



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX DECRETO LEGISLATIVO

8 GIUGNO 2001 n. 231

PARTE SPECIALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Raccordo Autostradale Valle d'Aosta
il 14 dicembre 2023



Sommario

PREMESSA.....	9
DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE.....	9
IL PROCESS MODEL DI RAV.....	10
STANDARD DI CONTROLLO	11
STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE DEL MODELLO 231	15
PROCESSO: LEGALE E REGOLATORIO.....	16
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEL CONTENZIOSO (CIVILE, PENALE E AMMINISTRATIVO) E DEI RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	16
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile.....</i>	<i>16</i>
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato.....</i>	<i>16</i>
<i>C. Standard di controllo</i>	<i>18</i>
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	<i>22</i>
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI	23
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile.....</i>	<i>23</i>
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato.....</i>	<i>23</i>
<i>C. Standard di controllo</i>	<i>24</i>
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	<i>26</i>
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL CONCEDENTE NELL'AMBITO DEGLI ADEMPIMENTI DERIVANTI DALLA CONVENZIONE UNICA	27
<i>D. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile.....</i>	<i>27</i>
<i>E. Modalità esemplificative di commissione del reato.....</i>	<i>27</i>
<i>F. Standard di controllo</i>	<i>27</i>
PROCESSO: HRO.....	32
ATTIVITÀ SENSIBILE: SELEZIONE E ASSUNZIONE, DEL PERSONALE.....	32
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile.....</i>	<i>32</i>
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato.....</i>	<i>32</i>
<i>C. Standard di controllo</i>	<i>34</i>
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	<i>37</i>



ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE	39
A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile	39
B. Modalità esemplificative di commissione del reato	39
C. Standard di controllo	41
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEL PAYROLL E CONTRIBUZIONE FISCALE	45
A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile	45
B. Modalità esemplificative di commissione del reato	45
C. Standard di controllo	48
D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza	50
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLE TRASFERTE, DELLE NOTE SPESE E DEI RIMBORSI	51
A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile	51
B. Modalità esemplificative di commissione del reato	51
C. Standard di controllo	53
D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza	55
ATTIVITÀ SENSIBILE: SVILUPPO DEL PERSONALE, GESTIONE DEL SISTEMA PREMIANTE E DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE	56
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI E RACCORDO CON L'ATTIVITÀ SENSIBILE	56
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO	56
C. STANDARD DI CONTROLLO	58
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLE RELAZIONI INDUSTRIALI	60
A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile	60
B. Modalità esemplificative di commissione del reato	60
C. Standard di controllo	60
PROCESSO: ESAZIONE	63
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEI RICAVI DA PEDAGGIO	63
A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile	63
B. Modalità esemplificative di commissione del reato	63
C. Standard di controllo	64



<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	66
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE RECUPERO CREDITI DA MANCATI PAGAMENTI	67
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	67
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	67
<i>C. Standard di controllo</i>	68
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MIT) NELL'AMBITO DEI MECCANISMI DI ADEGUAMENTO DELLE TARIFFE AUTOSTRADALI	71
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	71
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	71
<i>C. Standard di controllo</i>	72
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
PROCESSO: VIABILITÀ	74
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLA VIABILITÀ E DELLE EMERGENZE	74
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	74
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	74
<i>C. Standard di controllo</i>	74
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE TRANSITI ECCEZIONALI	77
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	77
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	77
<i>C. Standard di controllo</i>	77
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	79
PROCESSO: AMMINISTRAZIONE, FINANZA E FISCALITÀ	80
ATTIVITÀ SENSIBILE: CONTABILITÀ GENERALE, BILANCIO E ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI	80
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	80
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	80
<i>C. Standard di controllo</i>	82



D. <i>Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	85
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEGLI ASSET E DEI CESPITI AZIENDALI	87
A. <i>Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	87
B. <i>Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	87
C. <i>Standard di controllo</i>	89
D. <i>Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLA FINANZA E DELLA TESORERIA	92
A. <i>Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	92
B. <i>Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	92
C. <i>Standard di controllo</i>	95
D. <i>Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	97
A. <i>Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	98
B. <i>Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	98
C. <i>Standard di controllo</i>	100
D. <i>Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA NELL'AMBITO DELLE VISITE ISPETTIVE (AMMINISTRATIVE, FISCALI, ECC.)	103
A. <i>Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	103
B. <i>Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	103
C. <i>Standard di controllo</i>	104
D. <i>Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	106
PROCESSO: COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE	107
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEGLI OMAGGI	107
A. <i>Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	107
B. <i>Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	107
C. <i>Standard di controllo</i>	108
D. <i>Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	112
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLE DONAZIONI	113



<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	113
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	113
<i>C. Standard di controllo</i>	114
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	117
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI E DEI RAPPORTI CON I MASS MEDIA	118
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	118
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	118
<i>C. Standard di controllo</i>	119
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	120
PROCESSO: PROCUREMENT	121
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI, PRESTAZIONI E SERVIZI	121
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	121
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	122
<i>C. Standard di controllo</i>	125
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	129
ATTIVITÀ SENSIBILE: SELEZIONE DEL CONSULENTE, NEGOZIAZIONE, STIPULA E GESTIONE DEI CONTRATTI DI CONSULENZA E PRESTAZIONE PROFESSIONALE	131
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	131
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	131
<i>C. Standard di controllo</i>	135
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	138
PROCESSO: PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E QUALITÀ	139
ATTIVITÀ SENSIBILE: DEFINIZIONE DEL BUDGET E CONTROLLO DI GESTIONE	139
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	139
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	139
<i>C. Standard di controllo</i>	140
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	<i>Errore. Il segnalibro non è definito.</i>
PROCESSO: MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE	143



ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE	143
A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile	143
B. Modalità esemplificative di commissione del reato	143
C. Standard di controllo	144
D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza	Errore. Il segnalibro non è definito.
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ISPETTIVE SULL'INFRASTRUTTURA	148
A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile	148
B. Modalità esemplificative di commissione del reato	148
C. Standard di controllo	149
D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza	Errore. Il segnalibro non è definito.
PROCESSO: SVILUPPO INFRASTRUTTURE	153
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI SVILUPPO DELL'INFRASTRUTTURA	153
A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile	153
B. Modalità esemplificative di commissione del reato	153
C. Standard di controllo	153
D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza	Errore. Il segnalibro non è definito.
GESTIONE DELLE INTERFERENZE	156
A. FAMIGLIE DI REATO RILEVANTI	157
B. MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEL REATO	157
C. STANDARD DI CONTROLLO	157
D. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	159
PROCESSO: HSE	160
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEI RIFIUTI E DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA TRACCIABILITÀ	160
A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile	160
B. Modalità esemplificative di commissione del reato	160
C. Standard di controllo	160
D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza	162
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI	163



<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	163
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	163
<i>C. Standard di controllo</i>	164
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	166
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA	
.....	167
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	167
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	167
<i>C. Standard di controllo</i>	168
<i>E. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	172
PROCESSO: IT	173
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE OPERATIVA DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI (SISTEMI DI RETE, APPLICAZIONI, POSTAZIONI DI LAVORO E "DEVICE" MOBILI)	173
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	173
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	173
<i>C. Standard di controllo</i>	174
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
PROCESSO: ATTIVITÀ SENSIBILI A PIÙ PROCESSI	176
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	176
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	176
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	176
<i>C. Standard di controllo</i>	177
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	179
ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEI FINANZIAMENTI/CONTRIBUTI PUBBLICI O AGEVOLATI	
.....	180
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	180
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	180
<i>C. Standard di controllo</i>	181
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	183





PREMESSA

DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE

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

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

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

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

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

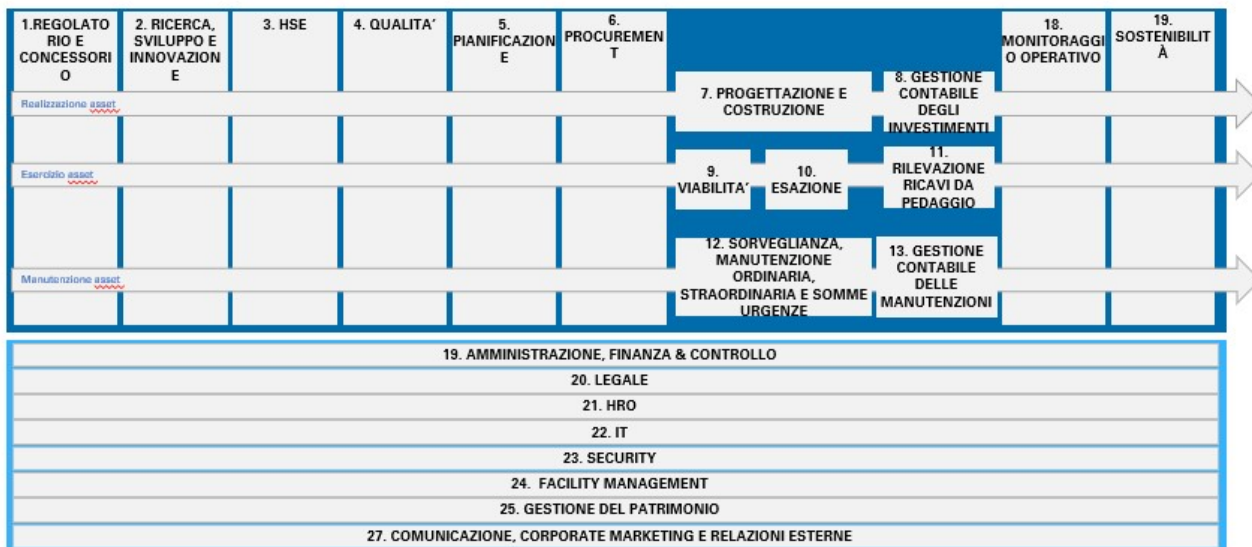
La Parte Speciale del Modello 231 ha l’obiettivo di indirizzare lo svolgimento delle attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati che, avuto riguardo al processo in esame, appaiono rilevanti.

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

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



IL PROCESS MODEL DI RAV



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



STANDARD DI CONTROLLO

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

Gli Standard di Controllo si articolano su distinti livelli:

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

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



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



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



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

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

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

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



STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE DEL MODELLO 231

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

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

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



PROCESSO: LEGALE E REGOLATORIO

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

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

In relazione all'attività sensibile “Gestione del contenzioso (civile, penale e amministrativo) e dei rapporti con l'Autorità giudiziaria”, sulla base dell'attività di risk assessment effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

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

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

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

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

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

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

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

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



Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
LR_1	Gestione del contenzioso (civile, penale e amministrativo) e dei rapporti con l'Autorità giudiziaria	<p><u>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u></p> <p>La Società potrebbe offrire, donare o promettere, anche per interposta persona (ad es., per il tramite dei suoi professionisti esterni), denaro o altra utilità non dovuti a Soggetti Rilevanti della società o ente privato controparte nel procedimento, inducendoli a compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, al fine di un esito favorevole di un procedimento giudiziale o stragiudiziale che la vede coinvolta.</p>
		<p><u>Reati contro 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>Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</u></p>



		<p>La Società potrebbe indurre un dipendente / soggetto terzo a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria procedente, nel corso di procedimenti che la vedono coinvolta.</p>
		<p><u>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 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 di controllo generali

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



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

• **SCG_3** I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del procuratore. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)

• **SCG_4** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)

• **SCG_5** È vietato offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)

• **SCG_6** È vietato accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)

• **SCG_7** Le relazioni del Gruppo con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, ivi inclusa la Normativa Anticorruzione, e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione del Gruppo. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).

• **SCG_8** Nei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, il Gruppo non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, né direttamente né avvalendosi della mediazione di terzi (reale o millantata). (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)

• **SCG_9** Il Gruppo proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i cd. "pagamenti di facilitazione" ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o altra utilità effettuata - direttamente o indirettamente - nei confronti di Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, o privati, siano essi persone fisiche o enti economici, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare l'effettuazione di un'attività routinaria o di un'attività, comunque, lecita e legittima nell'ambito dei propri doveri. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)

• **SCG_10** I Destinatari della Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI non devono:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare un terzo a dare o pagare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità anche non economiche ad un terzo (che sia Pubblico Ufficiale, oppure Incaricato di Pubblico Servizio oppure un privato) come incentivo o ricompensa per agire od omettere azioni in relazione alle mansioni di taluno, indipendentemente dal luogo dove la dazione è effettuata od offerta e dal luogo dove i terzi o il Destinatario operano;

- richiedere od accettare, o autorizzare un terzo a richiedere od accettare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità anche non economiche da un terzo (un privato oppure in ipotesi anche un Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio) come incentivo o ricompensa per agire od omettere azioni in relazione alle proprie



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Selezione del professionista/specialista sulla base di criteri quali intuito personae ovvero possesso di specifiche requisiti quali a titolo esemplificativo e non esaustivo professionalità, esperienza in materia maturata sulla Società e/o comprovata conoscenza ed esperienza del gruppo ASPI (Prassi Operativa)
- **SCS_2** Formalizzazione ed approvazione della richiesta e della scelta del professionista (Prassi Operativa)
- **SCS_3** 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 forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_5** Rendicontazione della somma anticipata da parte della Struttura Aziendale responsabile che ne monitora la congruità, la necessità di integrazione o l'eventuale restituzione (Procedura Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_6** Autorizzazione al pagamento delle fatture, previa verifica della prestazione resa (Procedura Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_7** Valutazione, propedeutica all'avvio di un contenzioso o alla prosecuzione o meno negli eventuali gradi di giudizio successivi, in termini di opportunità, rilevanza e rischiosità del contenzioso, con conseguente definizione ed approvazione della strategia processuale ovvero dell'accordo transattivo (Prassi Operativa)
- **SCS_8** Monitoraggio periodico sullo stato di avanzamento dei contenziosi, sull'effettiva attuazione delle strategie processuali condivise, nonché dei relativi costi, assicurando altresì la corretta contabilizzazione di tutte le partite contabili derivanti dagli stessi (Prassi Operativa)
- **SCS_9** Verifica di congruità delle spese riportate nelle parcelle/fatture presentate dai legali esterni (Procedura Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali)
- **SCS_10** Verifica della copertura di budget necessaria a procedere con l'accordo transattivo (Prassi Operativa)
- **SCS_11** Formale approvazione dell'atto transattivo nel rispetto delle deleghe e procure in essere (Prassi Operativa)



- **SCS_12** Comunicazione e rendicontazione, al Management 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).



ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI

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

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

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

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

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

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

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
LR_2	Gestione degli adempimenti societari	<u>Reati Societari</u> Gli Amministratori, al fine di conseguire risultati illeciti o comunque non consentiti dallo statuto sociale, potrebbero: 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>- Un esponente aziendale, al fine di conseguire risultati illeciti per la Società o non consentiti dallo statuto sociale, potrebbe 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>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 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 di controllo 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)

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Formalizzazione di regole per la valida costituzione delle riunioni consiliari e dei relativi quorum deliberativi (Prassi Operativa)

- **SCS_2** Previsione del criterio maggioritario per l'assunzione di decisioni relative ad operazioni che comportano una rilevante modificazione dei diritti del socio (Prassi Operativa)

- **SCS_3** Verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e trascrizione nel Libro delle Decisioni degli Amministratori (Prassi Operativa)

- **SCS_4** Definizione delle modalità di convocazione e svolgimento dell'Assemblea in osservanza dei principi normativi e statutari adottati (Prassi Operativa)



- **SCS_5** Definizione delle modalità di predisposizione, controllo, approvazione e trasmissione ai Soci ed agli Organi Sociali / di Controllo della documentazione inerente atti e deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione (Prassi Operativa)
- **SCS_6** Tempestiva trasmissione al Collegio Sindacale dei documenti relativi ad argomenti posti all'ordine del giorno di Assemblee e Consigli di Amministrazione o sui quali il Collegio deve esprimere un parere (Prassi Operativa)
- **SCS_7** Messa a disposizione del Collegio Sindacale e della Società di revisione dei documenti sulla gestione della Società, onde consentire a tali organismi di espletare le necessarie verifiche (Prassi Operativa)
- **SCS_8** Previsione di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale, Società di revisione ed OdV per verificare l'osservanza delle regole e delle procedure aziendali in tema di normativa societaria da parte degli Amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti (Prassi Operativa)
- **SCS_9** Monitoraggio volto a verificare eventuali aggiornamenti normativi in materia di operazioni ordinarie (Prassi Operativa)
- **SCS_10** Verifiche, con il supporto delle funzioni competenti, atte ad accertare il rispetto dei vincoli normativi in materia di operazioni ordinarie (Prassi Operativa)
- **SCS_11** Autorizzazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere e dei principi normativi e statutari adottati, a porre in essere o a proporre agli Organi Societari competenti le operazioni ordinarie (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.).



ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL CONCEDENTE NELL'AMBITO DEGLI ADEMPIMENTI DERIVANTI DALLA CONVENZIONE UNICA

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

In relazione all'attività sensibile "Gestione dei rapporti con il concedente nell'ambito degli adempimenti derivanti dalla convenzione unica", sulla base dell'attività di risk assessment effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

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

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

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

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

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
LR_3	Gestione dei rapporti con il concedente nell'ambito degli adempimenti derivanti dalla convenzione unica	<p>Reati contro la Pubblica Amministrazione</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 dell'attività sensibile “Gestione dei rapporti con il concedente nell'ambito degli adempimenti derivanti dalla convenzione unica”

Standard di controllo 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 esaustività, chiarezza e adeguato dettaglio le prestazioni richieste e i criteri di maturazione dei corrispettivi pattuiti. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_14** L'iter di selezione dei professionisti, i contratti ed accordi con essi stipulati e le prestazioni rese devono essere documentati e giustificati. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_15** La selezione dei fornitori deve essere condotta tenendo conto della qualità, dell'idoneità tecnico professionale, dell'integrità, delle condizioni economiche e delle modalità di fornitura del bene o servizio, nonché della loro capacità di far fronte agli obblighi di trasparenza e di riservatezza, legati alla natura del servizio. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_16** Il Gruppo opera in conformità con il principio della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e finanziarie, assicurando la tracciabilità delle operazioni e implementando opportuni controlli atti a prevenire e a contrastare il fenomeno del riciclaggio e del reimpiego di proventi illeciti. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_17** La Società, non deve in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicata in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_18** Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con i collaboratori o con i Terzi, i dipendenti dovranno assicurarsi circa la reputazione ed il buon nome della controparte. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_19** Il Gruppo rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_20** Ogni operazione o transazione deve essere registrata nel sistema di contabilità aziendale in modo veritiero, corretto, completo e chiaro, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_21** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione. (Principio del Codice Etico di ASPI)

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Formale identificazione delle figure aziendali incaricate di gestire i rapporti con il Concedente. (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.



PROCESSO: HRO

ATTIVITÀ SENSIBILE: SELEZIONE E ASSUNZIONE, DEL PERSONALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

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

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



<p>HRO_1</p>	<p>Selezione e assunzione del personale</p>	<p><u>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u></p> <p>La Società potrebbe fornire utilità indiretta a favore di 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 la prospettata assunzione di personale legato direttamente o indirettamente al Soggetto Rilevante corrotto, in deroga alle procedure / prassi di selezione e assunzione definite, ovvero attraverso il miglioramento indebito delle condizioni di un dipendente in quanto legato al (o comunque segnalato da) Soggetto Rilevante corrotto, in vista del conseguimento di vantaggi procurati dalla condotta del corrotto.</p>
		<p><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></p> <p>La Società potrebbe assumere, in deroga alle procedure / prassi di selezione e assunzione definite, personale legato direttamente o indirettamente ad un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio coinvolto, ad esempio, in verifiche ispettive presso la Società, quale forma di utilità verso lo stesso ed al fine di ottenere un vantaggio indebito.</p>
		<p><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>Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</u></p> <p>La Società potrebbe minacciare una ritorsione di qualsiasi natura ovvero promettere o corrispondere una maggiorazione del bonus o la concessione di promozioni in deroga alle procedure / prassi, al fine di indurre il dipendente a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria.</p>
		<p><u>Reati contro la personalità individuale</u></p> <p>La Società, nell'ambito della selezione interna, potrebbe minacciare una ritorsione di qualsiasi natura ovvero promettere 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.</p>



		<u>Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare</u> La Società, al fine di trarre un ingiusto vantaggio, potrebbe impiegare cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
--	--	---

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 assunzione del personale”

Standard di controllo generali

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

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 RAV – ASPI/2023).

Di seguito i controlli che restano in capo a RAV:

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Predisposizione annuale, da parte della Struttura HR Business Partner, del piano di ingressi sulla base delle analisi organizzative e delle richieste pervenute dalle strutture aziendali (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS_2** Somministrazione all'Amministratore Delegato del piano di ingressi per la relativa autorizzazione (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS_3** Conservazione del piano annuale presso la 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 indicati da parte delle Strutture richiedenti (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS_5** Compilazione della scheda Richiesta Selezione Esterna/ Formalizzazione provvedimenti da parte della Struttura HR Business Partner, con indicazione degli elementi di analisi delle esigenze raccolte e condivise con i responsabili delle Strutture richiedenti (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS_6** Copertura della posizione vacante attraverso ricerca “interna” o selezione “esterna” (Procedura Selezione e assunzione del personale)

- **SCS_7** Diffusione da parte della Struttura HR Business Partner, di un'informativa attraverso bandi interni in cui si manifesta l'avvio della selezione interna 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) (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS_8** Verifica, da parte della Struttura HR Business Partner, della sussistenza dei requisiti richiesti indicati nel bando e, in assenza degli stessi, invio all'interessato di un'apposita comunicazione con indicazione del motivo determinante l'esclusione (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS_9** Comunicazione, da parte della Struttura HR Business Partner, dell'esito della selezione interna a seguito dell'espletamento di test attitudinali e/o prove di gruppo e/o prove pratiche, prove scritte e colloqui individuali (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS_10** Verifica da parte della Struttura HR Business Partner, qualora il profilo ricercato non sia presente in azienda, della presenza di profili idonei alla posizione ricercata all'interno del Gruppo ASPI mediante lo strumento “Change 4 value” volto a promuovere l'incontro tra domanda ed offerta all'interno del Gruppo (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS_11** Approvazione della richiesta di attivazione del programma “Change 4 value” da parte dell'Amministratore Delegato (Procedura Selezione e assunzione del personale)



- **SCS_12** Avvio, nel caso in cui i posti vacanti non siano stati coperti internamente con le modalità suddette, o qualora la copertura di una posizione organizzativa richieda una esperienza o professionalità specifica non reperibile in Azienda e/o nel Gruppo, della selezione “esterna” (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS_13** 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_14** Predisposizione, da parte della Struttura HR Business Partner, della job description e formalizzazione della stessa nella nota per l’Attivazione Selezione Esterna e attivazione dell’iter della selezione esterna (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS_15** Reperimento delle risorse in possesso dei requisiti rappresentati nella nota attraverso database di recruiting online, database di recruiting aziendale e società di reclutamento/selezione esterna (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS_16** A valle dell’esame dei curricula ricevuti tramite una delle suddette fonti, convocazione da parte della Struttura HR Business Partner dei candidati in possesso delle caratteristiche rispondenti al profilo richiesto e consegna, al momento del primo incontro, della seguente documentazione:
 - L’informativa per candidati all’assunzione secondo quanto previsto dal Regolamento Europeo (UE) 2016/679 (GDPR);
 - Il 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_17** Svolgimento di un primo colloquio individuale con la Struttura HR Business Partner (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS_18** Definizione di una rosa di tre candidati per la copertura della posizione (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS_19** Svolgimento di un secondo colloquio tecnico con la Struttura Richiedente/Amministratore Delegato (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS_20** 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 (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS_21** Valutazione di eventuali 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_22** Archiviazione da parte di HR Business Partner di tutta la documentazione relativa ai candidati sottoposti a selezione (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS_23** Predisposizione da parte di HR Business Partner della proposta di assunzione e successiva richiesta al candidato di presentare apposita documentazione (titolo di studio, documento d’identità, C.F., coordinate bancarie, 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_24** 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 (Procedura Selezione e assunzione del personale)

- **SCS_25** Predisposizione, ove richiesto, della lettera d'impegno all'assunzione siglata dal Responsabile HR Business Partner e firmata dall'Amministratore Delegato/o lettera di assunzione da parte di HR Business Partner e contenente la tipologia di contratto, gli elementi retributivi e la data di inizio del rapporto di lavoro (Procedura Selezione e assunzione del personale)

- **SCS_26** 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 (Procedura Selezione e assunzione del personale)

- **SCS_27** 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_28** Per i contratti di apprendistato, predisposizione del Piano Formativo Individuale (Procedura Selezione e assunzione del personale)

- **SCS_29** Consegna della Lettera di Assunzione firmata dall'Amministratore Delegato, entro il primo giorno di lavoro al neo assunto, che sottoscrive per accettazione formalizzando l'assunzione (Procedura Selezione e assunzione del personale)

- **SCS_30** Consegna, contestualmente alla Lettera di Assunzione, di ulteriore documentazione che il neoassunto è tenuto a sottoscrivere per accettazione (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)

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.



ATTIVITÀ SENSIBILE: 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 contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- **Reati societari – Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 ter D.Lgs. 231/2001
- **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**
 - Art. 25 duodecies D.Lgs. 231/2001
- **Reati contro la personalità individuale**
 - Art. 25 quinquies D.Lgs. 231/2001
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**
 - Art. 25 octies D.Lgs. 231/2001
- **Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**
 - Art. 25 decies D.Lgs. 231/2001
- **Reati tributari**
 - Art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001
- **Delitti informatici e trattamento illecito dei dati**
 - Art. 24 bis D.Lgs. 231/2001

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

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

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



Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
HR_2	Gestione amministrativa del personale	<p><u>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</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 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 contro 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 corruttivi nei confronti di Pubblici Ufficiali / Incaricati di Pubblico Servizio.</p> <p><u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</u> 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>Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</u> 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.</p>



		<p>corruzione, induzione a non rendere/rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria).</p> <p><u>Reati contro la personalità individuale</u></p> <p>La Società, al fine di ottenere un risparmio di costi, potrebbe alterare i dati per dissimulare reiterate violazioni della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, etc.</p> <p>La Società, al fine di ottenere un risparmio di costi, potrebbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>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 vantaggio.</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 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>
--	--	---

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

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

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Gestione amministrativa del personale"

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 di service RAV_SDS 2022).

Di seguito i controlli che restano in capo a RAV:

- **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. (Contratto di service RAV_SDS 2022).
- **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.). (Contratto di service RAV_SDS 2022).
- **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.). (Contratto di service RAV_SDS 2022)



- **SCS_4** Comunicazione, per i collaboratori a P.IVA di ogni variazione, corredando la stessa con tutta 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). (Contratto di service RAV_SDS 2022)
- **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). (Contratto di service RAV_SDS 2022)
- **SCS_6** Inserimento dei dati anagrafici generali a sistema e comunicazione di eventuali modifiche da apportare ai dati amministrativi. (Contratto di service RAV_SDS 2022)
- **SCS_7** Chiusura di eventuali anomalie relative alla gestione delle presenze ed assenze del personale, entro 3 giorni dalla segnalazione di SDS. (Contratto di service RAV_SDS 2022)
- **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). (Contratto di service RAV_SDS 2022)
- **SCS_9** Comunicazione a SDS della policy per l'erogazione dei prestiti e le eventuali relative variazioni. (Contratto di service RAV_SDS 2022)
- **SCS_10** Inoltro a SDS delle richieste debitamente autorizzate per l'erogazione dei prestiti. (Contratto di service RAV_SDS 2022).
- **SCS_11** Richiesta, laddove necessario, a SDS dell'estinzione anticipata dei prestiti. (Contratto di service RAV_SDS 2022).
- **SCS_12** Inoltro a SDS delle richieste di anticipo TFR debitamente autorizzate. (Contratto di service RAV_SDS 2022).
- **SCS_13** Inoltro a SDS richiesta per la cessione del quinto. (Contratto di service RAV_SDS 2022).
- **SCS_14** Inoltro a SDS della documentazione di pignoramento indicata di seguito:
 - Richiesta di registrazione dei dati di pignoramento;
 - Trasmissione atto giudiziario di pignoramento. (Contratto di service RAV_SDS 2022).



ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEL PAYROLL E CONTRIBUZIONE FISCALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

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



Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
HRO_3	Gestione del Payroll e contribuzione fiscale	<p><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></p> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, potrebbe corrompere mediante altra utilità esponenti della Pubblica Amministrazione, quale corrispettivo dell'interessamento in una pratica relativa alla Società, ad esempio attraverso l'autorizzazione sistematicamente di stipendi maggiorati rispetto al dovuto al personale legato direttamente o indirettamente ai predetti esponenti pubblici.</p> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, potrebbe corrompere mediante altra utilità esponenti della Pubblica Amministrazione, quale corrispettivo dell'interessamento in una pratica relativa alla Società, ad esempio consentendo al personale di ottenere anche un trattamento contributivo / previdenziale / assistenziale indebitamente migliorativo.</p> <p><u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</u></p> <p>La Società 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>Reati societari – Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u></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'erogazione 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>
		<p><u>Reati tributari</u></p> <p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi, potrebbe contabilizzare ed utilizzare in dichiarazione elementi passivi fittizi, derivanti dalla certificazione ai dipendenti di aver corrisposto una somma mensile (sia come retribuzione ordinaria sia come variabile/bonus) più alta di quella che in realtà ha consegnato loro, deducendo le somme certificate e conseguendo un risparmio d'imposta pari alla differenza tra l'importo certificato e quanto realmente corrisposto al lavoratore;</p> <p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe indicare in una delle dichiarazioni relative a dette imposte, 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 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>



	<p><u>Reati contro la personalità individuale</u></p> <p>La Società, al fine di ottenere un risparmio di costi, potrebbe:</p> <ul style="list-style-type: none">- corrispondere reiteratamente ai dipendenti retribuzioni in modo difforme dai Contratti Collettivi Nazionali / territoriali o comunque in modo sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;- alterare i dati di presenza / assenza / ferie / straordinari / permessi e assenze per malattia, per dissimulare reiterate violazioni della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie, etc..
	<p><u>Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</u></p> <p>La Società, al fine di trarre una indebita utilità erogando stipendi maggiorati rispetto al dovuto, potrebbe indurre un dipendente a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria.</p> <p>La Società simulando l'erogazione di stipendi maggiorati rispetto al dovuto, potrebbe creare fondi extracontabili cui attingere per la commissione di ulteriori reati (es. corruzione, induzione a non rendere/rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria).</p> <p>La Società dichiarando di effettuare pagamenti in favore di personale non più presente in anagrafica, potrebbe creare fondi extracontabili cui attingere per la commissione di ulteriori reati (es. corruzione, induzione a non rendere/rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria).</p>
	<p><u>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>

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 di controllo generali

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

Standard di controllo specifici

I controlli specifici e concreti che afferiscono alla presente attività sensibile sono in parte esternalizzati ed assolti per conto della Società da una terza parte vincolata da un contratto di service - a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale AS (Contratto SDS-RAV2022)



Di seguito i controlli che restano in capo a RAV:

- **SCS_1** Comunicazione di eventuali cambiamenti dei dati anagrafici o IBAN per l'accredito dello stipendio (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_2** Per i dipendenti pubblici, comunicazione dei gettoni di presenza ai fini della liquidazione a fine esercizio (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_3** Comunicazione a SDS della decorrenza del codice di tariffa INAIL: all'assunzione o in caso di assegnazione di auto aziendale (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_4** Comunicazione della modalità (cedolino – fattura – riversamento PA – riversamento Società – riversamento IC) e della periodicità (mensile, trimestrale, semestrale, annuale) del pagamento. (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_5** Comunicazione di qualsiasi variazione e trasmissione della documentazione societaria (verbali assembleari e del CdA) e delle informazioni necessarie alla corretta imputazione contabile. (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_6** Trasmissione di ogni informazione e/o documentazione debitamente autorizzata che ha rilevanza sulle presenze/assenze con impatto sul cedolino. (Contratto SDS-RAV2022)

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

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



ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLE TRASFERTE, DELLE NOTE SPESE E DEI RIMBORSI

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

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

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- **Reati societari – Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 ter D.Lgs. 231/2001
- **Reati tributari**
 - Art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001
- **Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**
 - Art. 25 decies D.Lgs. 231/2001
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**
 - Art. 25 octies D.Lgs. 231/2001
- **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti**
 - Art. 25-octies.1 D.Lgs. 231/2001

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

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

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



Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
HRO_4	Gestione delle trasferte, delle note spese e dei rimborsi	<p><u>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u> La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, erogando 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 apicali di altre società.</p>
		<p><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u> La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, erogando 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 Pubblici Ufficiali / Incaricati di Pubblico Servizio, anche su sollecitazione di questi ultimi in abuso di esercizio del loro potere.</p>
		<p><u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</u> La Società potrebbe riciclare denaro proveniente da attività illecite impiegando tali disponibilità per il pagamento degli stipendi o dei rimborsi spese ai dipendenti ovvero per il pagamento dei trattamenti previdenziali, contributivi e assistenziali del personale.</p>
		<p><u>Reati tributari</u> 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) per operazioni inesistenti (in tutto o in parte) concernenti le note spese, ad esempio gonfiate, prodotte dal dipendente.</p>
		<p><u>Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</u> La Società, al fine di trarre una indebita utilità erogando somme di denaro ai dipendenti formalmente giustificate da spese di trasferta, anche se non dovute, potrebbe creare fondi extracontabili cui attingere per indurre chiunque a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria.</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 e dei rimborsi"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** L'attività relativa alla gestione delle trasferte, delle note spese e dei rimborsi 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 anticiclaggio e finanziamento al terrorismo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_7** È fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)

Standard di controllo specifici

I controlli specifici e concreti che afferiscono alla presente attività sensibile sono in parte esternalizzati ed assolti per conto della Società da una terza parte vincolata da un contratto di service - a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale AS. (Contratto SDS-RAV2022)

Di seguito i controlli che restano in capo a RAV

- **SCS_1** Presentazione al Dirigente responsabile dell'Area di appartenenza del modello "Comunicazione di trasferta" compilato per l'autorizzazione delle trasferte e degli eventuali anticipi ai dipendenti nonché delle richieste di rimborso delle spese di trasferta (Procedura Viaggi e trasferte)
- **SCS_2** Definizione delle tipologie di spese rimborsabili, dei relativi limiti di importo e delle modalità di rendicontazione nonché autorizzazione di eventuali deroghe (es. pagamenti diretti, spese sostenute per altri dipendenti, ecc.) (Procedura Viaggi e trasferte)
- **SCS_3** I mezzi di trasporto da utilizzare devono essere previamente indicati ed approvati in sede di richiesta di autorizzazione alla trasferta (Procedura Viaggi e trasferte)
- **SCS_4** L'anticipo percepito dal dipendente deve essere utilizzato esclusivamente per spese inerenti alla trasferta (vitto, alloggio e trasporti) (Procedura Viaggi e trasferte)
- **SCS_5** L'importo di eventuali anticipi deve essere proporzionato alla durata della trasferta ed all'entità delle spese previste. Le somme richieste come anticipi nella richiesta di trasferta devono essere approvate dal Dirigente Responsabile dell'Area di appartenenza (Procedura Viaggi e trasferte)
- **SCS_6** Compilazione, al termine della trasferta, del "Riepilogo delle spese e delle prestazioni in trasferta" nel quale sono espresse le spese sostenute e le prestazioni effettuate (Procedura Viaggi e trasferte)
- **SCS_7** Verifica di coerenza tra le spese sostenute, le attività lavorative svolte e la documentazione di supporto (Procedura Viaggi e trasferte)
- **SCS_8** Autorizzazione del rimborso delle spese sostenute dal dipendente dal Dirigente Responsabile dell'Area di appartenenza (Procedura Viaggi e trasferte)
- **SCS_9** Verifica della completa e accurata rendicontazione dei giustificativi relativi alle spese di trasferta (Procedura Viaggi e trasferte)
- **SCS_10** Monitoraggio periodico delle note spese e dei relativi rimborsi erogati ai dipendenti, finalizzato ad individuare eventuali situazioni di concentrazioni o anomalie (Procedura Viaggi e trasferte)



D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle strutture competenti, di un dettaglio sull'andamento delle spese di trasferta sostenute dai dipendenti.



ATTIVITÀ SENSIBILE: 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 contro 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 vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

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

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
	Sviluppo del personale, gestione del sistema	<u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u> La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, potrebbe corrompere mediante altra utilità esponenti della



HRO_5	premiante e di valutazione delle performance	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 procedure / prassi di valutazione delle performance definite.
		<p style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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>
		<p style="text-align: center;"><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</p>



		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.
--	--	---

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 "Sviluppo del personale, 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

- **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 cartaceamente 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)

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.



ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLE RELAZIONI INDUSTRIALI

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

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

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

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

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

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

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
HRO_6	Gestione delle relazioni industriali	<u>Reato di 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 trasversali

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

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Payroll e gestione del personale"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** Tutte le attività che caratterizzano i rapporti con le organizzazioni sindacali devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico, nella Policy Anticorruzione, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del presente Modello, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.



- **SCG_2** Il responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate (Policy Anticorruzione).
- **SCG_3** I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del procuratore (Policy Anticorruzione).
- **SCG_4** I Destinatari della Policy devono segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interesse. Per quanto riguarda il Personale del Gruppo, le comunicazioni in merito alla sussistenza di un possibile conflitto di interessi devono essere effettuate secondo le modalità definite dalla apposita procedura di Gruppo (Policy Anticorruzione).
- **SCG_5** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile (Policy Anticorruzione).
- **SCG_6** Il Gruppo per il raggiungimento dei propri obiettivi si ispira ai seguenti principi:
 - Legalità e compliance: rispetto di tutte le disposizioni di legge e regolamentari vigenti nei Paesi nei quali il Gruppo opera;
 - Integrità: intesa quale correttezza, onestà, lealtà e buona fede nei rapporti interni ed esterni all'azienda. Rifiuto di comportamenti illegittimi, o comunque scorretti, e di qualunque forma di corruzione al fine di raggiungere obiettivi personali o di business;
 - Eguaglianza: eguale dignità ed imparzialità di trattamento di tutti i soggetti coinvolti nelle attività; non è ammessa alcuna forma di discriminazione;
 - Trasparenza e professionalità: impegno a svolgere i compiti e le responsabilità assegnate in modo diligente, con chiarezza ed adeguato alla natura degli stessi;
 - Salute e sicurezza: rispetto dell'integrità fisica, dei diritti e della dignità dei lavoratori nei luoghi di lavoro;
 - Concorrenza: rispetto delle norme e dei principi posti a tutela della concorrenza e promozione di una leale competizione sul mercato e per il mercato;
 - Riservatezza: tutela della riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa (Codice Etico).
- **SCG_7** I rapporti con le organizzazioni sindacali devono consentire l'implementazione di un sistema complessivo di interlocuzione sindacale trasparente, basato sulla informazione, consultazione e confronto al fine di sviluppare un dialogo costruttivo sul merito degli argomenti trattati e sull'individuazione dei temi oggetto di confronto.
- **SCG_8** Le funzioni coinvolte nella gestione delle risorse umane devono promuovere lo sviluppo e lo svolgimento delle attività sociali per il personale dipendente in un'ottica di bilanciamento vita lavorativa/vita privata e di promozione di strumenti di supporto alle politiche di welfare.



Standard di controllo specifici

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



PROCESSO: ESAZIONE

ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEI RICAVI DA PEDAGGIO

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

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

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- **Reati societari – Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art. 25 ter D.Lgs. 231/2001
- **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
- **Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**
 - Art. 25 decies D.Lgs. 231/2001

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

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

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

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
ESA_1	Gestione dei ricavi da pedaggio	<u>Reati contro 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.



	<p><u>Reati societari – Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u></p> <p>Mediante un’anomala gestione dell’attività di riscossione pedaggi, la Società potrebbe costituire riserve/disponibilità extracontabili funzionali alla realizzazione di condotte corruttive.</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>
	<p><u>Delitto di 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>

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 ricavi da pedaggio”

Standard di controllo generali

- **SCG_1** L'attività relativa alla gestione ed esazione dei pedaggi 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)

Standard di controllo specifici

Ti controlli specifici e concreti che afferiscono alla presente attività sensibile sono in parte esternalizzati ed assolti per conto della Società da una terza parte vincolata da un contratto di service - a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale AS (Contratto SDS-RAV2022)



Di seguito i controlli che restano in capo a RAV:'

- **SCS_1** Formale definizione delle modalità di riscossione dei pedaggi (contanti, carte, telepass, ecc.). (Prassi Operativa)
- **SCS_2** Previsione di adeguata tracciabilità dei pedaggi riscossi, nonché di eventuali eventi rilevanti occorsi nell'espletamento delle attività di riscossione. (Prassi Operativa)
- **SCS_3** Formale definizione delle modalità per il riconoscimento dei ricavi. (Prassi Operativa)
- **SCS_4** Definizione delle modalità di versamento e conta dei pedaggi riscossi in contanti presso i caselli autostradali. (Prassi Operativa)
- **SCS_5** Previsione di controlli di accuratezza in merito agli incassi derivanti da pagamenti in contanti (es. quadratura tra incassi e transiti registrati). (Prassi Operativa)
- **SCS_6** 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. (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_7** Fornire comunicazione alla clientela delle possibili modalità di pagamento e dei possibili canali di contatto RMPP. (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_8** Stipula dei contratti ed emissione degli ordini di acquisto con i fornitori. (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_9** **Elaborazione delle previsioni di traffico e ricavi e rendicontazioni periodiche interne ed esterne verso gli Enti competenti (IdS 7/2023)**
- **SCS_10** Attivazione della sala radio nel caso in cui l'esattore non possa attivare la segnalazione di controllo. (Prassi Operativa)

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

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



ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE RECUPERO CREDITI DA MANCATI PAGAMENTI

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

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

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

- **Delitti 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

- **Delitto di 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

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

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

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

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
ESA_2	Gestione recupero crediti da mancati pagamenti	<u>Reati societari – Corruzione e 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>Delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito in valori di bollo e in strumento o segni di riconoscimento</u>



		<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>
		<p><u>Delitto di 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>Delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito in valori in bollo e in strumento o segni di riconoscimento.</p>
		<p><u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</u></p> <p>La Società potrebbe creare fondi extracontabili per indurre chiunque a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.</p>

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

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

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Gestione recupero crediti da mancati pagamenti"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** L'attività relativa alla gestione ed esazione dei pedaggi 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 (Principio del Codice Etico/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)



Standard di controllo specifici

I controlli specifici e concreti che afferiscono alla presente attività sensibile sono in parte esternalizzati ed assolti per conto della Società da una terza parte vincolata da un contratto di service - a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale AS (Contratto SDS-RAV2022)

Di seguito i controlli che restano in capo a RAV:!

- **SCS_1** Comunicazione a SDS (entro 30 gg dal giorno in cui si è verificato il mancato pagamento) del verificarsi di condizioni particolari per cui non occorre procedere all'attivazione della procedura di sollecito; (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_2** Continuo aggiornamento informatico delle banca dati e degli applicativi deputati alla gestione del recupero del credito RMPP ed all'assistenza alla clientela (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_3** Continuo aggiornamento delle banca dati RMPP per pagamenti effettuati presso le casse attive nelle sedi della società cliente; (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_4** Supporto (informazioni, documenti, etc.) ad SDS al fine di espletare le attività per il recupero del credito (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_5** Stipulazione di contratti ed emissione di ordini di acquisto con i fornitori (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_6** Supporto (informazioni, documenti, etc.) ad SDS al fine di espletare le attività per il recupero del credito estero (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_7** Supporto (informazioni, documenti, etc.) ad SDS al fine di espletare le attività per l'attivazione della Sanzione Amministrativa (verifica parametri di traffico e identificativo targa); (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_8** Certificazione dei dati finali da assegnare alla Polizia (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_9** Definizione delle modalità di riscossione dei pedaggi relativi a rapporti di mancato pagamento (R.M.P.P.); (Prassi Operativa)
- **SCS_10** Formale definizione dei criteri e delle modalità di gestione del recupero del credito derivante da rapporti di mancato pagamento (R.M.P.P.); (Prassi Operativa)
- **SCS_11** Formale approvazione per la svalutazione dei crediti iscritti in bilancio. (Prassi Operativa)



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

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

In relazione all'attività sensibile "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (MITS) nell'ambito dei meccanismi di adeguamento delle tariffe autostradali", sulla base dell'attività di risk assessment effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

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

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

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

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

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

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

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
ESA_3	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (MIT) nell'ambito dei meccanismi di adeguamento delle tariffe autostradali	<u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u> 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.
		<u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</u> La Società potrebbe realizzare operazioni di impiego, sostituzione o trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali



		<p>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>Delitti informatici e trattamento illecito di dati</u> 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 dei meccanismi di adeguamento delle tariffe autostradali

Standard di controllo generali

- **SCG_1** L'attività relativa alla gestione ed esazione dei pedaggi 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 (Principio del Codice Etico/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)

Standard di controllo specifici

Ti 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-RAV2022)

Di seguito i controlli che restano in capo a RAV:

- **SCS_1** Formale comunicazione al MIT della richiesta delle modifiche alle tariffe, nonché ricezione della relativa autorizzazione dal MIT (Prassi Operativa)

- **SCS_2** Formale definizione del processo di comunicazione delle tariffe concordate con il MIT (Prassi Operativa)

- **SCS_3** Verifica della corretta valorizzazione dei transiti (Prassi Operativa)

- **SCS_4** Verifica del corretto aggiornamento della tabella pedaggi (Prassi Operativa)



PROCESSO: VIABILITA'

ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLA VIABILITÀ E DELLE EMERGENZE

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

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

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

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

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

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

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

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
VIA_1	Gestione della viabilità e delle emergenze	<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.
	Gestione della viabilità e delle emergenze	<u>Reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro</u> 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.

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 di controllo generali

- **SCG_1** Tutte le attività che caratterizzano la gestione della viabilità e dello sviluppo infrastrutturale 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 dei ruoli e delle responsabilità secondo quanto stabilito dalla norma operativa (Norma Operativa Criteri di gestione delle emergenze)
- **SCS_2** Classificazione delle situazioni di emergenza (Norma Operativa Criteri di gestione delle emergenze)
- **SCS_3** Individuazione, sulla base della classificazione delle situazioni di emergenza, delle misure da adottare nella organizzazione delle emergenze (Norma Operativa Criteri di gestione delle emergenze)
- **SCS_4** Individuazione, da parte del Dirigente Delegato supportato da RSPP e ASPP ed eventualmente dal Medico Competente, delle aree della rete autostradale suscettibili di incidenti e di



emergenze ambientali e/o relative alla salute e sicurezza sul lavoro (Norma Operativa Criteri di gestione delle emergenze)

- **SCS_5** Nomina dei componenti della squadra di emergenza (Norma Operativa Criteri di gestione delle emergenze)
- **SCS_6** Definizione dei presidi di primo soccorso secondo quanto previsto dalla normativa vigente e coerentemente con la classificazione della sede di lavoro (Norma Operativa Criteri di gestione delle emergenze)
- **SCS_7** Predisposizione, a cura di RSPP e ASPP, del Piano di Emergenza per ciascuna sede di lavoro riportante le necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso di emergenza (Norma Operativa Criteri di gestione delle emergenze)
- **SCS_8** Approvazione e firma del Piano di Emergenza da parte del Datore di Lavoro, del Dirigente Delegato, dal RSPP, ASPP, dal Medico Competente e per presa visione da RLS (Norma Operativa Criteri di gestione delle emergenze)
- **SCS_9** Svolgimento, con frequenza almeno annuale, della prova di evacuazione (Norma Operativa Criteri di gestione delle emergenze)
- **SCS_10** Formale pianificazione delle risorse necessarie all'espletamento delle attività di sorveglianza della rete autostradale. (Procedura Gestione informazioni stati emergenza rete)
- **SCS_11** Adeguata registrazione / rendicontazione delle attività di sorveglianza e rilevazione di eventuali danni sulla tratta stradale di competenza. (Procedura Gestione informazioni stati emergenza rete)
- **SCS_12** Formale definizione del processo di segnalazione e gestione delle informazioni in presenza di eventi turbativi sulla rete autostradale nonché di gestione delle relative emergenze. (Procedura Gestione informazioni stati emergenza rete)
- **SCS_13** Comunicazione e rendicontazione, al management della Società, relativamente agli eventi verificatisi sulla rete autostradale. (Procedura Gestione informazioni stati emergenza rete)
- **SCS_14** Segnalazione alla Sala Radio dell'emergenza rilevata sul tratto autostradale, dando inizio alla procedura di soccorso. (Procedura Gestione informazioni stati emergenza rete)
- **SCS_15** Rendicontazione e registrazione sul sistema informativo SIV delle attività di soccorso svolte. (Procedura Gestione informazioni stati emergenza rete)



ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE TRANSITI ECCEZIONALI

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

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

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

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

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

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

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
VIA_2	Gestione transiti eccezionali	<u>Reati contro 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 benestare 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 transiti eccezionali"

Standard di controllo 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 (Prassi Operativa)
- **SCS_2** Possibilità di verificare in qualsiasi momento la rispondenza delle caratteristiche del veicolo/trasporto eccezionale con quelle indicate nell'autorizzazione. (Norma Operativa - Manuale di gestione dei Transiti Eccezionali e relative autorizzazioni_ASPI)



- **SCS_3** Obbligo per il trasportatore di comunicare al Centro Radio Informativo l'ingresso nelle rispettive competenze al fine di ricevere il nullaosta al transito ed eventuali prescrizioni (Prassi Operativa).
- **SCS_4** Rilascio di una specifica autorizzazione alla circolazione dei veicoli e dei trasporti eccezionali nel rispetto delle disposizioni di Legge (Prassi Operativa).
- **SCS_5** Verifica, da parte delle strutture competenti, che non transitino gli autoveicoli di peso superiore a quanto previsto per la determinata tratta autostradale (Prassi Operativa)
- **SCS_6** Supporto al processo di autorizzazione per la circolazione in autostrada dei transiti eccezionali (IdS 7/2023).

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



PROCESSO: AMMINISTRAZIONE, FINANZA E FISCALITA'

ATTIVITÀ SENSIBILE: CONTABILITÀ GENERALE, BILANCIO E ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI

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

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

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- **Reati societari**
 - Art. 25 ter D.Lgs. 231/2001
- **Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**
 - Art. 25 decies D.Lgs. 231/2001
- **Reati tributari**
 - Art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001
- **Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché auto riciclaggio**
 - Art. 25 - octies D.Lgs. 231/2001

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

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

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

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



AFF_1	Contabilità generale, bilancio e altre comunicazioni sociali	<p><u>Reati 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>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></p> <p>La Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi o utilità, potrebbe, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, consapevolmente omettere, in tutto o in parte, fatti materiali rilevanti, ovvero esporre fatti materiali non rispondenti al vero aventi ad oggetto, ad esempio, la variazione dei conti esistenti, ovvero potrebbe inserire poste a valori 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>Delitto di 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> <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. sovrapprestazione); (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 di controllo 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)

Standard di controllo specifici

Ti controlli specifici e concreti che afferiscono alla presente attività sensibile sono in parte esternalizzati ed assolti per conto della Società da una terza parte vincolata da un contratto di service - a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale AS (Contratto SDS-RAV2022)

Di seguito i controlli che restano in capo a RAV:

- **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). (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_2** Autorizzare le richieste di registrazioni non ricorrenti (RDR) predisposte da SDS su indicazione del Responsabile amministrativo della Società. (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_3** Assicurare supporto ad SDS, laddove necessario, per la gestione delle anomalie riscontrate 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. (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_4** Supportare SDS nella giustificazione dei delta per mancati accertamenti rinvenuti dalla riconciliazione intercompany. (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_5** 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. (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_6** Informare SDS in relazione a fatti rilevanti intervenuti e/o strategie aziendali che presuppongono cambi di politiche di bilancio e differenti criteri di valutazione. (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_7** 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. (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_8** Validare il reporting package prodotto da SDS per la Società ed ai fini del consolidato di Gruppo. (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_9** 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. (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_10** Tempestivo compimento di tutte le operazioni propedeutiche alle chiusure contabili mensili, integrate da SDS nelle apposite note operative e calendari di dettaglio. (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_11** Autorizzazione alle richieste di registrazioni non ricorrenti (RDR) predisposte da SDS su indicazione del Responsabile Amministrativo della Società. (Contratto SDS-RAV2022)



- **SCS_12** 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. (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_13** Comunicazione a SDS dell'avvio del processo di Preconsuntivo, budget e pianificazione pluriennale. (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_14** 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. (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_15** Verifica e validazione degli scenari di pianificazione rappresentati nel sistema di Pianificazione di Gruppo. (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_16** 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. (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_17** 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. (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_18** 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. (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_19** 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. (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_20** Compilazione di appositi form per la richiesta di registrazione di contabilità generale non supportato da fattura. (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_21** 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. (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_22** 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. (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_23** Definizione annuale del budget e approvazione dello stesso da parte della Capogruppo. (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_24** Definizione dell'extra budget appositamente documentati e tracciati ed approvazione dello stesso da parte dell'Amministratore Delegato. (Contratto SDS-RAV2022)

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.



ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEGLI ASSET E DEI CESPITI AZIENDALI

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

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

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- **Reati societari**
 - Art. 25 ter D.Lgs. 231/2001
- **Reati tributari**
 - Art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001
- **Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**
 - Art. 25 decies D.Lgs. 231/2001
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**
 - Art. 25 octies D.Lgs. 231/2001
- **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento dei 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 vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

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

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



<p>AFF_2</p>	<p>Gestione degli asset e dei cespiti aziendali</p>	<p><u>Delitto di 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 autoriciclaggio</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> <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>Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento dei 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>
		<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</p>



	<p>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>Reati societari</u></p> <p>La Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi o utilità potrebbe offrire, donare o promettere, anche per interposta persona, denaro o altra 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>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></p> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, a seguito dell'autorizzazione e contabilizzazione di ordini di acquisto fittizi ovvero della simulazione di prestazioni fornite da fornitori fittizi ovvero della maggiorazione dei compensi per i fornitori, potrebbe creare fondi extracontabili: i) da destinare a 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>

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 di controllo 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)

Standard di controllo specifici

I controlli specifici e concreti che afferiscono alla presente attività sensibile sono in parte esternalizzati ed assolti per conto della Società da una terza parte vincolata da un contratto di service - a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale AS (Contratto SDS-RAV2022)

Di seguito i controlli che restano in capo a RAV:

- **SCS_1** Definizione della politica di gestione dei cespiti (criteri di ammortamento, rivalutazione, svalutazione, riclassifica, ecc.); (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_2** Garantire la correttezza e accuratezza dei dati per le operazioni di rivalutazione, svalutazione e riclassifica dei cespiti (Contratto SDS-RAV2022)



- **SCS_3** Assicurare nell'ambito delle procedure di acquisizione e dismissione dei cespiti, la correttezza delle informazioni relative alla identificazione del cespite e delle caratteristiche dello stesso, in funzione di specifici parametri di riferimento (es. perizie, prezzi di transizioni similari, prezzi di mercato, destinazione contabile, richiedente, ecc.); (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_4** Gestione dell'inventario contabile cespiti, anche con il supporto del service, al fine di garantire l'allineamento dei dati tra lo stesso e quello fisico (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_5** Autorizzazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, delle operazioni di dismissione dei cespiti. (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_6** Corretta archiviazione dei documenti / scritture contabili (ove digitalizzati e/o dematerializzati) al fine di impedirne l'occultamento o la distruzione ovvero di garantire la tracciabilità del processo. (Contratto SDS-RAV2022)



ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLA FINANZA E DELLA TESORERIA

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

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

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- **Reati societari**
 - Art. 25 ter D.Lgs. 231/2001
- **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
- **Delitto di 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 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001
- **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti**
 - Art. 25-octies.1 D.Lgs. 231/2001

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

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

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



Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
AFF_3	Gestione della finanza e della tesoreria	<p><u>Reati contro 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>Delitto di 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 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 autoriciclaggio</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 commesso nell'ambito della gestione della finanza e della tesoreria - ad esempio mediante operazioni improprie sui conti correnti societari o una gestione impropria degli incassi e/o dei pagamenti o prelievi ingiustificati dalla piccola cassa, propedeutici alla costituzione di fondi extracontabili cui attingere per scopi corruttivi - in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.</p> <p><u>Reati tributari</u></p> <p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria) ed utilizzare in dichiarazione elementi passivi fittizi, derivanti da fatture o altri documenti (aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie) emessi da terzi a fronte di: (i) operazioni mai poste in essere; (ii) operazioni che indicano i corrispettivi o l'IVA in misura superiore a quella reale; (iii) operazioni effettivamente avvenute, ma tra soggetti diversi da quelli indicati in fattura.</p> <p><u>Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti</u></p> <p>La Società, nell'ambito della gestione della tesoreria, potrebbe falsificare o alterare gli strumenti di pagamento diversi dal contante di cui eventualmente dispone o potrebbe disporre al fine di trarne indebito profitto (nello specifico, risparmio di spesa).</p> <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</p>
--	--	--



		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.).
--	--	---

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 finanza e della tesoreria"

Standard di controllo 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 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

Ti 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 Tesoreria ASPI-RAV)

Di seguito i controlli che restano in capo a RAV:

- **SCS_1** Formale identificazione delle figure aziendali incaricate di gestire e intrattenere i rapporti con gli istituti di credito (Contratto Tesoreria ASPI-RAV)
- **SCS_2** Formale autorizzazione delle operazioni di apertura, variazione e chiusura dei conti correnti (Contratto Tesoreria ASPI-RAV)
- **SCS_3** Chiara individuazione dei soggetti autorizzati a movimentare i conti correnti della Società (Contratto Tesoreria ASPI-RAV)
- **SCS_4** Verifica e monitoraggio degli incassi (Contratto Tesoreria ASPI-RAV)
- **SCS_5** Formale ed accurata riconciliazione degli incassi (Contratto Tesoreria ASPI-RAV)
- **SCS_6** Monitoraggio dei pagamenti da effettuare connessi alle fatture in scadenza (Contratto Tesoreria ASPI-RAV)
- **SCS_7** Verifiche di accuratezza e completezza nella formulazione della distinta di pagamento (Contratto Tesoreria ASPI-RAV)



- **SCS_8** Definizione di appositi controlli sulla regolarità dei pagamenti assicurando piena coincidenza tra i destinatari dei pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni (Contratto Tesoreria ASPI-RAV)
- **SCS_9** Verifica che la controparte contrattuale non sia inserita nelle "Liste di Riferimento" (nelle quali sono indicati i soggetti coinvolti in attività di terrorismo, riciclaggio e attività illecite transazionali). In caso di esito negativo del controllo, astenersi dall'intrattenere rapporti con la suddetta controparte contrattuale (Contratto Tesoreria ASPI-RAV)
- **SCS_10** Verifica della coerenza tra la disposizione di pagamento e la fattura/altro documento contabile (Contratto Tesoreria ASPI-RAV)
- **SCS_11** Formale autorizzazione dei pagamenti manuali (Contratto Tesoreria ASPI-RAV)
- **SCS_12** Formale autorizzazione dei pagamenti gestiti tramite home banking (Contratto Tesoreria ASPI-RAV)
- **SCS_13** Definizione di controlli su transazioni potenzialmente anomale (Contratto Tesoreria ASPI-RAV)
- **SCS_14** Riconciliazioni periodiche tra le movimentazioni contabili e gli estratti conto bancari (Contratto Tesoreria ASPI-RAV)
- **SCS_15** Definizione di limiti specifici nella gestione del denaro contante (Contratto Tesoreria ASPI-RAV)
- **SCS_16** Tracciabilità delle spese sostenute mediante il fondo cassa tramite registrazione dei movimenti di cassa (Contratto Tesoreria ASPI-RAV)
- **SCS_17** Formale autorizzazione dei pagamenti tramite il fondo cassa (Contratto Tesoreria ASPI-RAV)
- **SCS_18** Effettuazione di riconciliazioni periodiche del fondo cassa (Contratto Tesoreria ASPI-RAV)

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.



ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI

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

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

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

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

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

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

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
AFF_4	Gestione degli adempimenti fiscali	<u>Reati contro 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



	<p>di un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio, anche su sollecitazione di quest'ultimo in abuso di esercizio del proprio potere; iii) predisporre e/o trasmettere dichiarazioni fiscali o modelli di versamento incompleti o non veritieri.</p>
	<p><u>Reati societari</u></p> <p>La Società, al fine di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo da parte degli organi a ciò preposti, potrebbe occultare dei documenti societari relativi alle imposte dirette e indirette.</p>
	<p><u>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 - 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</p>



		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.
		<u>Delitti informatici e trattamento illecito di dati</u> 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.

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

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

Standard di controllo peculiari dell’attività sensibile “Gestione degli adempimenti fiscali”

Standard di controllo generali

- **SCG_1** Tutte le attività afferenti 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)

Standard di controllo specifici

I controlli specifici e concreti che afferiscono alla presente attività sensibile sono in parte esternalizzati ed assolti per conto della Società da una terza parte vincolata da un contratto di service - a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale AS (Contratto SDS-RAV2022)

Di seguito i controlli che restano in capo a RAV:

- **SCS_1** Comunicazione di eventuali variazioni dati entro 15 giorni dall'evento rilevante ai fini IVA. (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_2** Definizione delle linee guida e il trattamento fiscale di fattispecie complesse e non ricorrenti o di operazioni straordinarie. (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_3** Elaborazione delle richieste di informazione e verifica richieste da SDS e collaborazione per lo svolgimento delle prodromiche attività. (Contratto SDS-RAV2022)



- **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. (Contratto SDS-RAV2022)
- **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. (Contratto SDS-RAV2022)
- **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. (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_7** Richiesta esplicita di supporto a SDS per le richieste di informazioni e verifiche inoltrate dall'outsourcer. (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS_8** Invio delle informazioni necessarie per il corretto trattamento fiscale delle fatture passive. (Contratto SDS-RAV2022)



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

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

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

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

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
AFF_5	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza nell'ambito delle	<u>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u> 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,



	<p>visite ispettive (amministrative, fiscali, ecc.)</p>	<p>fatti che avrebbero dovuto essere comunicati, ovvero trasmettere notizie false alle Autorità di Vigilanza.</p> <hr/> <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 rapporti con la Pubblica Amministrazione, in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.</p> <hr/> <p><u>Reati contro 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> <hr/> <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 di controllo generali

- **SCG_1** Le relazioni che il Gruppo intrattiene con rappresentanti della Pubblica Amministrazione (P.A.), intesa in tutte le sue possibili articolazioni, devono essere ispirate alla rigorosa osservanza della Normativa Anticorruzione e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione del Gruppo. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI Gruppo)
- **SCG_2** L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti di qualsiasi genere con rappresentanti della P.A. e/o enti di rilevanza pubblica sono riservate esclusivamente alle figure e funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate. In tali rapporti il Gruppo non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni o le azioni dell'istituzione interessata, né direttamente né avvalendosi della mediazione di terzi (reale o millantata). (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI Gruppo)
- **SCG_3** 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 (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")
- **SCS_2** Trasmissione di dati/informazioni alla P.A. attraverso l'accesso ai sistemi informativi stabiliti dalla stessa dando tempestiva comunicazione al Responsabile Sistemi Informativi di RAV/Chief Technology Officer di ASPI mediante l'invio di apposita mail. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")
- **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. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")
- **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. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")
- **SCS_5** Archiviazione dei contratti e delle lettere di incarico, delle relazioni e dei documenti giustificativi di spesa relativi ovvero di ogni altro documento che permetta di ricostruire l'attività svolta dall'incaricato e dunque la congruità del compenso riconosciutogli. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")
- **SCS_6** 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. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")
- **SCS_7** Tracciabilità ed evidenza dei rapporti, di qualsiasi natura (contatti, incontri, ispezioni, ecc.) intrattenuti con la Pubblica Amministrazione / Autorità di Vigilanza; (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

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



PROCESSO: COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

ATTIVITÀ SENSIBILE: 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 contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001

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

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

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

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

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

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

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

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
COM_1	Gestione degli omaggi	<u>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u> '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



		<p>società o enti privati, ovvero nei confronti 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 proveniente da un delitto non riferibile alla stessa, impiegando tali disponibilità per il pagamento di omaggi o spese di rappresentanza nei confronti di soggetti terzi.</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>
		<p><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></p> <p>'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>
		<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>

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 Societario, Legale e Contratti, di una proposta di spesa per gli omaggi da inoltrare all'Amministratore Delegato (Procedura "Omaggi")

• **SCS_2** Proposta, da parte del Responsabile Societario, Legale e Contratti, 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.



ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLE DONAZIONI

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

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

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

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

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

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

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

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
COM_2	Gestione delle donazioni	<u>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u> La Società potrebbe effettuare donazioni 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.
		<u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u> La Società, al fine di ottenere un indebito vantaggio, 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;



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

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

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

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

Standard di controllo generali

- **SCG_1** Tutte le attività che caratterizzano la gestione 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 (Procedura "Donazioni").
- **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 (Procedura "Donazioni")
- **SCS_3** Le somme destinate alle donazioni vengono approvate, nell'ambito del budget aziendale, dal Consiglio di Amministrazione (Procedura "Donazioni")
- **SCS_4** Le richieste da parte di Enti esterni sono esaminate dalla struttura Societario, Legale e Contratti che valuta la fattibilità, tramite due diligence sul potenziale Ente beneficiario, secondo quanto previsto nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI (Procedura "Donazioni")
- **SCS_5** Verifica del rispetto delle modalità operative per la donazione di beni mobili aziendali (Procedura PR_40 "Donazioni")
- **SCS_6** La donazione di un cespite aziendale può essere effettuata solo per beni completamente ammortizzati o comunque non più necessari all'attività aziendale, come risultante dalla dichiarazione effettuata dal Responsabile della Struttura Proponente (Procedura PR_40 "Donazioni")
- **SCS_7** Svolgimento delle attività di due diligence secondo quanto previsto dalla Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI (Procedura PR_40 "Donazioni")



D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

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



ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI E DEI RAPPORTI CON I MASS MEDIA

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

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

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

- **Delitti in materia di violazione del diritto d'autore**
 - Art. 25 novies D.Lgs. 231/2001

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

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

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

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
COM_3	Gestione delle comunicazioni e dei rapporti con i mass media	<p><u>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u></p> <p>La Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi o utilità potrebbe offrire, donare o promettere, anche per interposta persona, denaro o altra utilità non dovuti a Soggetti Rilevanti dei media, inducendoli a compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o di fedeltà.</p> <p>La Società potrebbe dare o promettere denaro ad un esponente di organo di informazione al fine di ottenere, ad esempio, la pubblicazione di una notizia favorevole/la non pubblicazione di una notizia che potrebbe arrecare un danno reputazionale alla Società.</p>



		<p><u>Delitti in materia di violazione del diritto d'autore</u></p> <p>La Società nello svolgimento di iniziative sociali (ad es. partecipazione/organizzazione di eventi, etc.) potrebbe utilizzare elementi fotografici o video senza la preventiva autorizzazione al trattamento dell'immagine dei soggetti raffigurati, ovvero potrebbe utilizzare/pubblicare contenuti di cui non ha acquistato i diritti violando il diritto d'autore.</p>
--	--	---

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

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

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Gestione delle comunicazioni e dei rapporti con i mass media"

Standard di controllo 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)

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Verifica del rispetto della procedura che definisce le modalità e responsabilità della gestione dei rapporti con gli Organi di Informazione in linea con i principi contenuti nel Codice Etico di Gruppo e delle disposizioni di Autostrade per l'Italia che disciplinano la gestione delle Informazioni societarie al mercato, aventi ad oggetto le informazioni su attività, progetti e/o eventi che riguardano la Società Autostrade per l'Italia e le Società controllate (ASPI_PR_GOV13).
- **SCS_2** Qualsiasi dipendente della Società, nell'ambito delle proprie responsabilità e competenze, in occasione di rapporti con organi di informazioni (es. interviste, richieste di notizie o informazioni, risposte a lettere, ecc.) su qualunque argomento che possa riguardare la Società, deve richiedere tempestivamente l'autorizzazione al Responsabile Relazioni Esterne, previa informazione e consenso della propria Linea gerarchica fornendo adeguate informazioni, adeguata documentazione e livello di urgenza (ASPI_PR_GOV13).
- **SCS_3** Qualora la Direzione Relazioni Esterne, ravvisi che tali argomenti potrebbero comportare eventuali riflessi per o per Società da questa controllate, opererà secondo le modalità previste nelle apposite procedure DI ASPI (ASPI_PR_GOV13).
- **SCS_4** Nel caso di richiesta di rilascio interviste o altro ai media (secondo le casistiche individuate al capitolo precedente) le Società controllate devono avvisare tempestivamente e fornire adeguate informazioni al Responsabile del coordinamento di riferimento di Autostrade per l'Italia ed in particolare alla Direzione Relazioni Esterne, che provvede, a seconda della rilevanza dei temi trattati, a informare l'Amministratore Delegato per l'autorizzazione (ASPI_PR_GOV13).
- **SCS_5** Nei casi di argomenti ritenuti rilevanti l'Amministratore Delegato della Società controllata dovrà quindi concordare con la Direzione Relazioni Esterne le modalità di comunicazione (ASPI_PR_GOV13).
- **SCS_6** Il responsabile della Direzione Relazioni Esterne provvede a richiedere, in base alla rilevanza degli argomenti, l'autorizzazione dell'Amministratore Delegato (ASPI_PR_GOV13).
- **SCS_7** L'Ente aziendale interessato o la Società Controllata deve segnalare l'urgenza o meno degli incontri con i media (ASPI_PR_GOV13).
- **SCS_8** La Direzione Relazioni Esterne deve autorizzare sia i temi trattati e l'eventuale documentazione da presentare nelle interviste e concordare con gli interessati (Enti aziendali o Società Controllate) le modalità di comunicazione. (ASPI_PR_GOV13).

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte della struttura competente, di un report riepilogativo relativo 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.



PROCESSO: PROCUREMENT

ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI, PRESTAZIONI E SERVIZI

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

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

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- **Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati**
 - Art.25 ter D.Lgs. 231/2001
- **Reati tributari**
 - Art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**
 - Art. 25 octies D.Lgs. 231/2001
- **Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**
 - Art. 25 quater D.Lgs. 231/2001
- **Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio**
 - Art. 25 – octies D.Lgs. 231/2001
- **Delitti contro la personalità individuale**
 - Art. 25 – quinquies D.Lgs. 231/2001
- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria**
 - Art. 25 – decies D.Lgs. 231/2001
- **Delitti di criminalità organizzata**
 - Art. 24 ter D. Lgs. 231/2001

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



B. Modalità esemplificative di commissione del reato

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

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
ACQ_1	Gestione degli acquisti di beni, prestazioni e servizi	<p><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></p> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, nella gestione dei rapporti infragrupo, potrebbe alterare l'effettività dei rapporti in essere con le altre Società del Gruppo, formalizzando contratti fittizi aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi per creare fondi extracontabili da destinare a scopi corruttivi nei confronti di un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio.</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 (due diligence), 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><u>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u></p> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, nella gestione dei rapporti infragrupo, potrebbe alterare l'effettività dei rapporti in essere con le altre Società del Gruppo, formalizzando contratti fittizi aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi per creare fondi extracontabili da destinare a scopi corruttivi nei</p>



		<p>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 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> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi futuri, potrebbe qualificare e selezionare, in assenza della necessaria qualifica etico-reputazionale, tecnico-professionale e anticorruzione (due diligence), fornitori / consulenti vicini o collegati, direttamente o indirettamente, a soggetti rilevanti di Società o Enti Privati al fine di corrompere questi ultimi mediante altra utilità.</p> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi futuri, potrebbe emettere sistematicamente Ordini di Acquisto (OdA) a condizioni contrattuali ed economiche vantaggiose per la controparte (fornitore / consulente) legata direttamente o indirettamente a soggetti rilevanti di Società o Enti Privati al fine di corrompere questi ultimi mediante altra utilità.</p> <p><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>Delitti contro la personalità individuale</u></p> <p>La Società potrebbe avvalersi di manodopera erogata da fornitori che utilizzano risorse umane in condizioni di lavoro non corrispondenti alla normativa vigente sul lavoro.</p> <p><u>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> <p><u>Reati tributari</u></p> <p>La Società, dopo aver ricevuto da parte dell'Agenzia delle Entrate avvisi di accertamento per importi superiori per ciascuno anno ad Euro 50.000, al fine di sottrarre la Società al pagamento delle imposte suddette, degli interessi e delle sanzioni amministrative, pone in essere un'operazione simulata di cessione di ramo d'azienda o di conferimento di beni immobili di proprietà della stessa (i.e. nessun corrispettivo od incremento patrimoniale risulta conferito alle Società cedenti perché la controprestazione economica non è stata effettivamente versata o il corrispettivo versato risulta inferiore al valore dell'asset ceduto), compiendo così atti idonei a rendere inefficace la procedura di riscossione coattiva.</p> <p>La Società potrebbe distruggere o alterare (i.e. con cancellature e abrasioni) la documentazione contabile o rende la stessa temporaneamente o definitivamente indisponibile (i.e. spostamento di una parte della documentazione contabile, senza preventiva dichiarazione in sede di accertamento, in luogo diverso dalla sede legale della Società), in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi e del volume di affari della Società; un soggetto apicale o subordinato della Società, al fine di evadere le imposte ed ostacolare l'accertamento, conserva la contabilità archiviata elettronicamente, seppur regolarmente istituita, in luoghi diversi da quelli previsti dall'art. 6 del D.M. 23 gennaio 2004 (i.e. contabilità archiviata elettronicamente all'estero, sebbene con il Paese in cui la documentazione risulta custodita esistano strumenti giuridici che disciplinano la reciproca assistenza); un soggetto apicale o subordinato della Società si rifiuta di consentire alla Polizia Tributaria l'accesso alle fatture elettroniche archiviate in uno Stato</p>
--	--	--



		<p>estero, ancorché siano esistenti con lo stesso strumenti di cooperazione amministrativa.</p>
		<p><u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</u></p> <p>La Società potrebbe acquistare beni di provenienza illecita al fine di acquisirli a prezzi inferiori rispetto a quelli di mercato.</p> <p>La Società potrebbe reimpiegare proventi illeciti nell'ambito di acquisti infragruppo.</p>

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

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

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile “Selezione del fornitore, negoziazione, stipula e gestione dei contratti di acquisto, ivi inclusi i rapporti negoziali con società del Gruppo”

Standard di controllo generali

- **SCG_1** Tutte le attività di selezione del fornitore, negoziazione, stipula e gestione dei contratti di acquisto, ivi inclusi i rapporti negoziali con società del Gruppo, devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** La selezione dei fornitori da parte del Gruppo deve essere effettuata nell'osservanza dei criteri di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività ed alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti. Le procedure aziendali attuano i suddetti criteri, regolando dettagliatamente i processi in materia. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_3** Il responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_4** I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del procuratore. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)



- **SCG_5** I Destinatari della Linea Guida devono segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interessi. Per quanto riguarda il Personale del Gruppo, le comunicazioni in merito alla sussistenza di un possibile conflitto di interessi devono essere effettuate secondo le modalità definite dalla apposita procedura di Gruppo. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_6** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_7** 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_8** La selezione dei fornitori deve essere effettuata nell'osservanza dei principi di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività, alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_9** I dipendenti ed i collaboratori devono:
 - osservare scrupolosamente la normativa vigente, nei Paesi in cui il Gruppo opera, e le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
 - adottare nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti;
 - ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
 - osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
 - ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_10** I Dipendenti devono evitare situazioni in cui possono manifestarsi conflitti di interessi, anche potenziali, che possano interferire con la capacità di assumere decisioni nell'interesse del Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_11** 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_12** 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_13** 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_14** Il Gruppo proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i cd. pagamenti di facilitazione, ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o dazione di altra utilità effettuata direttamente o indirettamente nei confronti di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, o privati, siano essi persone fisiche o enti economici, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare lo svolgimento di un'attività routinaria o di un'attività, comunque, lecita e legittima nell'ambito dei doveri di tali soggetti. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_15** La selezione dei fornitori da parte del Gruppo deve essere effettuata nell'osservanza dei criteri di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività ed alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti. Le procedure aziendali attuano i suddetti criteri, regolando dettagliatamente i processi in materia. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_16** L'esigenza di perseguire il massimo vantaggio competitivo per il Gruppo deve assicurare in ogni caso l'adozione, da parte dei suoi fornitori, di soluzioni operative in linea con la normativa vigente e, più in generale, con i principi in materia di tutela della persona, della salute e sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG_17** Il Gruppo opera in conformità con il principio della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e finanziarie, assicurando la tracciabilità delle operazioni e implementando opportuni controlli atti a prevenire e a contrastare il fenomeno del riciclaggio e del reimpiego di proventi illeciti. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_18** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_19** Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:
 - l'accurata registrazione contabile;
 - l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
 - l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
 - la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabili. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)

Standard di controllo specifici

La Società esegue i seguenti controlli 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. (Procedura "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). (Procedura “Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali”)
- **SCS_3** Approvazione delle RdA dalla linea richiedente all'interno dell'applicativo SAP. (Procedura “Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali”)
- **SCS_4** Ricorso ad affidamenti diretti solo per le casistiche espressamente contemplate in procedura ed adeguatamente motivate in una specifica nota, quali:
 - o motivi di salute, sicurezza e tutela ambientale;
 - o specificità delle forniture e/o del fornitore/elevata specializzazione/qualificazione del fornitore nel settore;
 - o impatto sulla qualità del servizio
 - o intuito personae per gli incarichi a professionisti. (Procedura “Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali”)
- **SCS_5** Verifica che le RdA siano conformi a quanto richiesto da procedura. (Procedura “Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali”)
- **SCS_6** 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. (Procedura “Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali”)
- **SCS_7** 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. (Procedura “Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali”)
- **SCS_8** In caso di operatore economico vincitore ma abilitato, il buyer deve comunicare allo stesso la necessità di qualificarsi entro 3 mesi nell'elenco fornitori al fine di eventuali ulteriori affidamenti. (Procedura “Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali”)
- **SCS_9** 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. (Procedura “Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali”)
- **SCS_10** Determinazione delle modalità di affidamento con la struttura richiedente in base alle caratteristiche della fornitura/servizio richiesto secondo i criteri del minor prezzo o dell'offerta economicamente più vantaggiosa. (Procedura “Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali”)



- **SCS_11** Motivazione da parte del RTC dell'eventuale esclusione di offerte per cause tecniche e/o per altri elementi richiesti in fase di gara. (Procedura "Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali")
- **SCS_12** Elaborazione di una checklist dei controlli effettuati in relazione ai requisiti dell'operatore economico (ad es. morali, professionali, etc.) precedente alla stipula del contratto. (Procedura "Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali")
- **SCS_13** Redazione del contratto di fornitura/servizio e sottoposizione dello stesso alla Linea Richiedente, alla Struttura Richiedente/RTC e alla firma del procuratore. (Procedura "Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali")
- **SCS_14** Formale definizione dei contenuti minimi del contratto e la specifica clausola risolutiva espressa in caso di violazione, da parte della controparte, del Modello ex d.lgs. n. 231/01 e del Codice Etico ed analisi e validazione di eventuali deroghe significative rispetto agli stessi. (Prassi Operativa)
- **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. (Procedura "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. (Procedura "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. (Procedura "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. (Procedura "Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali")
- **SCS_19** Sospensione del pagamento mediante blocco/sblocco diretto da 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 mediante la compilazione del form contenente gli estremi della fattura da bloccare, ovvero da sbloccare al venire meno delle cause che ne avevano motivato il blocco. (Procedura "Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali")
- **SCS_20** Formale autorizzazione, da parte delle strutture competenti, al pagamento delle fatture infragruppo, previa verifica della corrispondenza delle stesse rispetto alla prestazione ricevuta e a quanto previsto nel contratto (Prassi Operativa)

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) e indicazione di eventuali Partnership per attività di ricerca.
- **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



ATTIVITÀ SENSIBILE: SELEZIONE DEL CONSULENTE, NEGOZIAZIONE, STIPULA E GESTIONE DEI CONTRATTI DI CONSULENZA E PRESTAZIONE PROFESSIONALE

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

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

- **Reati societari**
 - Art.25 ter D.Lgs. 231/2001
- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 24 D.Lgs. 231/2001
 - Art. 25 D.Lgs. 231/2001
- **Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**
 - Art. 25 decies D.Lgs. 231/2001
- **Reati contro la personalità individuale**
 - Art. 25 octies D.Lgs. 231/2001
- **Reati tributari**
 - Art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**
 - Art. 25 octies D.Lgs. 231/2001
- **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti 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 vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

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



Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
ACQ_2	<p>Selezione del consulente, negoziazione, stipula e gestione dei contratti di consulenza e prestazione professionale</p>	<p><u>Reati societari</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> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi futuri, potrebbe qualificare e selezionare, in assenza della necessaria qualifica etico-reputazionale, tecnico-professionale e anticorruzione (due diligence), fornitori / consulenti vicini o collegati, direttamente o indirettamente, a soggetti rilevanti di Società o Enti Privati al fine di corrompere questi ultimi mediante altra utilità.</p> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi futuri, potrebbe emettere sistematicamente Ordini di Acquisto (OdA) a condizioni contrattuali ed economiche vantaggiose per la controparte (fornitore / consulente) legata direttamente o indirettamente a soggetti rilevanti di Società o Enti Privati al fine di corrompere questi ultimi mediante altra utilità.</p> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, a seguito dell'autorizzazione e della contabilizzazione di Ordini di Acquisto fittizi ovvero della simulazione di prestazioni fornite da fornitori fittizi ovvero della maggiorazione dei compensi per i fornitori, potrebbe creare fondi extracontabili da destinare a scopi corruttivi nei confronti di soggetti rilevanti di Società o Enti Privati ovvero nei confronti di persone / Società a questi direttamente o indirettamente collegate.</p> <p>'La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi futuri, potrebbe qualificare e selezionare, in assenza della necessaria qualifica etico-reputazionale, tecnico-professionale e anticorruzione (due diligence), professionisti / consulenti vicini o collegati,</p>



	<p>direttamente o indirettamente, a soggetti rilevanti di Società o Enti Privati al fine di corrompere questi ultimi mediante altra utilità.</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 delle prestazioni fornite dal consulente.</p>
	<p><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</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 (due diligence), 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>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</p>



	<p>diligence), professionisti / consulenti vicini o collegati, direttamente o indirettamente, ad esponenti della Pubblica Amministrazione.</p>
	<p><u>Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</u></p> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi futuri, potrebbe qualificare e selezionare, in - 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>Reati contro la personalità individuale</u></p> <p>La Società potrebbe stipulare consapevolmente accordi quadro / contratti / lettere di incarico con soggetti terzi che reclutano manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori ovvero utilizzano, assumono o impiegano manodopera sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno</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>"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</p>



		<p>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> <hr/> <p><u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</u></p> <p>La Società potrebbe acquistare beni di provenienza illecita (ricettazione), al fine di ottenere un risparmio di costi sull'acquisto effettuato.</p>
--	--	--

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 e gestione dei contratti di consulenza e prestazione professionale"

Standard di controllo generali

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



comunicazioni in merito alla sussistenza di un possibile conflitto di interessi devono essere effettuate secondo le modalità definite dalla apposita procedura di Gruppo. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)

• **SCG_5** Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)

• **SCG_6** È fatto obbligo di instaurare con i fornitori relazioni ispirate ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza, nel rispetto delle leggi dei Paesi in cui il Gruppo opera, nonché in conformità ai principi e ai Valori espressi nel Codice Etico. (Principio del Codice Etico di ASPI)

• **SCG_7** La selezione dei fornitori deve essere effettuata nell'osservanza dei principi di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività, alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)

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

- osservare scrupolosamente la normativa vigente, nei Paesi in cui il Gruppo opera, e le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;

- adottare nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti;

- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;

- osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;

- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)

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

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

• **SCG_11** È fatto divieto di offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati

dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)

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

• **SCG_13** Il Gruppo proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i cd. pagamenti di facilitazione, ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o dazione di altra utilità effettuata direttamente o indirettamente nei confronti di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, o privati, siano



essi persone fisiche o enti economici, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare lo svolgimento di un'attività routinaria o di un'attività, comunque, lecita e legittima nell'ambito dei doveri di tali soggetti. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)

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

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

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

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

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

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

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

Standard di controllo specifici

• **SCS_1** 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. (Procedura "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. (Procedura “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. (Procedura “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.). (Procedura “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. (Procedura “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. (Procedura “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).



PROCESSO: PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E QUALITÀ

ATTIVITÀ SENSIBILE: DEFINIZIONE DEL BUDGET E CONTROLLO DI GESTIONE

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

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

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

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

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

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

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
PCQ_1	Definizione del budget e controllo di gestione	<u>Reati contro 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



	<p>intermediario che vanti relazioni, esistenti o asserite con un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio, come prezzo della sua mediazione illecita verso lo stesso, al fine di perseguire un interesse della Società.</p>
	<p><u>Delitto di 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>
	<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 commesso nell'ambito dell'attività di pianificazione e controllo, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa</p>
	<p><u>Reati societari – Corruzione e 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>

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 di controllo 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)



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 -RAV_SDS2022)

Di seguito i controlli che restano in capo a RAV:"

- **SCS_1** Formale definizione delle modalità e delle tempistiche di articolazione del processo di pianificazione e controllo. (Procedura “Flusso del processo di budget”)
- **SCS_2** Formale definizione di un budget annuale, in coerenza con gli obiettivi strategici della Società. (Procedura “Flusso del processo di budget”)
- **SCS_3** Comunicazione a SDS dell’avvio del processo di Preconsuntivo, Budget e Pianificazione pluriennale (Contratto RAV-SDS2022)
- **SCS_4** Comunicazione a SDS dell’avvenuta validazione dell’EBITDA e degli Investimenti in SAP BOPC per gli scenari di pianificazione (Contratto RAV-SDS2022)
- **SCS_5** Verifica e validazione degli scenari di pianificazione rappresentati nel sistema di Pianificazione di Gruppo. (Contratto RAV-SDS2022)
- **SCS_6** 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 RAV-SDS2022)
- **SCS_7** Revisione del budget e verifica di completezza delle informazioni in esso contenute. (Controllo Operativo)
- **SCS_8** Proposta del budget all'Alta Direzione della struttura e formale approvazione del budget, nel rispetto delle deleghe in essere, e successiva diffusione e comunicazione agli enti aziendali. (Controllo Operativo)
- **SCS_9** Verifica, preventiva alle spese di varia natura, della capienza di budget e comunicazione dello stesso alle funzioni aziendali interessate. (Controllo Operativo)
- **SCS_10** Monitoraggio periodico del budget ed analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi definiti. (Controllo Operativo)
- **SCS_11** Formale motivazione degli extra-budget e autorizzazione nel rispetto delle deleghe in essere (Controllo Operativo)
- **SCS_12** Presentazione del budget annuale alla Capogruppo ASPI, apportando, su segnalazione di quest'ultima, le necessarie modifiche. (Controllo Operativo)
- **SCS_13** Trasmissione e ricezione di report periodici relativi alle tematiche che coinvolgono l'Ente Concedente, come disposto dalle convenzioni stipulate. (Controllo Operativo)



PROCESSO: MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE

ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE

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

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

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione**
 - Art. 25 undecies D.Lgs. 231/2001
- **Reati Societari**
 - Art.25 ter D.Lgs. 231/2001
- **Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**
 - Art. 25 decies D.Lgs. 231/2001
- **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

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

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

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

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
MI_1	Gestione delle attività di manutenzione	<u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u> La Società potrebbe, nell'ambito degli obblighi derivanti dal contratto di concessione concluso con il Concedente, impiegare materiali/realizzare opere sulla rete non conformi/non idonee rispetto all'oggetto del contratto di fornitura, omettendo altresì di comunicare tale circostanza alla controparte negoziale.



		<p><u>Reati Societari</u> 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>Reati contro il patrimonio culturale</u> La Società potrebbe aiutare i soggetti, che concretamente eseguono i lavori di manutenzione e che si impossessino liberamente di beni culturali appartenenti allo Stato rinvenuti nel sottosuolo, a rivendere detti beni sul mercato, ai fini della creazione di un fondo extra-contabile. 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>Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</u> La Società potrebbe creare fondi extracontabili per indurre chiunque a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.</p> <p><u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</u> 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>
--	--	---

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 manutenzione”

Standard di controllo 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)



Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Emissione dell'Ordine di Lavoro contenente una descrizione dell'attività di monitoraggio dei cantieri di manutenzione, nonché una programmazione di massima (data di inizio e fine) (Istruzione Operativa "Monitoraggio dei cantieri di manutenzione")
- **SCS_2** Pianificazione dei cantieri da controllare. (Istruzione Operativa "Monitoraggio dei cantieri di manutenzione")
- **SCS_3** Predisposizione delle checklist per i controlli e le eventuali azioni correttive. (Istruzione Operativa "Monitoraggio dei cantieri di manutenzione")
- **SCS_4** Verifica della segnaletica di cantiere e della corretta informazione all'utenza della presenza del cantiere sui Pannelli a Messaggio Variabile (Istruzione Operativa "Monitoraggio dei cantieri di manutenzione")
- **SCS_5** Verifica sicurezza e norme complementari (Istruzione Operativa "Monitoraggio dei cantieri di manutenzione")
- **SCS_6** Controllo cantieri, con frequenza almeno quindicinale (Istruzione Operativa "Monitoraggio dei cantieri di manutenzione")
- **SCS_7** Pianificazione dei cantieri da controllare effettuata dai singoli Responsabili con la supervisione del Supervisore del Monitoraggio o del Responsabile del Monitoraggio (Istruzione Operativa "Monitoraggio dei cantieri di manutenzione")
- **SCS_8** Segnalazione, da parte dell'Esecutore del controllo, della non conformità riscontrata, e che non possa essere risolta con una richiesta di ripristino immediato, alla Sala Radio. (Istruzione Operativa "Monitoraggio dei cantieri di manutenzione")
- **SCS_9** Comunicazione della non conformità al Responsabile del Monitoraggio di competenza e al Responsabile del cantiere (Istruzione Operativa "Monitoraggio dei cantieri di manutenzione")
- **SCS_10** In caso di mancata risoluzione della non conformità, è informato il Supervisore del monitoraggio che valuterà le azioni correttive da intraprendere e se informare il COA per l'eventuale intervento di competenza (Istruzione Operativa "Monitoraggio dei cantieri di manutenzione")
- **SCS_11** 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 (Istruzione Operativa "Monitoraggio dei cantieri di manutenzione")
- **SCS_12** Predisposizione della documentazione ad evidenza dell'ultimazione dei lavori (ad es. certificato di ultimazione lavori, del conto finale dei lavori, relazione del conto finale dei lavori); (Istruzione Operativa "Monitoraggio dei cantieri di manutenzione")
- **SCS_13** Verifica di correttezza e completezza degli atti contabili e della documentazione prodotta, preventiva al pagamento (Istruzione Operativa "Monitoraggio dei cantieri di manutenzione")
- **SCS_14** Predisposizione di un Registro mensile dei cantieri controllati e dei cantieri rimossi indicante le informazioni richieste dall'Istruzione Operativa di riferimento (Istruzione Operativa "Monitoraggio dei cantieri di manutenzione")
- **SCS_15** Invio dei Registri mensili, entro il 10 del mese successivo a quello di registrazione, al Direttore di Esercizio. (Procedura "Monitoraggio dei cantieri di manutenzione")
- **SCS_16** Formale definizione dell'iter e delle modalità operative per la gestione delle riserve, in conformità con la normativa applicabile (Procedura "Gestione riserve" / D. Lgs. 163/06 e succi. modifiche)



- **SCS_17** Formale valutazione, da parte di adeguati livelli organizzativi, sull'ammissibilità dell'iscrizione delle riserve (Procedura "Gestione riserve" / D. Lgs. 163/06 e succi. modifiche)
- **SCS_18** Verifica di congruità del valore delle riserve richieste dall'impresa appaltatrice rispetto alle effettive problematiche intercorse durante lo svolgimento dei lavori (Procedura "Gestione riserve" / D. Lgs. 163/06 e succi. modifiche)
- **SCS_19** Formale approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, dell'iscrizione delle riserve (Procedura "Gestione riserve" / D. Lgs. 163/06 e succ. modifiche)
- **SCS_20** Verifica di correttezza ed accuratezza delle riserve iscritte nei registri di contabilità lavori (Procedura "Gestione riserve" / D. Lgs. 163/06 e succ. modifiche)
- **SCS_21** Formale autorizzazione alla sottoscrizione di accordi bonari o atti transattivi per la risoluzione delle riserve (Procedura "Gestione riserve" / D. Lgs. 163/06 e succ. modifiche)
- **SCS_22** Monitoraggio periodico delle riserve. (Procedura "Gestione riserve" / D. Lgs. 163/06 e succ. modifiche)

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



ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ISPETTIVE SULL'INFRASTRUTTURA

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

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

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

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

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

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

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
MI_2	Gestione delle attività ispettive sull'infrastruttura	<p><u>Reati contro 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.</p> <p><u>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u> 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</p>



		obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, al fine di conseguire indebiti vantaggi o utilità.
		<u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</u> 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.

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 ispettive sull'infrastruttura"

Standard di controllo 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)

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Definizione da parte delle strutture tecniche TEC della Direzione Esercizio delle specifiche relative alle anagrafiche degli asset oggetto di sorveglianza e gestione del processo di aggiornamento del catasto. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale")
- **SCS_2** Inserimento di ogni asset oggetto di sorveglianza sulla piattaforma GIS denominato AGE. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale")
- **SCS_3** Verifica annuale, da parte della Direzione Esercizio, della completezza del catasto a sistema rispetto a quanto effettivamente presente sulla tratta. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale")

Esecuzione, da parte delle strutture tecniche della Direzione Esercizio, dei seguenti adempimenti generali:

- Individuazione delle attività ispettive da affidare all'esterno;
- 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;
- Predisposizione dei documenti di gara;
- Condivisione preliminare dei documenti di gara con le competenti strutture della Società. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale")
- **SCS_4** Consegna all'affidatario, da parte del RUP del servizio, della seguente documentazione tecnica:
 - Manuali di ispezione;
 - Procedure e istruzioni operative aziendali applicabili;
 - Ove disponibili, progetti di manutenzione, contabilità lavori. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale")
- **SCS_5** Svolgimento di apposite riunioni preliminari di coordinamento e allineamento con i terzi incaricati prima dell'avvio delle attività di ispezione e tracciamento delle riunioni attraverso la redazione di apposito verbale siglato da tutti i partecipanti. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale")



- **SCS_6** Accertamento prima dell'avvio del servizio, e da parte del RUP, della rispondenza dei terzi incaricati del servizio ispettivo alle qualifiche definite oggettivamente all'interno dei Capitolati Speciali di Appalto. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale")
- **SCS_7** Assegnazione del personale interno alle ispezioni previa verifica delle competenze tecniche definite dalla normativa di riferimento e/o dalla Struttura Tecnica, da parte dei responsabili delle Strutture Tecniche della DES con il supporto della struttura Personale. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale")
- **SCS_8** Preventiva verifica che il personale addetto all'esecuzione delle attività di ispezione abbia regolarmente usufruito di recenti aggiornamenti formativi. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale")
- **SCS_9** Redazione annuale del Programma Generale di Ispezione (PGI) da parte della Direzione di Esercizio. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale")
- **SCS_10** Redazione annuale del Programma Generale di Ispezione (PGI):
 - in conformità con le normative vigenti;
 - in conformità ai Manuali di ispezione;
 - nel rispetto delle specifiche contenute nei piani di manutenzione delle opere o nei manuali dei produttori di impianti e/o opere accessorie laddove si riferiscano a opere che hanno caratteristiche peculiari rispetto all'asset di riferimento. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale")
- **SCS_11** Acquisizione, da parte del Responsabile Esercizio, dei singoli Programmi Generali di Ispezione predisposti dalle Strutture Tecniche, e integrazione, ove necessario, validazione del "Programma Generale delle Ispezioni della Direzione di Esercizio". (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale")
- **SCS_12** Sottoposizione, per validazione, del "Programma Generale delle Ispezioni" al Direttore di Esercizio (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale")
- **SCS_13** Trasmissione del "Programma Generale delle Ispezioni", contenente il numero di controlli previsti trimestralmente per ciascuna categoria di opera, entro il successivo 15 gennaio all'Amministratore Delegato della Società. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale")
- **SCS_14** In caso di modifica del PGI che abbia comportato il mancato rispetto della frequenza ispettiva prevista da norma e/o manuale di ispezione, Redazione da parte del Responsabile della Struttura Tecnica di una nota tecnica contenente l'analisi delle motivazioni e degli eventuali riflessi sulla sicurezza della circolazione stradale. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale")
- **SCS_15** In caso di variazioni temporali nel Piano, raccolta da parte del Responsabile Esercizio della documentazione prodotta dalle Strutture Tecniche DES, verificando che tale documentazione evidenzi/dimostri che le modifiche temporali/slittamenti proposti siano privi di riflessi per la sicurezza della circolazione oppure dando seguito a quanto necessario per mantenere i livelli di sicurezza e fluidità dell'infrastruttura di competenza. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale")
- **SCS_16** Sorveglianza degli asset di competenza da parte dei responsabili delle Strutture tecniche DES, al fine di vigilare sullo svolgimento della prestazione da parte dell'esecutore del servizio di



ispezione, attivandosi, ove necessario, per favorire il recupero degli eventuali ritardi riscontrati nell'effettuazione delle attività ispettive. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale")

- **SCS_17** Archiviazione delle eventuali prove diagnostiche effettuate durante le ispezioni contestualmente alle schede di ispezione. Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale")

- **SCS_18** Svolgimento di verifiche a campione sulle schede di ispezione da parte dei Responsabili delle Strutture Tecniche DES al fine di riscontrare:

- l'effettiva esecuzione delle ispezioni;
- la completezza dell'ispezione;
- la coerenza rispetto alla manualistica di riferimento e che le anomalie siano state classificate secondo la classificazione prevista nella norma di riferimento. "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale")

- **SCS_19** Redazione di un "Report Trimestrale di Ispezione" validato dal Direttore di Esercizio e indicante i dati relativi all'avanzamento delle attività di ispezione per categoria di opera, le anomalie emerse e quelle ancora non risolte e, a fronte di ciascuna di queste, la modalità individuata per la loro gestione. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale")

- **SCS_20** 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 Direzione Esercizio e conservati (in caso di archiviazione cartacea) dalle stesse strutture tecniche per almeno 10 anni. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale")



PROCESSO: SVILUPPO INFRASTRUTTURE

ATTIVITÀ SENSIBILE: Gestione delle attività di sviluppo dell'infrastruttura

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

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

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

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

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

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

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
SI_1	Gestione delle attività di sviluppo dell'infrastruttura	<u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u> 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.
		<u>Reati Societari</u> 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.

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 di controllo generali

- **SCG_1** Tutte le attività che caratterizzano la gestione della viabilità e dello sviluppo infrastrutturale 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 a cura del Responsabile Tecnico del budget annuale e pluriennale ed avvio dell'iter approvativo interno. Il Budget, in particolare, viene validato dal Controllo di Gestione e poi sottoposto all'approvazione dell'AD nonché del CdA. . (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS_2** Verifica, preventiva all'esecuzione degli interventi, della capienza rispetto ai costi previsti e del budget approvato. (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)



- **SCS_3** Nomina del Responsabile del Procedimento, nel rispetto delle disposizioni contenute nelle Linee Guida ANAC n.3. (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS_4** Formalizzazione da parte della struttura richiedente di una RdA indicando l'importo stimato dei lavori ed il corrispettivo delle attività di progettazione, allegando la Scheda di Progettazione per i lavori non previsti normalmente in budget. (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS_5** Informazione tempestiva trasmessa dal Responsabile della Struttura Tecnica al dirigente responsabile di ogni possibile soluzione innovativa elaborata nel corso dello sviluppo dell'opera, al fine di procedere ai relativi accertamenti (ad esempio analisi di anteriorità). (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS_6** Predisposizione e approvazione di tutta la documentazione necessaria per indire una gara, in conformità alla normativa e agli standard documentali vigenti. (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS_7** Obbligo di richiedere il CUP e il CIG, qualunque sia l'importo dell'appalto e le modalità di affidamento seguite. (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS_8** Autorizzazione da parte del RUP al Direttore dei Lavori per la consegna dei lavori all'impresa Appaltatrice e formalizzata mediante la redazione di apposito verbale. (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS_9** Archiviazione del verbale redatto al momento della consegna dei lavori. (Gestione e controllo lavori in appalto)
- **SCS_10** Predisposizione della documentazione ad evidenza dello stato di avanzamento dei lavori (SIL mensile e SAL ad evento). (Gestione e controllo lavori in appalto)
- **SCS_11** Necessaria autorizzazione per ogni integrazione/variazione all'intervento precedentemente approvato. (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS_12** Verifica di correttezza e completezza degli atti contabili e della documentazione prodotta, preventiva al pagamento. (Gestione e controllo lavori in appalto)
- **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, SAL finale, CRE, relazione collaudatore su strutture e opere). (Gestione e controllo lavori in appalto)
- **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. (Gestione e controllo lavori in appalto)
- **SCS_15** Formale valutazione, da parte di adeguati livelli organizzativi, sull'ammissibilità dell'iscrizione delle riserve. (Gestione e controllo lavori in appalto)
- **SCS_16** Formale approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, dell'iscrizione delle riserve. (Gestione e controllo lavori in appalto)
- **SCS_17** Verifica di correttezza ed accuratezza delle riserve iscritte nei registri di contabilità lavori. (Gestione e controllo lavori in appalto)
- **SCS_18** Formale approvazione del Progetto di Esproprio, in coerenza con il sistema dei poteri vigente. (Controllo Operativo)
- **SCS_19** Chiara identificazione dell'iter e delle modalità operative necessarie all'avvio del procedimento relativo all'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio. (Controllo Operativo)



- **SCS_20** Formale raccolta e predisposizione della documentazione finalizzata alla determinazione delle indennità di esproprio in linea con i criteri posti dalla normativa applicabile. (Controllo Operativo)
- **SCS_21** Formale verifica del rispetto degli obblighi di pubblicità del procedimento espropriativo, in coerenza con quanto previsto dalla normativa applicabile. (Controllo Operativo)
- **SCS_22** Chiara identificazione dell'iter e delle modalità operative necessarie all'avvio del procedimento di richiesta di utilizzo della sede autostradale e relative pertinenze. (Controllo Operativo)
- **SCS_23** Verifica di correttezza ed accuratezza tecnica della documentazione prodotta a supporto della richiesta. (Controllo Operativo)
- **SCS_24** Formale approvazione del Progetto di richiesta di attraversamento, in coerenza con il sistema dei poteri vigente. (Controllo Operativo)

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



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 rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

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

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
SI_2	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.



PROCESSO: HSE

ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEI RIFIUTI E DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA TRACCIABILITÀ

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

In relazione all'attività sensibile "Gestione dei rifiuti e degli adempimenti connessi alla tracciabilità", sulla base dell'attività di risk assessment effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

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

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

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

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

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
HSE_1	Gestione dei rifiuti e degli adempimenti connessi alla tracciabilità	<p><u>Reati ambientali</u></p> <p>La Società potrebbe non adempiere agli obblighi di tracciabilità dei rifiuti, conferire gli stessi a soggetti terzi che svolgono attività illecite e non autorizzate di gestione dei rifiuti, realizzare discariche non autorizzate di rifiuti non pericolosi e/o di rifiuti pericolosi violando gli obblighi previsti dalla legge.</p> <p>La Società potrebbe provocare, attraverso una gestione illecita dei rifiuti, un inquinamento del suolo.</p> <p>La Società, attraverso una gestione illecita dei rifiuti, potrebbe uccidere esemplari appartenenti ad una specie animale selvatica protetta ovvero distruggere una specie vegetale selvatica protetta al di fuori dei casi consentiti dalla legge.</p>

C. Standard di controllo



Standard di controllo trasversali

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

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

Standard di controllo generali

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

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Identificazione e regolamentazione dei criteri per una corretta separazione dei rifiuti, in tutte le fasi della loro gestione, al fine di impedire la miscelazione di rifiuti pericolosi aventi differenti caratteristiche di pericolosità, ovvero dei rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi, sostanze e/o altri materiali. (Norma Operativa “Gestione dei rifiuti”)
- **SCS_2** Allineamento con quanto stabilito dalle normative vigenti in merito alla identificazione e al corretto mantenimento delle aree adibite al deposito temporaneo di rifiuti. (Norma Operativa “Gestione dei rifiuti”)
- **SCS_3** Classificazione e assegnazione ai rifiuti del codice CER prima dell'assegnazione al deposito temporaneo. (Norma Operativa “Gestione dei rifiuti”)



- **SCS_4** Identificazione preventiva delle tipologie di rifiuti ammessi all'area adibita a deposito temporaneo, depositando gli stessi all'interno dei rispettivi contenitori secondo la normativa di riferimento. (Norma Operativa "Gestione dei rifiuti")
- **SCS_5** Cura delle attività inerenti alla gestione dei rifiuti avvalendosi eventualmente di fornitori esterni. (Norma Operativa "Gestione dei rifiuti")
- **SCS_6** Accertamento del rispetto delle prescrizioni legislative da parte dei trasportatori e degli impianti di recupero e di smaltimento esterni privati per lo svolgimento dell'attività, eseguito tramite la richiesta e verifica della documentazione comprovante il possesso del titolo abilitativo all'esercizio dell'attività del fornitore e la correttezza delle autorizzazioni/comunicazioni delle ditte di smaltimento/recupero. (Norma Operativa "Gestione dei rifiuti")
- **SCS_7** Una volta selezionati i fornitori esterni, redazione e aggiornamento da parte della Struttura Acquisti del Quadro Fornitori contenente l'elenco dettagliato delle ditte autorizzate e indicante il nominativo, n. autorizzazione, data di scadenza, tipologie di rifiuti per i quali la ditta è autorizzata, targa degli automezzi autorizzati al trasporto, relativa operazione di recupero o di smaltimento. (Norma Operativa "Gestione dei rifiuti")
- **SCS_8** Definizione e formalizzazione delle modalità di gestione dei rifiuti derivanti dall'attività di manutenzione del tratto autostradale (Norma Operativa "Gestione dei rifiuti")
- **SCS_9** Definizione e formalizzazione delle modalità di gestione dei rifiuti derivanti dalla pulizia dell'infrastruttura stradale (Norma Operativa "Gestione dei rifiuti")
- **SCS_10** Definizione e formalizzazione delle modalità di gestione dei rifiuti derivanti da incidenti o sversamenti accidentali lungo la rete (Norma Operativa "Gestione dei rifiuti")
- **SCS_11** Definizione e formalizzazione delle modalità gestione dei rifiuti provenienti dai fabbricati (Norma Operativa "Gestione dei rifiuti")
- **SCS_12** Definizione e formalizzazione delle modalità gestione dei rifiuti provenienti dalle fosse settiche, pozzi neri, vasche, disoleatori, sistemi di trattamento acque meteoriche (Norma Operativa "Gestione dei rifiuti")
- **SCS_13** Monitoraggio periodico delle corrette modalità di gestione del deposito temporaneo dei rifiuti da parte del Responsabile Ambiente (Norma Operativa "Gestione dei rifiuti")

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV da parte delle strutture competenti, di un report contenente il riepilogo degli esiti delle attività di verifica e monitoraggio degli adempimenti ambientali



ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI

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

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

- **Reati ambientali**
 - Art. 25 undecies D.Lgs. 231/2001
- **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 rilevanti e i singoli reati presupposto richiamati nel Decreto 231, si vedano gli Allegati di riferimento.

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

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

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
HSE_3	Gestione degli aspetti ambientali	<p><u>Reati ambientali</u></p> <p>La Società potrebbe gestire rifiuti pericolosi e non pericolosi in mancanza delle autorizzazioni previste per legge.</p> <p>La Società potrebbe avvalersi di trasportatori non autorizzati o fornire, in accordo con questi ultimi, formulari inesatti o irregolari ovvero effettuare trasporti di rifiuti senza formulari.</p> <p>In mancanza di un depuratore per le acque reflue industriali la Società potrebbe superare, nello scarico dei reflui, i limiti previsti in autorizzazione ovvero, in mancanza di rinnovo dell'autorizzazione procede comunque allo scarico dei reflui contenenti sostanze pericolose.</p> <p>La Società potrebbe provocare un inquinamento del suolo nel caso in cui si verifichi un incidente ambientale con spandimento di sostanze pericolose.</p>



		<p>La Società, attraverso emissioni in atmosfera riconducibili all'esercizio del suo impianto, potrebbe superare i valori limite di emissione nonché quelli della qualità dell'aria previsti dalla normativa vigente.</p>
		<p><u>Reati contro il patrimonio culturale</u></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 degli aspetti ambientali"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** L'attività relativa alla gestione degli adempimenti ambientali deve essere svolta conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di comportamento enucleati nel Codice Etico di ASPI, nella Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI, nella Parte Generale e nella Parte Speciale del Modello 231, nonché nei protocolli (e nelle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.
- **SCG_2** Il Gruppo salvaguarda l'ambiente rispettando, per ogni attività che svolge, i più alti standard internazionali in materia, le specifiche normative e i regolamenti applicabili. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_3** Il Gruppo si impegna a tutelare l'ambiente nel suo complesso preservandone l'integrità minacciata dagli effetti delle attività dell'uomo, promuovendo soluzioni che riducano gli impatti ambientali attraverso il miglioramento dell'efficienza degli impianti e dei processi, il risparmio energetico e la generazione e l'utilizzo di energia da fonti rinnovabili (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_4** I dipendenti del Gruppo devono, nell'ambito delle proprie funzioni, partecipare attivamente al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza, anche attraverso l'uso appropriato dei beni del patrimonio aziendale. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_5** La gestione operativa delle attività industriali deve fare riferimento, nel rispetto della normativa vigente in tema di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro, ai più adeguati criteri di



salvaguardia dell'ambiente e di efficienza energetica, al fine di ridurre il relativo impatto nell'ambiente. (Principio del Codice Etico di ASPI)

- **SCG_6** Tra i principi etici cui è ispirato il Gruppo, si prevede la tutela dell'ambiente e rispetto delle Comunità in cui si opera. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG_7** 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_8** Il Gruppo forma e sensibilizza le persone sulle tematiche ambientali, impegnandosi a promuovere attività di coinvolgimento degli attori della catena di fornitura, al fine di allinearne i comportamenti agli standard richiesti e amplificare gli impatti positivi. (Principio del Codice Etico di ASPI)

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Corretta e tempestiva applicazione delle disposizioni previste dal D. Lgs. 152/2006
- **SCS_2** Autorizzazione preventiva da parte delle Autorità competenti di tutti gli scarichi (ad eccezione degli scarichi di acque reflue domestiche in reti fognarie), i quali devono essere convogliati in corpi idrici superficiali ovvero destinati ove possibile al riciclo, al riutilizzo o all'utilizzazione agronomica (Norma operativa "Gestione acque reflue")
- **SCS_3** Divieto di scarichi diretti nel sottosuolo e nelle acque sotterranee derivanti da attività civile o industriale, ad eccezione di:
 - insediamenti, installazioni o edifici isolati che producono acque reflue domestiche che sono soggetti a normative regionali riguardo ai sistemi di scarico e ai tempi di adeguamento a detti sistemi;
 - scarichi di acque reflue urbane e industriali per i quali sia accertata l'impossibilità tecnica o l'eccessiva onerosità a recapitare in corpi idrici superficiali;
 - scarichi al suolo degli scaricatori di piena a servizio delle reti fognarie, acque provenienti dalla lavorazione delle rocce native, acque meteoriche raccolte mediante fognatura separata, acque derivanti dallo sfioro dei serbatoi idrici. (Norma operativa "Gestione acque reflue")
- **SCS_4** Individuazione preliminare per ciascuno scarico presente nei fabbricati delle caratteristiche dello scarico stesso, raccogliendo e conservando la documentazione tecnica dello scarico e verificando l'attuale idoneità della soluzione adottata in relazione ai principi generali del D. Lgs. 152/2006 e tenendo conto di eventuali mutate condizioni esterne che consentano una più efficiente e sicura gestione dello scarico stesso (Norma operativa "Gestione acque reflue")
- **SCS_5** Verifica dell'attuale validità tecnico-normativa, efficienza e manutenzione periodica di sistemi puntuali di raccolta delle acque dei fabbricati, provvedendo al loro adeguamento o eliminazione ove necessario (Norma operativa "Gestione acque reflue")
- **SCS_6** Raccolta e conservazione della documentazione autorizzativa, verificando la validità ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 152/2006 e con riferimento alle normative locali e regionali pertinenti al tipo di scarico (Norma operativa "Gestione acque reflue")
- **SCS_7** Supporto al Datore di Lavoro, da parte dell'Unità Tecnica, per la predisposizione delle richieste alle Autorità competenti per il rilascio di nuove autorizzazioni allo scarico (Norma operativa "Gestione acque reflue")



- **SCS_8** Richiesta di rinnovo, un anno prima della scadenza, delle autorizzazioni esistenti (Norma operativa “Gestione acque reflue”)
- **SCS_9** Verifica annuale della qualità degli scarichi previo prelievo e sua analisi al fine di assicurare la loro conformità (Norma operativa “Gestione acque reflue”)
 - **SCS_10** Informazione preventiva al Dirigente Responsabile, da parte dell'Unità Tecnica, nell'eventualità di:
 - non conformità tecnico-normativa del sistema di scarico in essere;
 - necessità di interventi di adeguamento o eliminazione di sistemi di scarico obsoleti, non conformi alla normativa o su richiesta delle Autorità competenti;
 - presentazione e/o rinnovo di autorizzazioni;
 - eventuali sopralluoghi e verifiche delle Autorità competenti;
 - effettuazione dei controlli periodici effettuati e del relativo esito (Norma operativa “Gestione acque reflue”)
- **SCS_11** Effettuazione, da parte del Committente lavori, di verifiche sull'effettiva ottemperanza alle prescrizioni in materia ambientale, paesaggistica, storico-architettonica, archeologica e di tutela della salute umana impartite dagli enti e dagli organismi competenti (Procedura per la salute e sicurezza nei cantieri temporanei e mobili)
- **SCS_12** Verifica, da parte del Direttore dei lavori, del corretto adempimento da parte dell'Esecutore di tutti gli obblighi derivanti dalla normativa in materia ambientale (Procedura 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 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.



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

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

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

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

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

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

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

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
HSE_2	Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza	<p><u>Reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro</u></p> <p>La mancata implementazione di una o più misure di prevenzione da parte della Società potrebbe portare al verificarsi di un infortunio con conseguenti lesioni gravi e/o morte del lavoratore.</p> <p>A fini di contenimento dei costi o per imperizia, La Società potrebbe acquistare DPI economici e non idonei, per caratteristiche tecniche, a proteggere i lavoratori dall'accadimento di infortuni sul lavoro. In alternativa, tali DPI potrebbero non essere efficacemente individuati, distribuiti, curati, conservati, sostituiti e dismessi.</p> <p>Carenti o omessi scambi di informazioni tra i soggetti coinvolti, nonché la errata/inadeguata valutazione dei rischi interferenziali potrebbero portare alla non gestione di alcuni fattori di rischio con il conseguente verificarsi di infortuni.</p> <p>Nel caso in cui vi sia la mancata o carente valutazione dei rischi correlati all'uso di un nuovo impianto/attrezzatura, potrebbe verificarsi un infortunio.</p>



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

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

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

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

Standard di controllo generali



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

Standard di controllo specifici

- **SCS_1** Definizione dei ruoli e delle responsabilità previste dalla normativa vigente in materia (Procedura "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro")
- **SCS_2** Analisi di tutti i rischi relativi alle attività lavorative e alle sedi di competenza (per esempio: uffici, stazioni, posti di manutenzione, locali impianti, cantieri, ecc.), da parte del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, secondo le disposizioni del Datore di Lavoro attraverso l'ispezione delle sedi medesime e i sopralluoghi nelle aree di lavoro (Procedura "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro")
- **SCS_3** Elaborazione del Documento Valutazione Rischi da parte del Datore di Lavoro coadiuvato dal Dirigente Delegato (Procedura "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro")
- **SCS_4** Redazione e aggiornamento del sistema di calcolo dei livelli di rischio del Documento Valutazione Rischi (Procedura "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro")
- **SCS_5** Indicazione, all'interno del Documento Valutazione Rischi, delle misure di prevenzione e protezione adottate e da adottare (es. Dispositivi Protezione Individuali, istruzioni di sicurezza, eventuali esigenze di sorveglianza sanitaria, programma delle misure di miglioramento per eliminare o ridurre i rischi), nonché i ruoli dell'organizzazione tenuti a provvedere all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione (es. organigramma con indicazione di datore di lavoro, dirigenti e preposti) (Procedura "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro")



- **SCS_6** Verifica, da parte dell'HSE Manager, secondo le direttive del Datore di Lavoro e con il supporto del Dirigente delegato, in occasione di rilevanti variazioni organizzative, di attività o di impianti o attrezzature o sostanze, della validità del Documento Valutazione Rischi allo scopo di valutare la corrispondenza dei contenuti di questo rispetto alle situazioni di fatto ed eventualmente definizione, con il supporto del Medico Competente per gli aspetti di competenza, dell'esigenza di aggiornamento dello stesso. (Procedura "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro")
- **SCS_7** Rielaborazione della valutazione dei rischi in occasione di modifiche del processo produttivo o della organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione o della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità. A seguito di tale rielaborazione, contestuale aggiornamento delle misure di prevenzione e protezione relative. (Procedura "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro")
- **SCS_8** Formalizzazione del Documento Valutazione Rischi entro il termine di 30 giorni dalla valutazione dei rischi (Procedura "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro")
- **SCS_9** Pianificazione, da parte del HSE Manager, con il supporto delle Strutture preposte alla manutenzione degli edifici e degli impianti, per verificare i rischi relativi a edifici e impianti, di sopralluoghi nei luoghi di lavoro. (Procedura "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro")
- **SCS_10** Verifica, da parte del HSE Manager, che siano stati attivati gli strumenti necessari per il reale controllo operativo degli adempimenti prescritti dalla legge stessa (per esempio scadenziari manutenzioni e utilizzo di check list per la verifica della conformità normativa), coerentemente con le norme operative in essere nella Società (Procedura "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro")
- **SCS_11** Analisi dei rischi relativi ad attività o processi, da parte del HSE Manager e Prevenzione e dal Medico Competente, basata su: (i) ordini di servizio e/o istruzioni di servizio aziendali (ii) interviste ai dirigenti e ai loro preposti (iii) sopralluoghi e ispezioni nei diversi ambienti di lavoro (per esempio: uffici, stazioni, posti di manutenzione, locali impianti, cantieri; ecc.) (iv) normativa applicabile alla specifica attività (Procedura "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro")
- **SCS_12** Comunicazione da parte della struttura HR al HSE Manager dell'elenco dei nuovi inserimenti in azienda (nuove assunzioni, inserimenti, trasferimenti, distacchi o mutamenti mansione dei lavoratori e di soggetti eventualmente equiparati, collaboratori a progetto che svolgono attività presso i locali aziendali, stageur, etc.) per gli adempimenti relativi alla Formazione/informazione (Procedura "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro")
- **SCS_13** Verifica da parte dei dirigenti e preposti che le attività lavorative e i processi si svolgano sempre secondo le modalità definite nel Documento Valutazione Rischi (Procedura "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro")
- **SCS_14** Individuazione, da parte del HSE Manager, con il supporto del Medico Competente per le parti di competenza, con la collaborazione dei dirigenti e dei loro preposti delle attrezzature di lavoro, degli agenti e delle sostanze pericolose (agenti chimici, cancerogeni, mutageni), presenti nell'esecuzione delle attività lavorative o del ciclo produttivo, che possano incidere su salute e sicurezza dei lavoratori o dell'ambiente esterno (Procedura "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro")



- **SCS_15** Aggiornamento periodico, da parte del HSE Manager e diffusione a dirigenti e preposti delle liste generali di macchinari, attrezzature e sostanze pericolose (Procedura "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro")
- **SCS_16** Compilazione, da parte dei preposti, dei registri attrezzature e elenchi sostanze, e vigilanza sull'impiego di quelle introdotte negli ambienti di lavoro a opera di terzi (fornitori o appaltatori o cooperatori) (Procedura "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro")
- **SCS_17** Richiesta, da parte dei Dirigenti e dei preposti, del parere del HSE Manager prima di procedere all'acquisto di macchine, attrezzature o sostanze pericolose nuove e ad interpellarlo prima dell'installazione e della messa in esercizio (Procedura "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro")
- **SCS_18** Comunicazione da parte dei dirigenti e preposti al HSE Manager dell'elenco di nuove attività/mansioni o attrezzature di lavoro o sostanze pericolose e parallelamente della cessazione/variazione attività di personale al quale sono assegnati dispositivi di protezione individuale (Procedura "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro")
- **SCS_19** Organizzazione da parte del HSE Manager di attività di formazione, informazione e addestramento (Procedura "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro")
- **SCS_20** Valutazione periodica da parte del HSE Manager della rispondenza dei dispositivi di protezione individuali alle specifiche stabilite e all'eventuale evoluzione normativa o della valutazione del rischio e redazione dell'elenco dei DPI individuati per ogni gruppo omogeneo di lavoratori, reso disponibile a dirigenti, preposti e lavoratori (Procedura "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro")
- **SCS_21** Disposizione, da parte del Datore di lavoro o del Dirigente delegato, dell'acquisto dei dispositivi di protezione individuali individuati e distribuzione degli stessi acquistati con relativa registrazione e sottoscrizione dal lavoratore destinatario (Procedura "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro")
- **SCS_22** Redazione, ove necessario, del DUVRI ad opera del Committente/RUP/Responsabile dei Lavori (Procedura per la salute e sicurezza nei cantieri temporanei e mobili e Procedura per l'adempimento degli obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera)
- **SCS_23** Verifica dell'idoneità del POS dell'impresa affidataria prima dell'inizio dei lavori (Procedura per la salute e sicurezza nei cantieri temporanei e mobili)
- **SCS_24** Effettuazione della riunione preliminare di coordinamento e cooperazione prima dell'inizio lavori (Procedura per la salute e sicurezza nei cantieri temporanei e mobili)
- **SCS_25** Verifica preliminare dell'idoneità tecnico-professionale dell'impresa affidataria con il supporto delle competenti strutture di Procurement/Acquisti (Procedura per la salute e sicurezza nei cantieri temporanei e mobili)
- **SCS_26** 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 per la salute e sicurezza nei cantieri temporanei e mobili)
- **SCS_27** 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 per la salute e sicurezza nei cantieri temporanei e mobili)



- **SCS_28** Effettuazione, da parte del RUP/Responsabile dei Lavori, delle verifiche in merito agli oneri relativi alla sicurezza (es. verifiche in caso di subappalto, possesso di adeguata formazione, verifiche in cantiere con redazione della relativa relazione, comunicazione alle competenti strutture in caso di violazioni dei piani)
- **SCS_29** Segnalazione tempestiva da parte di ogni dipendente di qualsiasi incidente o quasi incidente (Procedura Segnalazione e analisi incidenti e quasi incident)
- **SCS_30** Effettuazione di istruttoria preliminare sulle modalità di accadimento dell'evento a seguito dell'incidente/quasi incidente (Procedura Segnalazione e analisi incidenti e quasi incidenti)

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.



PROCESSO: IT

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

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

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

- **Delitti informatici e trattamento illecito di dati**
 - Art. 24 *bis* D.Lgs. 231/2001
- **Delitti in materia di 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 ASPI_RAV ICT)

Di seguito i controlli che restano in capo a RAV:

- **SCS_1** La Società, in virtù del contratto di service con la Capogruppo, comunica e richiede le esigenze iniziali e le successive eventuali modifiche in termini di: account, utenti, risorse, profili, directories e quanto altro nel pieno rispetto delle procedure di Gruppo. (Contratto Service ASPI_RAV ICT)
- **SCS_2** Supporto, nelle attività di help desk, alla Capogruppo nella redazione di reports per il monitoraggio dei servizi IT prestati, indicando obbligatoriamente almeno i dati concernenti:
 - n° di chiamate (totali, numero risposte, chiamate in attesa, chiamate abbandonate);
 - n° ticket (totali aperti, chiusi, per tipologia, entro e fuori target). (Contratto Service ASPI_RAV ICT)
- **SCS_3** I dipendenti della Società hanno il dovere di rispettare le norme di accesso pubblicate dalla Capogruppo ASPI. (Contratto Service ASPI_RAV ICT)
- **SCS_4** Comunicazione alla Capogruppo di eventuali aggiornamenti degli asset oggetto del contratto di service. (Contratto Service ASPI_RAV ICT)
- **SCS_5** Comunicazione delle variazioni delle allocazioni delle postazioni. (Contratto Service ASPI_RAV ICT)
- **SCS_6** Richiesta e giustificazione degli aggiornamenti e/o delle modifiche delle postazioni di lavoro nonché osservanza delle procedure ASPI. (Contratto Service ASPI_RAV ICT)
- **SCS_7** Comunicazione tempestiva alla Capogruppo circa le richieste di approvvigionamento. (Contratto Service ASPI_RAV ICT)
- **SCS_8** Assegnazione dei beni aziendali in base al ruolo aziendale ricoperto, eventuali assegnazioni fuori standard devono essere verificate preventivamente. (Contratto Service ASPI_RAV ICT)
- **SCS_9** 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 (Contratto Service ASPI_RAV ICT)
- **SCS_10** Ogni variazione di mansione per cui è richiesto una nuova dotazione aziendale, ovvero la rimozione di una dotazione per cessazione del rapporto di lavoro deve essere comunicato agli Enti Gestori. Al momento della cessazione del rapporto di lavoro la struttura del personale invia una mail alla risorsa uscente, ponendo in copia gli enti gestori, riepilogando tutte le dotazioni aziendali in suo possesso che devono essere restituite. (Contratto Service ASPI_RAV ICT)
- **SCS_11** 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. (Contratto Service ASPI_RAV ICT)



PROCESSO: ATTIVITÀ SENSIBILI A PIÙ PROCESSI

ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

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

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 contro la Pubblica Amministrazione**

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

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

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

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

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
TRASV_1	"Gestione dei rapporti di con la Pubblica Amministrazione"	<p><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></p> <p>La Società, al fine di far omettere rilievi in sede di verifica ispettiva ovvero al fine di far concludere celermente e positivamente l'accertamento, potrebbe offrire o promettere denaro o altra utilità a un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio, anche su sollecitazione di quest'ultimo abusando delle proprie qualità o dei propri poteri.</p> <p>La Società nella partecipazione ad una gara indetta da una Pubblica Amministrazione potrebbe turbare il regolare svolgimento della stessa attraverso atti, minacce, violenza, dazione di denaro o altri mezzi fraudolenti al fine di turbare la gara ovvero allontanarne gli offerenti o ancora al fine di alterare il contenuto del bando e risultare vincitore a discapito degli altri partecipanti.</p> <p>La Società, al fine di ottenere un esito positivo delle verifiche o la mancata rilevazione di infrazioni, potrebbe indebitamente dare o promettere denaro o altra utilità ad un soggetto intermediario che vanta relazioni, esistenti o asserite, con un Pubblico Ufficiale /</p>



		Incaricato di Pubblico Servizio coinvolto nelle ispezioni alla Società, al fine di perseguire l'interesse della Società nel processo di ispezione o accertamento.
--	--	---

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

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

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** Le relazioni che il Gruppo intrattiene con rappresentanti della Pubblica Amministrazione (P.A.), intesa in tutte le sue possibili articolazioni, devono essere ispirate alla rigorosa osservanza della Normativa Anticorruzione e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione del Gruppo. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI Gruppo)
- **SCG_2** L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti di qualsiasi genere con rappresentanti della P.A. 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 (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")
- **SCS_2** Trasmissione di dati/informazioni alla P.A. attraverso l'accesso ai sistemi informativi stabiliti dalla stessa dando tempestiva comunicazione al Responsabile Sistemi Informativi di RAV/Chief Technology Officer di ASPI mediante l'invio di apposita mail. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")
- **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. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")
- **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. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")
- **SCS_5** Archiviazione dei contratti e delle lettere di incarico, delle relazioni e dei documenti giustificativi di spesa relativi ovvero di ogni altro documento che permetta di ricostruire l'attività svolta dall'incaricato e dunque la congruità del compenso riconosciutogli. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")
- **SCS_6** Non sono ammessi pagamenti in contanti o con strumenti di pagamento diversi dai contanti che non permettano 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. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")



- **SCS_7** Tracciabilità ed evidenza dei rapporti, di qualsiasi natura (contatti, incontri, ispezioni, ecc.) intrattenuti con la Pubblica Amministrazione / Autorità di Vigilanza (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")

D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte della struttura competente, delle eventuali visite ispettive da parte della PA o Autorità di vigilanza (autorità giudiziaria, Guardia di finanzia, ASL, ARPA, ecc.) con evidenza dei rilievi.
- **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



ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEI FINANZIAMENTI/CONTRIBUTI PUBBLICI O AGEVOLATI

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

In relazione all'attività sensibile "Gestione dei finanziamenti/contributi pubblici o agevolati", sulla base dell'attività di risk assessment effettuata, si considerano rilevanti le seguenti famiglie di reato:

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

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

B. Modalità esemplificative di commissione del reato

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

Codice AS	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato
TRASV_2	Gestione dei finanziamenti/ contributi pubblici o agevolati	<p><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></p> <p>Al fine di conseguire contributi/ finanziamenti/altre erogazioni concessi dallo Stato/da altri Enti Pubblici/ 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</p>



		<p>in assenza dei requisiti richiesti, in tal modo ledendo gli interessi finanziari dell'Unione Europea.</p> <p>Al fine della concessione certa di contributi/finanziamenti pubblici, Ai 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 ostacolarne l'identificazione della sua provenienza delittuosa.</p>
--	--	---

C. Standard di controllo

Standard di controllo trasversali

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

Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Gestione dei finanziamenti/contributi pubblici o agevolati"

Standard di controllo generali

- **SCG_1** Le relazioni che il Gruppo intrattiene con rappresentanti della Pubblica Amministrazione (P.A.), intesa in tutte le sue possibili articolazioni, devono essere ispirate alla rigorosa osservanza della Normativa Anticorruzione e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione del Gruppo. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI Gruppo)
- **SCG_2** L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti di qualsiasi genere con rappresentanti della P.A. e/o enti di rilevanza pubblica sono riservate esclusivamente alle figure e funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate. In tali rapporti il Gruppo non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni o le azioni dell'istituzione interessata, né direttamente né avvalendosi della mediazione di terzi (reale o millantata). (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI Gruppo)
- **SCG_3** 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. (Procedura "Gestione dei contributi erogati da Enti Pubblici e/o Privati").
- **SCS_2** Formale sottoscrizione della richiesta di finanziamento e della documentazione collegata. (Procedura "Gestione dei contributi erogati da Enti Pubblici e/o Privati").
- **SCS_3** Formale sottoscrizione del contratto di finanziamento. (Procedura "Gestione dei contributi erogati da Enti Pubblici e/o Privati").
- **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.). (Procedura "Gestione dei contributi erogati da Enti Pubblici e/o Privati").
- **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) (Procedura "Gestione dei contributi erogati da Enti Pubblici e/o Privati").
- **SCS_6** Formale sottoscrizione della documentazione inerente la rendicontazione da trasmettere all'ente o soggetto finanziatore, previa verifica della completa, corretta e veritiera compilazione della stessa (Procedura "Gestione dei contributi erogati da Enti Pubblici e/o Privati").
- **SCS_7** Verifica atta a garantire il corretto incasso e contabilizzazione dei finanziamenti / contributi, nonché la loro esclusiva e totale destinazione per le finalità prescritte. (Procedura "Gestione dei contributi erogati da Enti Pubblici e/o Privati").



D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

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