva diffusione delle informazioni tramite il Centro Operativo Viabilità. (Procedura Gestione informazioni stati emergenza rete)
- **SCS_3** → Comunicazione dell'evento anche alle altre Società Interconnesse qualora l'evento abbia riflessi multi-regionali. (Procedura Gestione informazioni stati emergenza rete)
- **SCS_4** → Verifica da parte del Responsabile Tecnica ed Esercizio che le informazioni riportate sul SIV e nei PMV siano corrette e coerenti, avvisando telefonicamente il Centro Radio Informativo qualora fossero necessarie modifiche o correzioni. (Procedura Gestione informazioni stati emergenza rete)
- **SCS_5** → Coinvolgimento, ove necessario, da parte del Responsabile Tecnica ed Esercizio delle autorità (ad es. Prefettura, Polizia Stradale, Servizio 118, etc.) e aggiornamento costante del Responsabile Operations il quale, ove ritenga che la notizia possa avere potenziali impatti per l'immagine della Società, informa tempestivamente l'AD della Società che, a sua volta, informa la Direzione Comunicazione di ASPI. (Procedura Gestione informazioni stati emergenza rete)
- **SCS_6** → Monitoraggio costante della tratta tramite apposita turnazione degli operatori. (Prassi Operativa)
- **SCS_7** → In caso di eventi che richiedono l'intervento di autocarrozzerie o altri macchinari per ristabilire la viabilità il Responsabile Tecnica ed Esercizio contatta l'officina che il sistema gestionale gli suggerisce, garantendo la turnazione tra gli operatori del soccorso stradale e la tempestività nell'attività. Delega alla procedura in vigore qualora, vista la gravità dell'evento, è necessario un intervento immediato. (Prassi Operativa)
- **SCS_8** → In caso di eventi emergenziali quali "freezing rain" o pioggia ghiacciata l'operatore Sala Radio provvede immediatamente a:
 - inserire l'evento in SIV e verificare la pubblicazione del relativo messaggio di pericolo su tutti i pannelli a messaggio variabile in entrata e in itinere lungo il tratto interessato;
 - avvertire il Responsabile Operations, Tecnica ed Esazione e il Responsabile Tecnica ed Esercizio. (NO – Per la gestione delle operazioni invernali)

¹ Gli eventi emergenziali sono di primo livello (stato di emergenza e criticità contenuta), di secondo livello (stato di emergenza e di criticità rilevante) e di terzo livello (stato di emergenza e criticità massima e/o aggravato da situazioni, anche circoscritte/localizzate, di eccezionale gravità)



- **SCS_9** → Adozione di ogni provvedimento che consenta la circolazione del traffico in modo sicuro, condividendo con ASPI le azioni di gestione e dirottamento del traffico di lunga percorrenza impiegando i mezzi per ristabilire la corretta viabilità del tratto (ad es. mediante l'utilizzo degli spargitori o inaffiatrici). (NO – Per la gestione delle operazioni invernali)



12.2 GESTIONE DEI TRANSITI ECCEZIONALI

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 Pubblica Amministrazione**
 - 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 veda l'**Allegato 1** 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	<u>Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione</u> 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.

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** È fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_9** È fatto 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 gli Enti terzi che necessitano di autorizzare veicoli/transiti con massa complessiva superiore a quella di progetto di cavalcavia, di richiedere nullaosta tecnico alla Società mediante apposita corrispondenza scritta allegando la documentazione richiesta dal

Codice della Strada. (NO – Nullaosta per transiti eccezionali o eccedenti i carichi di progetto dei cavalcavia a servizio della viabilità di terzi; Manuale TEonline)

- **SCS_3** → Verifica, su tre differenti livelli, della compatibilità tra lo schema di Transito Eccezionale e la struttura portante del cavalcavia per i transiti eccezionali che per massa superano le soglie di transito libero/condizionato fissate per ciascun cavalcavia oggetto della Norma Operativa in vigore. (NO – Nullaosta per transiti eccezionali o eccedenti i carichi di progetto dei cavalcavia a servizio della viabilità di terzi)
- **SCS_4** → Verifica da parte della Sala Radio della completezza dei dati contenuti nella richiesta, compreso l'attestato di pagamento (che può variare in ragione del livello di verifica che deve essere effettuato) nel caso in cui lo stesso non avvenisse tramite addebito diretto su conto corrente. Al fine di ottenere il nullaosta è necessario il preventivo pagamento. (NO – Nullaosta per transiti eccezionali o eccedenti i carichi di progetto dei cavalcavia a servizio della viabilità di terzi)
- **SCS_5** → Comunicazione da parte di Tecnica ed Esercizio all'Ente terzo interessato di tutto ciò che possa comportare variazioni alla portata dei cavalcavia oltre a eventuali lavori in corso che possono comportare limitazioni temporanee per i carichi ammessi o per la geometria dei TE autorizzabili. (NO – Nullaosta per transiti eccezionali o eccedenti i carichi di progetto dei cavalcavia a servizio della viabilità di terzi)
- **SCS_6** → Rilascio da parte della Concessionaria di apposite autorizzazioni al transito limitatamente ai tratti autostradali di propria competenza ovvero, rilascio di apposito "benestare" secondo quanto disposto dall'accordo di interconnessione. (NO-Manuale gestione transiti eccezionali e autorizzazioni, Manuale TEon line)
- **SCS_7** → Verifica, in qualsiasi momento ed a spese della ditta, della rispondenza delle caratteristiche del veicolo/trasporto eccezionale con quelle indicate nell'autorizzazione nonché revoca o sospensione dell'autorizzazione nei casi previsti dalla normativa in vigore. (NO-Manuale gestione transiti eccezionali e autorizzazioni, Manuale TEon line)
- **SCS_8** → Verifica da parte delle strutture competenti, che non transitino gli autoveicoli di peso superiore a 48 tonnellate e complessi di veicoli a 5 assi, e 86 tonnellate se complessi di veicoli a 7 assi. (NO-Manuale gestione transiti eccezionali e autorizzazioni, Manuale TEon line)
- **SCS_9** → 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_10** → 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_11** → Archiviazione delle richieste ricevute e dei nullaosta rilasciati, nonché delle eventuali integrazioni, per un periodo pari ad almeno 10 anni successivi alla data di rilascio. (NO – Nullaosta per transiti eccezionali o eccedenti i carichi di progetto dei cavalcavia a servizio della viabilità di terzi)



D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1**

Trasmissione all'OdV, da parte della struttura competente, di un report contenente il riepilogo dei transiti eccezionali



13. PROCESSO: SVILUPPO INFRASTRUTTURALE

13.1 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E SVILUPPO DELL'INFRASTRUTTURA

A. Famiglie di reato rilevanti

In relazione all'attività sensibile "Gestione delle attività di progettazione e 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 Pubblica Amministrazione**
 - 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 veda l'**Allegato 1** di riferimento, impostato 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 progettazione e sviluppo dell'infrastruttura	<p><u>Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione</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 gonfiare le passività e celare eventuali perdite intervenute nell'esercizio sociale.</p>



C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

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

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

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** → Definizione in collaborazione con la Capogruppo del piano di manutenzione e ammodernamento. (Prassi Operativa)
- **SCS_2** → Definizione annuale da parte delle Strutture richiedenti, coerentemente con le scadenze definite dalla Controllante, di un piano dei fabbisogni di interventi/acquisto, in valore, quantità e tempo che viene successivamente analizzato e definito con la Struttura Acquisti. (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)

- **SCS_3** → Nomina del Responsabile del Procedimento, nel rispetto di quanto richiesto dalle Linee Guida ANAC n. 3 e dalla normativa in vigore. (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS_4** → Indicazione, laddove previsto, del CIG e del CUP per tutti gli incarichi professionali conferiti. (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS_5** → Redazione di apposita RdA per l'incarico di progettazione, indicando l'importo stimato dei lavori ed il corrispettivo della attività di progettazione. (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS_6** → Verifica, in caso di affidamento degli incarichi afferenti i servizi di ingegneria a personale interno, del possesso dei requisiti etico-professionali (ivi inclusa la verifica relativa ai conflitti di interessi)
- **SCS_7** → Nomina da parte del Responsabile Lavori, in presenza di più imprese, del Coordinatore per la Sicurezza in fase di Progettazione, laddove previsto dalla norma. (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS_8** → Nomina, nei casi previsti dalla normativa, del Direttore dell'Esecuzione del Contratto verificando i requisiti di adeguata professionalità e competenza in relazione all'oggetto del contratto, secondo lo standard documentale di riferimento. (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS_9** → Validazione del progetto da parte del RUP e trasmissione dello stesso al Concedente. (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS_10** → Richiesta delle autorizzazioni imposte dalla legge per procedere, ove necessario, alle attività di esproprio il cui avvio è comunicato dal Responsabile del procedimento previo sottoscrizione da parte dell'Amministratore Delegato del relativo avviso. (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS_11** → Osservanza di ogni disposizione imposta dal Codice degli appalti e dalle normative e Linee Guida ANAC imposte per l'affidamento delle attività tramite procedura pubblica. (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS_12** → Predisposizione della documentazione ad evidenza dello stato di avanzamento dei lavori (SIL e SAL). (Prassi Operativa)
- **SCS_13** → 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). (Prassi Operativa)
- **SCS_14** → 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. (Prassi Operativa)
- **SCS_15** → Formale approvazione del Progetto di Esproprio, in coerenza con il sistema dei poteri vigente. (Procedura Espropri)
- **SCS_16** → Formale raccolta e predisposizione della documentazione finalizzata alla determinazione delle indennità pari al valore venale del bene in ossequio a quanto disposto dalla normativa. (Procedura Espropri)
- **SCS_17** → Formale verifica del rispetto degli obblighi di pubblicità del procedimento espropriativo, in coerenza con quanto previsto dalla normativa applicabile. (Espropri)



D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** → Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, della copia dei verbali di sopralluogo effettuati dal Concedente presso le Aree di Servizio, qualora siano stati evidenziati delle non conformità/osservazioni.
- **F2** Trasmissione all'OdV, da parte delle Strutture competenti, dell'elenco delle ditte espropriate e delle indennità riconosciute, specificando le fonti di riferimento per il calcolo dell'indennità, l'eventuale autorizzazione per accedere ai parametri di valutazione precedentemente definiti e l'eventuale presenza di immobili.



13.2 GESTIONE DELLE INTERFERENZE

A. Famiglie di reato rilevanti

In relazione all'attività sensibile "Gestione delle interferenze", 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

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato ed i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si veda l'**Allegato 1** di riferimento, impostato 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_4	Gestione delle interferenze	<u>Reati societari</u> La Società potrebbe individuare nel piano degli investimenti un numero eccedente le interferenze ovvero potrebbe non dichiarare il corretto numero delle interferenze presenti sul tratto autostradale al fine di ottenere un 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 dell'attività sensibile "Gestione delle interferenze"

Standard generali

- **SCG_1** Tutte le attività che caratterizzano la gestione delle interferenze 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 mappatura delle interferenze sul sedime autostradale devono essere improntate alla massima trasparenza con la precipua finalità di mappare il tratto autostradale coinvolto per una precisa determinazione dei canoni.



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

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** → Rilevazione da parte del progettista di tutte le interferenze nelle aree interessate dai lavori autostradali aggiornandoli censimento delle interferenze e dei relativi enti gestori, prevedendo altresì per ogni interferenza un progetto di spostamento delle opere tenendo in debito conto le eventuali prescrizioni degli enti gestori e determinando dettagliatamente costi e tempi di esecuzione. (Procedura Interferenze)
- **SCS_2** → Verifica da parte dell'Unità Tecnica che le informazioni tecnico-economiche inserite nel progetto definitivo siano corrette redigendo, in caso di osservazioni, apposita relazione che sottopone all'osservazione del progettista. (Procedura Interferenze)
- **SCS_3** → Trasmissione da parte dell'Unità Tecnica all'Ente Gestore della copia del progetto definitivo contestualmente alla richiesta di apertura della Conferenza di Servizi al fine di pianificare per tempo la ricollocazione del servizio interferente. (Procedura Interferenze)
- **SCS_4** → Verifica da parte dell'Unità Tecnica che le interferenze siano supportate da Convenzione o da atto che legittimi la presenza del servizio rilevato. (Procedura Interferenze)
- **SCS_5** → Comunicazione alla struttura legale di ogni possibile anomalia o difficoltà riscontrata nell'interpretazione dei contenuti della convenzione. (Procedura Interferenze)
- **SCS_6** → Valutazione economica e di tempo del progetto tecnico di riposizionamento delle interferenze redigendo apposita nota motivata in cui manifesta il suo benessere al preventivo, aggiornando per l'effetto se necessario il budget e il cronoprogramma. (Procedura Interferenze)
- **SCS_7** → Accordo preliminare di definizione dei contenuti di massima della Convenzione e successiva stipula della stessa con il supporto della struttura Legale. (Procedura Interferenze)
- **SCS_8** → Monitoraggio da parte della Direzione Lavori e Unità Tecnica circa la ricollocazione del servizio interferente, evidenziando eventuali differenze con gli accordi intercorsi, ponendo particolare attenzione alle specifiche progettuali concordate e ai tempi e costi previsti nel budget e nel cronoprogramma. (Procedura Interferenze)
- **SCS_9** → Condivisione e autorizzazione da parte dell'Unità Tecnica di ogni variazione al progetto definitivo. (Procedura Interferenze)



- **SCS_10** → Redazione di apposito verbale di constatazione dei lavori ultimati sottoscritto dall'Unità Tecnica e dal referente del Gestore, allegando allo stesso anche copia del documento attestante l'avvenuto collaudo. (Procedura Interferenze)
- **SCS_11** → Archiviazione degli elaborati tecnici e, in particolare:
 - dell'accordo preliminare, se esistente;
 - dell'atto di convenzione definitivo;
 - della copia delle comunicazioni tra i diversi soggetti coinvolti. (Procedura Interferenze)

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

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



14. PROCESSO: PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

14.1 DEFINIZIONE DEL BUDGET E CONTROLLO DI GESTIONE

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 Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- **Reati Societari - Corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 - *ter* D.Lgs. 231/2001
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio**
 - Art. 25 - *octies* D.Lgs. 231/2001
- **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 veda l'**Allegato 1** di riferimento, impostato 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
PCQ_1	Definizione del budget e controllo di gestione	<u>Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione</u> 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



Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<p>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 - 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> <p><u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio</u></p> <p>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><u>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria</u></p> <p>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** È fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_8** È fatto divieto di offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_9** È fatto divieto di accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)

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

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 SAT-SDS_2022)

Di seguito i controlli che restano in capo a SAT:

- **SCS_1** → Definizione annuale del budget e approvazione dello stesso da parte della Capogruppo. (Prassi Operativa)
- **SCS_2** → Definizione dell'extra budget appositamente documentati e tracciati ed approvazione dello stesso da parte dell'Amministratore Delegato. (Prassi Operativa)
- **SCS_3** → Revisione del budget e verifica di completezza delle informazioni in esso contenute. (Prassi Operativa)
- **SCS_4** → Svolgimento a metà anno della *sensitivity analysis* al fine di verificare tempestivamente eventuali scostamenti rispetto al risultato atteso. (Prassi Operativa)
- **SCS_5** → Analisi Sensitivity (a metà anno) per vedere se ci sono scostamenti e delta rispetto a quanto atteso. Loro hanno come riferimento il budget ma poi prendono anche come riferimento gli aggiornamenti per la validazione dell'AD. Le attività di sensitivity sono svolte anche con la collaborazione del Controllo di gestione di ASPI. (Prassi Operativa)
- **SCS_6** → Presentazione del budget annuale alla Capogruppo ASPI, apportando, su segnalazione di quest'ultima, le necessarie modifiche. (Prassi Operativa)
- **SCS_7** → Comunicazione a SDS dell'avvio del processo di Preconsuntivo, Budget e Pianificazione pluriennale. (Contratto di service SAT-SDS_2022)
- **SCS_8** → Verifica e validazione degli scenari di pianificazione rappresentati nel sistema di Pianificazione di Gruppo. (Contratto di service SAT-SDS_2022)



- **SCS_9** → Verifica delle informazioni contenute nel set di slide predisposto da parte di SDS e richiesta di eventuali integrazioni/modifiche entro le tempistiche preventivamente concordate. (Contratto di service SAT-SDS_2022)



15. PROCESSO: IT

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

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

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

- **Delitti informatici e trattamento illecito di dati**
 - Art. 24 bis D.Lgs. 231/2001
- **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori**
 - Art. 25 octies.1 D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si veda l’**Allegato 1** 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
IT_1	Gestione operativa dei sistemi informativi aziendali (sistemi di rete, applicazioni, postazioni di lavoro e “device” mobili)	<u>Delitti informatici e trattamento illecito di dati</u> La Società potrebbe introdursi abusivamente in un sistema informatico altrui, forzandone i sistemi di sicurezza, al fine di bloccarne l’attività. La Società potrebbe diffondere o comunicare ad hacker codici di accesso ai sistemi informatici altrui al fine di arrecare danno. La Società potrebbe installare programmi ad hoc e procurarsi virus ovvero, attraverso un sistema di mail bombing, distruggere o rendere inservibili sistemi informatici o telematici altrui al fine di danneggiarli.



		<p><u>Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori</u></p> <p>La Società potrebbe introdursi abusivamente in un sistema informatico altrui, forzandone i sistemi di sicurezza, al fine di effettuare una frode informatica e generare un trasferimento di denaro o valuta virtuale.</p>
--	--	---

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

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

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Gestione operativa dei sistemi informativi aziendali (sistemi di rete, applicazioni, postazioni di lavoro e "device" mobili)"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** L'attività volta a garantire il funzionamento delle infrastrutture e dei sistemi e prodotti IT deve essere svolta conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** Il responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_3** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_4** Il Gruppo salvaguarda l'integrità dei sistemi informatici, informativi e telematici e adotta adeguate policy in materia affinché i dati personali e le informazioni riservate siano adeguatamente protetti da accessi non autorizzati o utilizzi indebiti Principio del Codice Etico di ASPI)

Standard di controllo specifici

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

Di seguito i controlli che restano in capo a SAT:

- **SCS_1** → Chiara identificazione del personale responsabile della parte IT della Società.



- **SCS_2** → Comunicazione delle esigenze iniziali e le successive eventuali modifiche in termini di: account, utenti, risorse, profili, directories e quanto altro nel pieno rispetto delle procedure di Gruppo.
- **SCS_3** → Comunicazione alla Capogruppo di eventuali aggiornamenti degli asset oggetto del contratto di service, e mantenimento comunque verso la Capogruppo della validità di tutte le licenze d'uso necessarie per il buon funzionamento dei servizi.
- **SCS_4** → Comunicazione tempestiva alla Capogruppo circa le richieste di approvvigionamento.
- **SCS_5** → Assegnazione dei beni aziendali in base al ruolo aziendale ricoperto, eventuali assegnazioni fuori standard devono essere verificate preventivamente.
- **SCS_6** → Comunicazione da parte della Struttura del personale agli enti Gestori la necessità di assegnare alla nuova risorsa le dotazioni aziendali per lo svolgimento della propria attività lavorativa.
- **SCS_7** → Ogni variazione di mansione per cui è richiesto una nuova dotazione aziendale, ovvero la rimozione di una dotazione per cessazione del rapporto di lavoro deve essere comunicato agli Enti Gestori. Al momento della cessazione del rapporto di lavoro la struttura del personale invia una mail alla risorsa uscente, ponendo in copia gli enti gestori, riepilogando tutte le dotazioni aziendali in suo possesso che devono essere restituite.
- **SCS_8** → Richiesta di assegnazione delle dotazioni aziendali per il personale delle Società fornitrici di servizi a Compensation & Benefit di ASPI la quale, in caso di valutazione positiva da parte di Organizzazione, provvederà a inoltrare la richiesta ai Sistemi Informativi.



16. PROCESSO: ATTIVITÀ SENSIBILI A PIÙ PROCESSI

16.1 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 Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si veda l'**Allegato 1** di riferimento, impostato 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_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 nelle ispezioni alla Società, al fine di perseguire l'interesse della Società nel processo di ispezione o accertamento.</p> <p>La Società nella partecipazione ad una gara indetta da una Pubblica Amministrazione potrebbe turbare il regolare svolgimento della stessa attraverso atti, minacce, violenza, dazione di denaro o altri mezzi fraudolenti al fine di turbare la gara ovvero allontanarne gli offerenti o ancora al fine di alterare</p>



Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		il contenuto del bando e risultare vincitore a discapito degli altri partecipanti.

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** È vietato offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_4** È vietato accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_5** Ogni operazione o transazione deve essere registrata nel sistema di contabilità aziendale in modo veritiero, corretto, completo e chiaro, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_6** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_7** Il Gruppo ottempera ad ogni richiesta delle Autorità giudiziarie e degli Organi regolatori, ivi incluse le Autorità Pubbliche di Vigilanza (ad esempio Consob) e collabora nelle relative procedure istruttorie, in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza e



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

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

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** → Formale identificazione delle figure aziendali incaricate di gestire i rapporti con funzionari o esponenti della Pubblica Amministrazione. (Prassi Operativa)
- **SCS_2** → Verifica preventiva al loro invio della completezza e accuratezza delle comunicazioni da inviare alla Pubblica Amministrazione. (Prassi Operativa)
- **SCS_3** → Condivisione dei documenti da trasmettere alla Pubblica Amministrazione con l'Amministratore Delegato e sottoscrizione degli stessi nel rispetto dei sistemi di deleghe e procure in essere all'interno della Società. (Prassi Operativa)
- **SCS_4** → Utilizzo di specifici strumenti volti a garantire la tracciabilità e l'evidenza dei rapporti intrattenuti con funzionari e esponenti della Pubblica Amministrazione. (Prassi Operativa)

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte della struttura competente, delle eventuali visite ispettive da parte della PA o Autorità di vigilanza (autorità giudiziaria, Guardia di finanzia, ASL, ARPA, ecc.) con evidenza dei rilievi.
- **F2** Trasmissione all'OdV, da parte della struttura competente, dell'evidenza dei rapporti (es. incontri) tra il Personale ed esponenti della Pubblica Amministrazione /Autorità di Vigilanza, con evidenza del relativo oggetto.



16.2 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 Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio**
 - Art. 25 - *octies* D.Lgs. 231/2001

Per un approfondimento di carattere normativo sulle famiglie di reato ed i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si veda l'**Allegato 1** di riferimento, impostato 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 Pubblica Amministrazione</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</p>



Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
		<p>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>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 ostacolare 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** È vietato offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)



- **SCG_4** È vietato accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_5** Ogni operazione o transazione deve essere registrata nel sistema di contabilità aziendale in modo veritiero, corretto, completo e chiaro, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_6** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_7** Il Gruppo ottempera ad ogni richiesta delle Autorità giudiziarie e degli Organi regolatori, ivi incluse le Autorità Pubbliche di Vigilanza (ad esempio Consob) e collabora nelle relative procedure istruttorie, in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza e nel rispetto delle normative vigenti, non recando intralcio o pregiudizio alle loro attività. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_8** Il Gruppo proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i cd. pagamenti di facilitazione, ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o dazione di altra utilità effettuata direttamente o indirettamente nei confronti di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, o privati, siano essi persone fisiche o enti economici, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare lo svolgimento di un'attività routinaria o di un'attività, comunque, lecita e legittima nell'ambito dei doveri di tali soggetti. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_9** Il Gruppo rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo. (Principio del Codice Etico di ASPI)

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** → Valutazione preliminare degli accordi per la richiesta di contributi. (Prassi Operativa)
- **SCS_2** → Formale sottoscrizione della richiesta di finanziamento e della documentazione collegata. (Prassi Operativa)
- **SCS_3** → Formale sottoscrizione del contratto di finanziamento. (Prassi Operativa)
- **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.). (Prassi Operativa)
- **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). (Prassi Operativa)

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte della Struttura competente, di un report contenente il riepilogo semestrale dei contributi/ finanziamenti pubblici o agevolati erogati dagli Enti esterni per i progetti presentati, con il dettaglio del: progetto oggetto del contributo; ammontare del contributo previsto; modalità prevista di erogazione del contributo; Ente; importo dei contributi incassati per singolo progetto.



ALLEGATO 1



Di seguito, sono elencati tutti i reati attualmente ricompresi nell'ambito di applicazione del Decreto Legislativo 231/2001 suddivisi per macro categorie.

Reati contro la Pubblica Amministrazione

(art. 24 del Decreto, modificato dalla L. n. 161/2017 e dal D. Lgs. n. 75/2020 e art. 25 del Decreto modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. n. 3/2019 e dal D. Lgs. n. 75/2020 e dalla L. n. 137/2023):

- Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316 bis c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316 ter c.p.);
- Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 bis c.p.);
- Truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, II comma, n.1, c.p.);
- Concussione (art. 317 c.p.);
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 319 bis);
- 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, abuso d'ufficio di membri delle Corti internazionali o degli organi delle
- Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.);
- Frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640 ter 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 del Decreto, introdotto dalla L.48/2008 e modificato dal D. Lgs. n. 7 e 8/2016 e dal D.L. n.105/2019):

- Falsità in un documento informato pubblico o privato (art. 491 bis c.p.);
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.);
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.);
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 quinquies c.p.);
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.);

- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies 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 e telematici (art. 635 quater c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.);
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 quinquies c.p.);
- Violazione delle norme in materia di Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1, comma 11, D.L. 21 settembre 2019, n. 105).

Delitti di criminalità organizzata

(art. 24 ter del Decreto, introdotto dalla Legge n. 94/2009 e modificato dalla L. n. 69/2015):

- Associazione per delinquere (art. 416, ad eccezione sesto comma, c.p.);
- 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. n. 286/1998 (art. 416, sesto comma, c.p.);
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (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 n. 309/90);
- Delitti concernenti la fabbricazione ed il traffico di armi da guerra, esplosivi ed armi clandestine (art. 407 comma 2 lettera a) n. 5 c.p.p.);
- Tutti i delitti se commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416 bis c.p. per agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (L. n. 203/91);
- 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 escluse quelle previste dall'articolo 2, comma terzo, della legge 18 aprile 1975, n. 110 (art. 407, comma 2, lett. a), numero 5), c.p.p.).

Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento

(art. 25 bis del Decreto, introdotto dal D.L. n. 350/2001 e modificato dalla L. n. 99/2009 e dal D. Lgs. 125/2016):

- 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, commi 1 e 2, 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.).

Delitti contro l'industria e il commercio

(art. 25 bis.1, introdotto dalla Legge n. 99/2009):

- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513 bis c.p.);
- Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 ter c.p.);
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 quater c.p.).

Reati societari

(art. 25 ter del Decreto, introdotto dal D. Lgs. n. 61/2002 e modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. n. 69/2015, dal D. Lgs. n. 38/2017 e dal D. Lgs. n. 19/2023):

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- Fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.);
- False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.);
- Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.);
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.);
- 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, comma 1 e comma 2, c.c.);
- False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54 D. Lgs. n. 19/2023).

Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

(art. 25 quater del Decreto, introdotto dalla L. n. 7/2003):

- Associazioni sovversive (art. 270 c.p.)
- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis c.p.)
- Circostanze aggravanti e attenuanti (art. 270 bis.1 c.p.);
- Assistenza agli associati (art. 270 ter c.p.);
- Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quater c.p.);
- Organizzazione di trasferimenti per finalità di terrorismo (art. 270 quarter.1 c.p.);

- Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quinquies c.p.);
- Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quinquies.1 c.p.);
- Sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270 quinquies.2 c.p.);
- Condotte con finalità di terrorismo (art. 270 sexies c.p.);
- Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.);
- Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280 bis c.p.);
- Atti di terrorismo nucleare (art. 280 ter c.p.);
- Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289 bis c.p.);
- Sequestro a scopo di coazione (art. 289 ter c.p.);
- Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai Capi primo e secondo (art. 302 c.p.);
- Cospirazione politica mediante accordo (art. 304 c.p.);
- Cospirazione politica mediante associazione (art. 305 c.p.);
- Banda armata: formazione e partecipazione (art. 306 c.p.);
- Assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (art. 307 c.p.);
- Impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo (L. n. 342/1976, art. 1);
- Danneggiamento delle installazioni a terra (L. n. 342/1976, art. 2);
- Sanzioni (L. n. 422/1989, art. 3);
- Pentimento operoso (L. n. 15/1980, art. 1);
- Convenzione di New York del 9 dicembre 1999 (art. 2).

Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili

(art. 25 quater.1 del Decreto, introdotto dalla L. n. 7/2006):

- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583 bis c.p.).

Delitti contro la personalità individuale

(art. 25 quinquies del Decreto, introdotto dalla L. n. 228/2003 e modificato dalla L. n. 199/2016):

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
- Prostituzione minorile (art. 600 bis c.p.);
- Pornografia minorile (art. 600 ter c.p.);
- Detenzione o accesso a materiale pornografico (art. 600 quater c.p.);
- Pornografia virtuale (art. 600 quater.1, c.p.);
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600 quinquies c.p.);
- Tratta di persone (art. 601 c.p.);
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.);
- Adescamento di minorenni (art. 609 undecies c.p.).

Reati di abuso di mercato

(art. 25 sexies del Decreto, introdotto dalla L. n. 62/2005):

- Abuso o comunicazione illecita di informazioni privilegiate. Raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D. Lgs. n. 58/1998);
- Manipolazione del mercato (art. 185 D. Lgs. n. 58/1998)

Altre fattispecie in materia di abusi di mercati

(art. 187 quinquies T.U.F., modificato dal D. Lgs. n. 107/2018):

- Divieto di manipolazione del mercato (art. 15 Reg. UE n. 596/2014);



- Divieto di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate (art. 14 Reg. UE n. 596/2014).

Reati di omicidio colposo commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

(art. 25 septies del Decreto, introdotto dalla L. n. 123/2007; modificato dalla L. n. 3/2018):

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- Lesioni personali colpose, gravi o gravissime (art. 590 c.p.).

Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

(art. 25 octies del Decreto, introdotto dal D. Lgs. n. 231/2007, modificato dalla L. n. 186/2014 e dal D. Lgs. n. 195/2021):

- 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).

Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento dei valori

(art. 25 octies.1 del Decreto, introdotto dal D. Lgs. n. 184/2021 e modificato dalla L. n. 137/2023)

- 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 informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640 ter c.p.);
- Trasferimento fraudolento di valori (art. 512 bis c.p.).

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

(art. 25 nonies del Decreto, introdotto dalla L. n. 99/2009 e modificato con L. 93/2023):

- 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, primo comma, lett. a-bis) Legge n. 633/41);
- 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, terzo comma Legge 633/41);
- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita, 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 un programma per elaboratori (art. 171-bis, comma 1 Legge 633/41);
- Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico del contenuto di una banca di dati; estrazione o reimpiego della banca di dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banca di dati (art. 171bis, comma 2, Legge 633/41);
- 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, 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 banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita, cessione o importazione abusiva di oltre 50 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 opere dell'ingegno protette (art. 171-ter, Legge 633/41);

- Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies, Legge n. 633/41);
- Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzazione 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, Legge 633/41).

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria introdotti dalla Legge 116/2009

(art. 25 decies del Decreto, introdotto dalla L. n. 116/2009):

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.).

Reati ambientali

(art. 25-undecies del Decreto, 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 quinquies c.p.);
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452 sexies c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 452 octies c.p.);
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452 quaterdecies c.p.);
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione e commercio 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.);
- Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. n.150/1992, art. 1, art. 2, art. 3-bis e art. 6);
- Sanzioni penali (art. 137 commi 2, 3, 5, 11 e 13 D. Lgs. n. 152/2006);
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 D. Lgs. n. 152/2006);
- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e delle acque sotterranee (art. 257 D. Lgs. n. 152/2006);
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 comma 4 secondo periodo D. Lgs. n. 152/2006);
- Traffico illecito di rifiuti (art. 259 comma 1 D. Lgs. n. 152/2006);
- False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI - area movimentazione nel trasporto di rifiuti (art. 260-bis commi 6, 7-secondo e terzo periodo e 8 del D. Lgs. n. 152/2006) ;
- Sanzioni (art. 279 comma 5 D. Lgs. 152/2006);
- Cessazione e riduzione dell'impiego di sostanze lesive (art. 3, comma 6, Legge n. 549/1993);
- Inquinamento doloso e colposo dell'ambiente marino realizzato mediante lo scarico di navi (art. 8 e 9 D.Lgs. n. 202/2007).



Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno nel territorio dello Stato risulti irregolare
(art. 25 duodecies del Decreto, introdotto dal D. Lgs. n. 109/2012, modificato dalla Legge 17 ottobre 2017 n. 161):

- Impiego di cittadini il cui soggiorno è irregolare (art. 22 comma, 12 bis D. Lgs. n. 286/1998);
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 3, 3 bis, 3 ter e comma 5 D. Lgs. n. 286/1998).

Razzismo e Xenofobia

(art. 25 terdecies del Decreto, introdotto dalla L. 167/2017, modificato dal D. Lgs. n. 21/2018)

- Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale, etnica e religiosa (art. 604 bis c.p.).

Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati

(art. 25 quaterdecies del Decreto, introdotto dalla L. n. 39/2019)

- Esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa (art. 4, L. n. 401/1989);
- Frodi in competizioni sportive (art. 1, L. n. 401/1989).

Reati tributari

(art. 25 quinquiesdecies del Decreto, 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. n. 74/2000);
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. Lgs. n. 74/2000);
- Dichiarazione infedele (art. 4 D. Lgs. n. 74/2000) ;
- Omessa dichiarazione (art. 5 D. Lgs. n. 74/2000) ;
- Emissione di fatture o di altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D. Lgs. n. 74/2000);
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D. Lgs. n. 74/2000);
- Indebita compensazione (art. 10-quater D. Lgs. n. 74/2000) ;
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D. Lgs. n. 74/2000).

Reati di contrabbando

(art. 25-sexiesdecies D. Lgs. 231/2001, introdotto dal D. Lgs. n. 75/2020)

- Reati di cui al D.P.R. n. 43/1973.

Delitti contro il patrimonio culturale

(art. 25-septiesdecies del Decreto, introdotto dalla L. n. 22/2022)

- 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 del Decreto, introdotto dalla L. n. 22/2022)



- Riciclaggio di beni culturali (art. 518 sexies c.p.);
- Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 518 terdecies c.p.).

Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato

(art. 12, della Legge n. 9, 14 gennaio 2013)

I seguenti reati costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva:

- Adulterazione e contraffazione di sostanze alimentari (art. 440 c.p.);
- Commercio di sostanze alimentari contraffatte o adulterate (art. 442 c.p.);
- Commercio di sostanze alimentari nocive (art. 444 c.p.);
- Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali (art. 473 c.p.);
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.);
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
- Contraffazione di indicazioni geografiche denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.).
- Reati transnazionali
- (art. 10 della Legge n. 146, 16 marzo 2006):
- Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale:
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.);
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.);
- Associazione per delinquere (art.416 c.p.);
- Associazione di tipo mafioso (art.416 bis c.p.);
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (D.P.R. 43/1973, art. 291 quater);
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (D. Lgs. 286/1998, art. 12, comma 3, 3 bis, 3 ter e 5);
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del DPR n. 309/90).

ARTICOLI DEL CODICE PENALE RICHIAMATI DALL'ART 4 DEL D.LGS. 231/2001

Art. 7 “Reati commessi all'estero”

Punibilità incondizionata per il cittadino o lo straniero che commette all'estero:

- a) delitti contro la personalità dello Stato;
- b) delitti di contraffazione del sigillo dello Stato e di uso di tale sigillo contraffatto;
- c) delitti di falsità in monete aventi corso legale nel territorio dello Stato o in valori di bollo o in carte di pubblico credito italiano;
- d) delitti commessi da pubblici ufficiali a servizio dello Stato, abusando dei poteri o violando i doveri inerenti alla propria funzione;
- e) ogni altro reato per il quale specifiche disposizioni di legge o convenzioni internazionali stabiliscono l'applicabilità della legge penale italiana.

Art. 8 “Delitto politico commesso all'estero”

Punibilità per il cittadino o lo straniero che commette all'estero un delitto politico (ossia un delitto che offende un interesse politico dello Stato, ovvero un diritto politico del cittadino o ancora un delitto



comune determinato in tutto o in parte da motivi politici), su richiesta del Ministro della Giustizia o a querela della persona offesa se si tratta di reato perseguibile a querela di parte.

Si fa presente che non vi sono reati ex D. Lgs. n. 231/2001 qualificabili come “delitti politici”.

Art. 9 “Delitto comune del cittadino all'estero”

Punibilità per il cittadino che, fuori dai casi indicati in precedenza commette all'estero un reato per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo o la reclusione non inferiore nel minimo a tre anni, se questi si trova nel territorio dello Stato. Se si tratta di delitto per il quale è stabilita una pena restrittiva della libertà personale di minore durata, il colpevole è punito a richiesta del Ministro della Giustizia ovvero a istanza o querela della persona offesa.

In entrambi i casi, se si tratta di delitto commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito a richiesta del Ministro della Giustizia se non è stata concessa l'estradizione o se non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto.

Art. 10 “Delitto comune dello straniero all'estero”

Punibilità per lo straniero che, fuori dai casi indicati in precedenza commette all'estero un reato per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo o la reclusione non inferiore nel minimo a un anno: a) se questi si trova nel territorio dello Stato e vi sia b) la richiesta del Ministro della Giustizia ovvero c) istanza o querela della persona offesa.

Se il delitto è commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero il colpevole è punito a richiesta del Ministro della Giustizia se: a) si trova nel territorio dello Stato, b) si tratta di delitto per il quale è stabilita la pena dell'ergastolo o della reclusione non inferiore nel minimo a tre anni, c) non è stata concessa l'estradizione o se non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto o da quello dello Stato a cui appartiene.

Reati Transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, art. 10)

(Associazione di tipo mafioso)

Chiunque fa parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone, è punito con la reclusione da cinque a dieci anni. Coloro che promuovono, dirigono o organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da sette a dodici anni. L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali. Se l'associazione è armata si applica la pena della reclusione da sette a quindici anni nei casi previsti dal primo comma e da dieci a ventiquattro anni nei casi previsti dal secondo comma. L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità, per il conseguimento della finalità dell'associazione, di armi o materie esplosive, anche se occultate o tenute in luogo di deposito. Se le attività economiche di cui gli associati intendono assumere o mantenere il controllo sono finanziate in tutto o in parte con il prezzo, il prodotto, o il profitto di delitti, le pene stabilite nei commi precedenti sono aumentate da un terzo alla metà. Nei confronti del condannato è sempre obbligatoria la confisca delle cose che servirono e furono destinate a commettere il reato e delle cose che ne sono il prezzo, il prodotto, il profitto o che ne costituiscono l'impiego. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche alla camorra e alle altre associazioni, comunque localmente denominate, che valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo perseguono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso.

(Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope)

1. Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti tra quelli previsti dall'articolo 73, chi promuove, costituisce, dirige, organizza o finanzia l'associazione è punito per ciò solo con la reclusione non inferiore a venti anni. 2. Chi partecipa all'associazione è punito con la reclusione non inferiore a dieci anni. 3. La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più o se tra i partecipanti vi sono persone dedite all'uso di sostanze stupefacenti o psicotrope. 4. Se l'associazione è armata la pena, nei casi indicati dai commi 1 e 3, non può essere inferiore a ventiquattro anni di reclusione e, nel caso previsto dal comma 2, a dodici anni di reclusione. L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità di armi o materie esplodenti, anche se occultate o tenute in luogo di deposito. 5. La pena è aumentata se ricorre la circostanza di cui alla lettera e) del comma 1 dell'articolo 80. 6. Se l'associazione è costituita per commettere i fatti descritti dal comma 5 dell'articolo 73, si applicano il primo e il secondo comma dell'art. 416 del codice penale. 7. Le pene previste dai commi da 1 a 6 sono diminuite dalla metà a due terzi per chi si sia efficacemente adoperato per assicurare le prove del reato o per sottrarre all'associazione risorse decisive per la commissione dei delitti. 8. Quando in leggi e decreti è richiamato il reato previsto dall'articolo 75 della legge 22 dicembre 1975, n. 685, abrogato dall'articolo 38, comma 1, della legge 26 giugno 1990, n. 162, il richiamo si intende riferito al presente articolo

(Disposizioni contro le immigrazioni clandestine)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, al fine di trarre profitto anche indiretto, compie atti diretti a procurare l'ingresso di taluno nel territorio dello Stato in violazione delle disposizioni del presente testo unico, ovvero a procurare l'ingresso illegale in altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente, è punito con la reclusione da quattro a quindici anni e con la multa di € 15.000,00 per ogni persona. 3 bis. Le pene di cui ai commi 1 e 3 sono aumentate se: a) il fatto riguarda l'ingresso o la permanenza illegale nel territorio dello Stato di cinque o più persone; b) per procurare l'ingresso o la permanenza illegale la persona è stata esposta a pericolo per la sua vita o la sua incolumità; c) per procurare l'ingresso o la permanenza illegale la persona è stata sottoposta a trattamento inumano o degradante. c bis) il fatto è commesso da tre o più persone in concorso tra loro o utilizzando servizi internazionali di trasporto ovvero documenti contraffatti o alterati o comunque illegalmente ottenuti. 3 ter. Se i fatti di cui al comma 3 sono compiuti al fine di reclutare persone da destinare alla prostituzione o comunque allo sfruttamento sessuale ovvero riguardano l'ingresso di minori da impiegare in attività illecite al fine di favorirne lo sfruttamento, la pena detentiva è aumentata da un terzo alla metà e si applica la multa di € 25.000,00 euro per ogni persona. (omissis) 5. Fuori dei casi previsti dai commi precedenti, e salvo che il fatto non costituisca più grave reato, chiunque, al fine di trarre un ingiusto profitto dalla condizione di illegalità dello straniero o nell'ambito delle attività punite a norma del presente articolo, favorisce la permanenza di questi nel territorio dello Stato in violazione delle norme del presente testo unico, è punito con la reclusione fino a quattro anni e con la multa fino a € 15.493,00. (omissis)

(Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria)

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

(Favoreggiamento personale)

Chiunque, dopo che fu commesso un delitto per il quale la legge stabilisce la pena di morte o l'ergastolo o la reclusione, e fuori dei casi di concorso nel medesimo, aiuta taluno a eludere le investigazioni dell'Autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa, è punito con la reclusione fino a quattro anni. Quando il delitto commesso è quello previsto dall'articolo 416 bis, si applica, in ogni caso, la pena della reclusione non inferiore a due anni. Se si tratta di delitti per i quali la legge



stabilisce una pena diversa, ovvero di contravvenzioni, la pena è della multa fino a € 16,00. Le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando la persona aiutata non è imputabile o risulta che non ha commesso il delitto.