



# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

**EX DECRETO LEGISLATIVO**

**8 GIUGNO 2001 n. 231**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Raccordo Autostradale Valle d'Aosta  
il 15 dicembre 2022



## Sommario

PREMESSA.....	8
<b>DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE</b> .....	8
<b>IL PROCESS MODEL DI RAV</b> .....	9
<b>STANDARD DI CONTROLLO</b> .....	10
<b>STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE DEL MODELLO 231</b> .....	14
PROCESSO: LEGALE E REGOLATORIO .....	15
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEL CONTENZIOSO (CIVILE, PENALE E AMMINISTRATIVO) E DEI RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA</b> .....	15
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i> .....	15
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i> .....	15
<i>C. Standard di controllo</i> .....	17
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i> .....	21
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI</b> .....	22
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i> .....	22
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i> .....	22
<i>C. Standard di controllo</i> .....	23
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i> .....	25
PROCESSO: HRO.....	26
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE: SELEZIONE, ASSUNZIONE, IMPIEGO, VALUTAZIONE, REMUNERAZIONE E INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE</b> .....	26
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i> .....	26
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i> .....	26
<i>C. Standard di controllo</i> .....	28
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i> .....	30
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE: PAYROLL E GESTIONE DEL PERSONALE</b> .....	31
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i> .....	31
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i> .....	31



<i>C. Standard di controllo</i> .....	34
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i> .....	36
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLE TRASFERTE, DELLE NOTE SPESE E DEI RIMBORSI</b> .....	37
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i> .....	37
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i> .....	37
<i>C. Standard di controllo</i> .....	39
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i> .....	40
<b>PROCESSO: ESAZIONE</b> .....	41
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE: RICAVI DA PEDAGGIO</b> .....	41
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i> .....	41
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i> .....	41
<i>C. Standard di controllo</i> .....	42
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i> .....	44
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE RECUPERO CREDITI DA MANCATI PAGAMENTI</b> .....	45
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i> .....	45
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i> .....	45
<i>C. Standard di controllo</i> .....	46
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i> .....	48
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MIMS) NELL'AMBITO DEI MECCANISMI DI ADEGUAMENTO DELLE TARIFFE AUTOSTRADALI</b> .....	50
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i> .....	50
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i> .....	50
<i>C. Standard di controllo</i> .....	51
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i> .....	53
<b>PROCESSO: VIABILITÀ</b> .....	55
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLA VIABILITÀ E DELLE EMERGENZE</b> .....	55
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i> .....	55
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i> .....	55



<i>C. Standard di controllo</i> .....	55
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i> .....	57
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE TRANSITI ECCEZIONALI</b> .....	58
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i> .....	58
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i> .....	58
<i>C. Standard di controllo</i> .....	58
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i> .....	60
<b>PROCESSO: AMMINISTRAZIONE, FINANZA E FISCALITA'</b> .....	61
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE: CONTABILITÀ GENERALE, BILANCIO E ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI</b> .....	61
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i> .....	61
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i> .....	61
<i>C. Standard di controllo</i> .....	63
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i> .....	65
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEGLI ASSET E DEI CESPITI AZIENDALI</b> .....	66
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i> .....	66
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i> .....	66
<i>C. Standard di controllo</i> .....	68
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i> .....	70
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLA FINANZA E DELLA TESORERIA</b> .....	70
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i> .....	70
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i> .....	71
<i>C. Standard di controllo</i> .....	73
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i> .....	75
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI</b> .....	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> .....	79
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i> .....	81
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA NELL'AMBITO DELLE VISITE ISPETTIVE (AMMINISTRATIVE, FISCALI, ECC.)</b> .....	82
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i> .....	82
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i> .....	82
<i>C. Standard di controllo</i> .....	83
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i> .....	85
<b>PROCESSO: RELAZIONI ESTERNE E QUALITÀ</b> .....	86
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEGLI OMAGGI</b> .....	86
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i> .....	86
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i> .....	86
<i>C. Standard di controllo</i> .....	88
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i> .....	91
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLE DONAZIONI</b> .....	92
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i> .....	92
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i> .....	92
<i>C. Standard di controllo</i> .....	93
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i> .....	96
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI E DEI RAPPORTI CON I MASS MEDIA</b> .....	97
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i> .....	97
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i> .....	97
<i>C. Standard di controllo</i> .....	97
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i> .....	99
<b>PROCESSO: PROCUREMENT</b> .....	100
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE: SELEZIONE DEL FORNITORE, NEGOZIAZIONE, STIPULA E GESTIONE DEI CONTRATTI DI ACQUISTO, IVI INCLUSI I RAPPORTI NEGOZIALI CON SOCIETÀ DEL GRUPPO.</b>	100



<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	100
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	100
<i>C. Standard di controllo</i>	103
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	107
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE: ACQUISTI DI BENI, LAVORI, SERVIZI E CONSULENZE</b>	108
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	108
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	108
<i>C. Standard di controllo</i>	112
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	115
<b>PROCESSO: PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E QUALITÀ</b>	116
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE: DEFINIZIONE DEL BUDGET E CONTROLLO DI GESTIONE</b>	116
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	116
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	116
<i>C. Standard di controllo</i>	117
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	119
<b>PROCESSO: MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE</b>	121
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE</b>	121
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	121
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	121
<i>C. Standard di controllo</i>	122
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	125
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ISPETTIVE SULL'INFRASTRUTTURA</b>	126
<i>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</i>	126
<i>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</i>	126
<i>C. Standard di controllo</i>	127
<i>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i>	129
<b>PROCESSO: SVILUPPO INFRASTRUTTURE</b>	130



<b>ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI SVILUPPO DELL'INFRASTRUTTURA</b> .....	130
<b>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</b> .....	130
<b>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</b> .....	130
<b>C. Standard di controllo</b> .....	130
<b>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</b> .....	133
<b>PROCESSO: HSE</b> .....	134
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEI RIFIUTI E DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA TRACCIABILITÀ</b> .....	134
<b>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</b> .....	134
<b>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</b> .....	134
<b>C. Standard di controllo</b> .....	135
<b>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</b> .....	136
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA</b> .....	137
<b>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</b> .....	137
<b>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</b> .....	137
<b>C. Standard di controllo</b> .....	138
<b>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</b> .....	142
<b>PROCESSO: ATTIVITÀ SENSIBILI A PIÙ PROCESSI</b> .....	143
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b> .....	143
<b>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</b> .....	143
<b>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</b> .....	143
<b>C. Standard di controllo</b> .....	144
<b>D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</b> .....	146
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEI FINANZIAMENTI/CONTRIBUTI PUBBLICI O AGEVOLATI</b> .....	147
<b>A. Famiglie di reato rilevanti e raccordo con l'attività sensibile</b> .....	147
<b>B. Modalità esemplificative di commissione del reato</b> .....	147



<b>C.</b>	<b><i>Standard di controllo</i></b> .....	<b>148</b>
<b>D.</b>	<b><i>Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza</i></b> .....	<b>150</b>



## 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”):

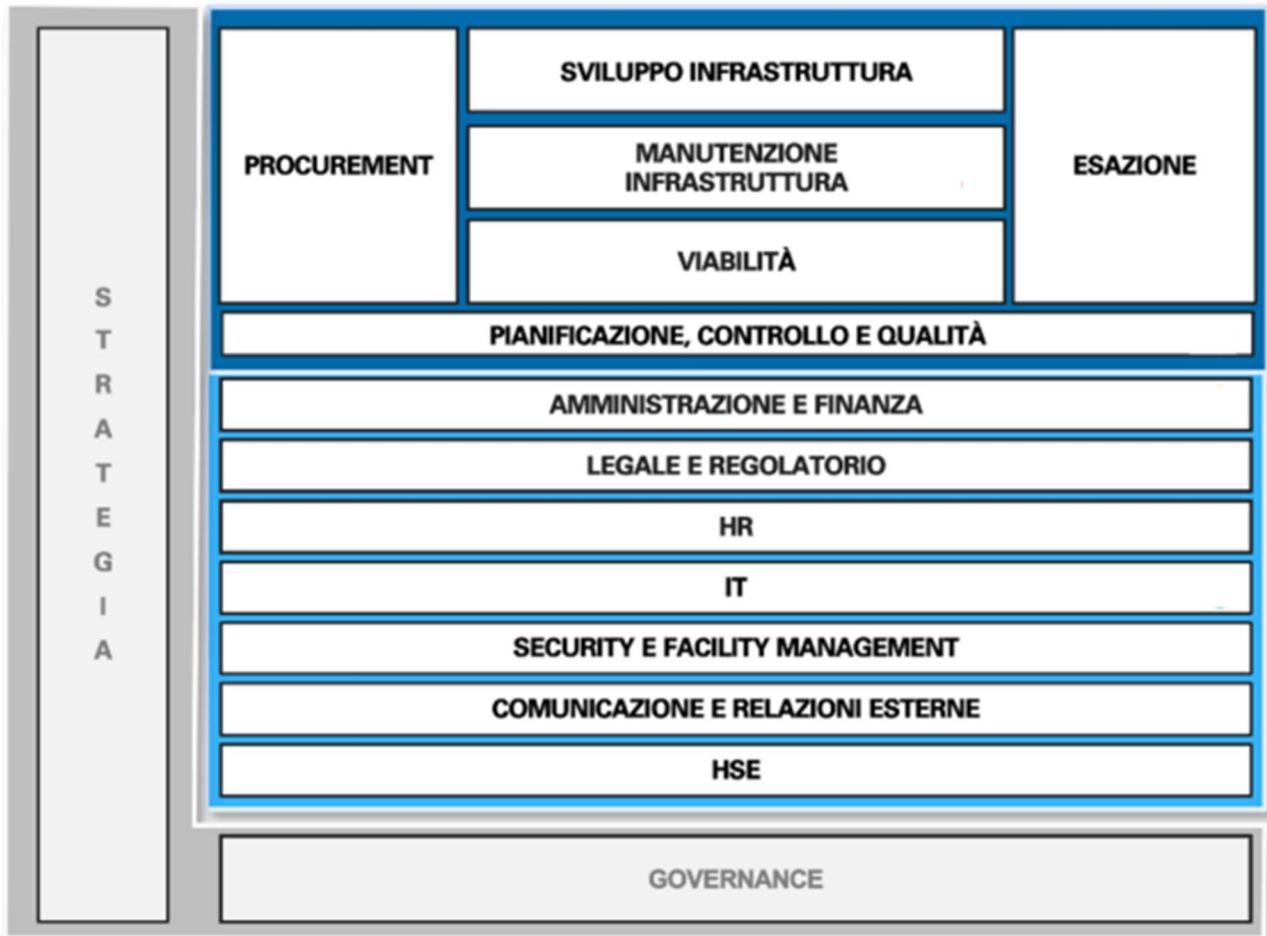
- i collaboratori, i consulenti e, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché 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
<b>A. Etica, Legalità, Linea Guida Anticorruzione e Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione</b>	<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>B. Sistema normativo e procedurale</b>	<p>L'attività della Società è regolamentata da un Sistema Normativo costituito oltre che dal Codice Etico, dalle Linee Guida Anticorruzionee, dal Modello 231, anche da un complesso di procedure e regole operative (declinate, in particolare, attraverso, Procedure Operative, Istruzioni Tecniche, etc.) implementate e aggiornate nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili e ai contenuti del Codice Etico, delle Linee Guida Anticorruzionee del Modello 231.</p> <p>Il Corpus Normativo, dunque, integra il Modello 231 e ha altresì il ruolo di specificare e implementare gli Standard di Controllo da esso previsti. Pertanto, tutti i destinatari del Modello 231, ciascuno per quanto di propria competenza, sono obbligati all'osservanza e applicazione degli atti che costituiscono l'intero Sistema Normativo della Società.</p>
<b>C. Verifica e valutazione della struttura organizzativa</b>	<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>
<b>D. Segregazione dei compiti</b>	<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>



<b>E. Poteri autorizzativi e di firma</b>	<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>
<b>F. Documentabilità, tracciabilità e archiviazione</b>	<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>



<b>G. Know Your Partner</b>	<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"><li>• 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;</li><li>• prevedere specifiche clausole contrattuali che impegnino i terzi al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico, nelle Linee Guida Anticorruzione e nel Modello 231;</li><li>• 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.</li></ul>
<b>H. Conflitti di interesse</b>	<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 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><b><u>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u></b></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><b><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></b></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><b><u>Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</u></b> 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><b><u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</u></b> 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><b><u>Reati tributari</u></b> 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** E' vietato offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG\_6** E' vietato accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG\_7** Le relazioni del Gruppo con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, ivi inclusa la Normativa Anticorruzione, e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione del Gruppo. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI).
- **SCG\_8** Nei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, il Gruppo non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, né direttamente né avvalendosi della mediazione di terzi (reale o millantata). (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG\_9** Il Gruppo proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i cd. "pagamenti di facilitazione" ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o altra utilità effettuata - direttamente o indirettamente - nei confronti di Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, o privati, siano essi persone fisiche o enti economici, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare l'effettuazione di un'attività routinaria o di un'attività comunque lecita e legittima nell'ambito dei propri doveri. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG\_10** I Destinatari della Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI non devono:
  - offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare un terzo a dare o pagare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità anche non economiche ad un terzo (che sia Pubblico Ufficiale, oppure Incaricato di Pubblico Servizio oppure un privato) come incentivo o ricompensa per agire od omettere azioni in relazione alle mansioni di taluno,



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

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

• **SCG\_11** L'iter di selezione del professionista da incaricare deve rispettare i criteri di professionalità, trasparenza, imparzialità, economicità ed efficacia. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)

• **SCG\_12** Vengono in particolare assicurate le seguenti modalità fondamentali:

- laddove in relazione all'oggetto dell'incarico sia giustificata la prevalenza dell'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** Sottoscrizione delle lettere di incarico per prestazioni da parte dei professionisti esterni ed eventuale conferimento dei mandati alle liti (Prassi Operativa)
- **SCS\_4** Formale definizione, all'interno del mandato conferito al professionista esterno, dei compensi da corrispondere per la prestazione, coerentemente con le competenze ed esperienze dello stesso (Prassi Operativa)
- **SCS\_5** Inserimento, all'interno della lettera di incarico, di specifiche clausole di rispetto del Modello 231 e del Codice Etico della Società (Procedura Acquisizione di beni prestazioni e servizi)
- **SCS\_6** Autorizzazione, da parte delle strutture competenti, al pagamento di specifiche fatture per anticipi emesse dai legali inerenti a spese di oneri fiscali o diritti contrattuali (Procedura Acquisizione di beni prestazioni e servizi)
- **SCS\_7** Autorizzazione al pagamento delle fatture, previa verifica della prestazione resa (Procedura Acquisizione di beni prestazioni e servizi)
- **SCS\_8** 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\_9** 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\_10** Verifica di congruità delle spese riportate nelle parcelle/fatture presentate dai legali esterni (Procedura Acquisizione di beni prestazioni e servizi)
- **SCS\_11** Verifica della copertura di budget necessaria a procedere con l'accordo transattivo (Prassi Operativa)
- **SCS\_12** Formale approvazione dell'atto transattivo nel rispetto delle deleghe e procure in essere (Prassi Operativa)
- **SCS\_13** 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.

<b>Codice AS</b>	<b>Attività sensibile</b>	<b>Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato</b>
<b>LR_2</b>	Gestione degli adempimenti societari	<b><u>Reati Societari</u></b> 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 artificialmente la formazione del quorum deliberativo assembleare, ovvero predisporre documentazione alterata ai fini dell'adunanza dell'Assemblea.</p>
		<p><b><u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</u></b></p> <p>Realizzazione di operazioni di impiego, sostituzione o trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altre utilità provenienti da un delitto non colposo commesso nell'ambito della gestione 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** E' fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)

- **SCG\_9** E' fatto divieto di offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)

- **SCG\_10** E' fatto divieto di accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)

### **Standard di controllo specifici**

- **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** Copia dei verbali dell'Assemblea dei Soci in occasione di qualsiasi mutamento dell'Organo Amministrativo, del Collegio Sindacale o della compagine sociale o della Società di revisione.



## **PROCESSO: HRO**

### **ATTIVITÀ SENSIBILE: SELEZIONE, ASSUNZIONE, IMPIEGO, VALUTAZIONE, REMUNERAZIONE E INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE**

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

In relazione all'attività sensibile "Selezione, assunzione, impiego, valutazione, remunerazione e incentivazione 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
HRO_1	Selezione, assunzione, impiego, valutazione, remunerazione e incentivazione del personale	<b><u>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u></b> 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.
		<b><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></b> 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.
		<b><u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</u></b> La Società potrebbe riciclare denaro proveniente da attività illecite impiegando tali disponibilità per il pagamento degli stipendi del personale dipendente o dei bonus o altre forme di incentivazione.
		<b><u>Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</u></b> 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.
		<b><u>Reati contro la personalità individuale</u></b> La Società potrebbe assumere lavoratori con forme contrattuali difformi da quelle previste dal CCNL di riferimento o, in



		alternativa, potrebbe concludere accordi con le agenzie interinali / di somministrazione, le quali pongono i lavoratori in condizioni di sfruttamento, al fine di ottenere un risparmio di costi.
		<b><u>Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare</u></b> 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, impiego, valutazione, remunerazione e incentivazione 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).

### **Standard di controllo specifici**

- **SCS\_1** Formale definizione, da parte delle strutture competenti, del piano dei fabbisogni di personale sulla base delle richieste pervenute dalle Funzioni aziendali (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS\_2** Definizione, da parte delle strutture competenti, di un budget delle assunzioni approvato nel rispetto delle deleghe in essere (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS\_3** Verifica, preventiva all'avvio delle attività di selezione, da parte delle strutture competenti, della coerenza dell'assunzione rispetto al budget e definizione e autorizzazione degli extra budget nel rispetto delle deleghe in essere (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS\_4** Formale definizione, da parte delle strutture competenti, delle caratteristiche delle posizioni delle risorse da inserire e delle relative competenze richieste (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS\_5** Preliminare ricerca interna e inter-aziendale, da parte delle strutture competenti, di un soggetto adatto al profilo tracciato (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS\_6** Definizione ed autorizzazione, da parte delle strutture competenti, di una rosa di candidati per la copertura della posizione (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS\_7** Selezione del candidato ideale, da parte delle strutture competenti, attraverso colloqui conoscitivi e tecnici e valutazione comparativa sulla base dei criteri di professionalità, preparazione e attitudine in relazione alle mansioni per le quali avviene l'assunzione (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS\_8** Formalizzazione, da parte delle strutture competenti, dell'esito delle valutazioni dei candidati e autorizzazione della relativa scelta e dell'offerta economica (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS\_9** Svolgimento, da parte delle strutture competenti, di verifiche preventive all'assunzione del personale (ad esempio verifica di procedimenti penali / carichi pendenti etc.) (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS\_10** Verifica e approvazione, da parte delle strutture competenti, della lettera di assunzione (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS\_11** Sottoscrizione, da parte del candidato, di una dichiarazione relativa all'assenza di conflitti di interesse e ad eventuali rapporti di parentela con soggetti appartenenti alle Pubbliche Amministrazioni e della documentazione consegnata al neo assunto (ad esempio lettera di assunzione, Modello 231 della Società, Codice Etico, ecc.) (Procedura Selezione e assunzione del personale)



- **SCS\_12** Contrattualizzazione, da parte delle strutture competenti, del rapporto di lavoro nel rispetto della normativa e dei Contratti Collettivi Nazionali di riferimento, anche in termini di retribuzioni, orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie, ecc. (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS\_13** Esistenza di controlli di accuratezza e completezza in fase di inserimento dei dati relativi a nuove assunzioni e/o in fase di modifiche in anagrafica dipendenti (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS\_14** Formale definizione, da parte delle strutture competenti, dei profili abilitati ad accedere all'anagrafica dipendenti (Procedura Selezione e assunzione del personale)
- **SCS\_15** Formale definizione, da parte delle strutture competenti, delle modalità operative mediante cui sono formalizzati i distacchi di personale in linea con la normativa vigente (Procedura Selezione e assunzione del personale)

#### **D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza**

- **F1** Elenco delle assunzioni effettuate con indicazione, a titolo esemplificativo e non esaustivo: i) dell'ufficio di destinazione; ii) del ruolo/qualifica; iii) del numero di candidati nella short list, ecc..



## **ATTIVITÀ SENSIBILE: PAYROLL E GESTIONE DEL PERSONALE**

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

In relazione all'attività sensibile "Payroll e gestione 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
  
- **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
  
- **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**
  - Art. 25 duodecies 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_2	Payroll e gestione del personale	<p><b><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></b></p> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, alterando e/o modificando i dati relativi alle anagrafiche / presenze / assenze / ferie / straordinari / permessi e assenze per malattia / infortuni del personale, ovvero riconoscendo stipendi maggiorati rispetto al dovuto, 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>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi derivanti dal pagamento di contributi inferiori rispetto al dovuto in danno dello Stato, potrebbe rendere dichiarazioni non complete o non veritiere relative alla situazione contributiva, previdenziale e assistenziale del personale, anche mediante l'alterazione del software di controllo INPS per le denunce retributive e contributive.</p>
		<p><b><u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</u></b></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><b><u>Reati societari – Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u></b></p> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, alterando e/o modificando i dati relativi alle anagrafiche / presenze / assenze / ferie / straordinari / permessi e assenze per malattia / infortuni del personale, ovvero riconoscendo stipendi maggiorati rispetto al dovuto, potrebbe creare fondi extracontabili da destinare a scopi corruttivi nei confronti di soggetti apicali di altre società.</p>



	<p><b><u>Reati tributari</u></b></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><b><u>Reati contro la personalità individuale</u></b></p> <p>La Società, al fine di ottenere un risparmio di costi, potrebbe:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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..</li></ul> <p><b><u>Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</u></b></p> <p>La Società, al fine di trarre una indebita utilità – alterando e/o modificando i dati relativi alle anagrafiche / presenze / assenze / ferie / straordinari / permessi e assenze per malattia / infortuni del personale ovvero riconoscendo stipendi maggiorati rispetto al dovuto, potrebbe creare fondi extracontabili cui attingere per</p>
--	--



		indurre chiunque a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria.
		<b><u>Delitti informatici e trattamento illecito di dati</u></b> La Società potrebbe alterare i documenti informatici riguardanti la gestione dell'anagrafica dipendenti al fine di celare possibili irregolarità idonee a far scattare una responsabilità amministrativa da reato.
		<b><u>Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare</u></b> 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.

### 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** 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**

*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** Esistenza di un sistema, formalizzato e tracciato, di rilevazione delle presenze (Prassi Operativa)
- **SCS\_2** Controllo dei dati presenza e check su eventuali anomalie (Prassi Operativa)
- **SCS\_3** Autorizzazione delle richieste di ferie, straordinari o permessi del personale o delle omesse timbrature (assenze o trasferte) (Prassi Operativa)
- **SCS\_4** Controllo dei dati relativi a straordinari, ferie, permessi e check su eventuali anomalie (Prassi Operativa)
- **SCS\_5** Verifica del rispetto dell'effettiva applicazione e del mantenimento nel tempo di condizioni lavorative adeguate in termini di orari, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria e ferie (Prassi Operativa)
- **SCS\_6** Verifica del costo del personale (cedolini), anche rispetto alla normativa ed ai Contratti Collettivi Nazionali di riferimento nonché rispetto alla qualità e quantità del lavoro prestato (proporzionalità) (Prassi Operativa)
- **SCS\_7** Autorizzazione all'esecuzione del pagamento degli stipendi (Prassi Operativa)
- **SCS\_8** Comunicazione e certificazione della malattia (Prassi Operativa)
- **SCS\_9** Definizione degli obiettivi assegnati ai dipendenti, nonché delle modalità e dei criteri di valutazione delle performance del personale (Prassi Operativa)



- **SCS\_10** Definizione dei criteri di determinazione ed attribuzione dei provvedimenti retributivi (incentivi, bonus, avanzamenti di carriera, ecc.) al personale, sulla base delle performance degli stessi, e delle relative regole di calcolo; (Prassi Operativa)
- **SCS\_11** Formalizzazione ed approvazione dell'esito delle valutazioni delle performance del personale (Prassi Operativa)
- **SCS\_12** Autorizzazione dei provvedimenti retributivi concessi ai dipendenti e delle relative promozioni (Prassi Operativa)
- **SCS\_13** Erogazione del premio di produzione secondo gli accordi sindacali (Prassi Operativa)
- **SCS\_14** Erogazioni di corsi di formazione specifica attingendo al catalogo fornitori del Gruppo (Prassi Operativa)

#### **D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza**

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



## **ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE 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 trasferte, 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_3	Gestione delle trasferte, delle note spese e dei rimborsi	<b><u>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u></b> 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.
		<b><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></b> 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.
		<b><u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</u></b> 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.
		<b><u>Reati tributari</u></b> 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.
		<b><u>Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</u></b> 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><b><u>'Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti</u></b></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 antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG\_7** E' fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)

### **Standard di controllo specifici**

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

Di seguito i controlli che restano in capo a RAV

- **SCS\_1** Autorizzazione delle trasferte e degli eventuali anticipi ai dipendenti nonché delle richieste di rimborso delle spese di trasferta (Procedura Viaggi e trasferte)
- **SCS\_2** Definizione delle tipologie di spese rimborsabili, dei relativi limiti di importo e delle modalità di rendicontazione nonché autorizzazione di eventuali deroghe (es. pagamenti diretti, spese sostenute per altri dipendenti, ecc.) (Procedura Viaggi e trasferte)
- **SCS\_3** Verifica di coerenza tra le spese sostenute, le attività lavorative svolte e la documentazione di supporto (Procedura Viaggi e trasferte)
- **SCS\_4** Autorizzazione del rimborso delle spese sostenute dal dipendente (Procedura Viaggi e trasferte)
- **SCS\_5** Verifica della completa e accurata rendicontazione dei giustificativi relativi alle spese di trasferta (Procedura Viaggi e trasferte)
- **SCS\_6** Monitoraggio periodico delle note spese e dei relativi rimborsi erogati ai dipendenti, finalizzato ad individuare eventuali situazioni di concentrazioni o anomalie (Procedura Viaggi e trasferte)

### **D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza**

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

## PROCESSO: ESAZIONE

### ATTIVITÀ SENSIBILE: RICAVI DA PEDAGGIO

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

In relazione all'attività sensibile "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	Ricavi da pedaggio	<b><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></b> 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><b><u>Reati societari – Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u></b></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><b><u>Delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito in valori di bollo e in strumento o segni di riconoscimento</u></b></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><b><u>Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria</u></b></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 “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 ASPI-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)

### **D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza**

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle strutture competenti, di un elenco degli incassi



## **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.

<b>Codice AS</b>	<b>Attività sensibile</b>	<b>Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato</b>
<b>ESA_2</b>	Gestione recupero crediti da mancati pagamenti	<b><u>Reati societari – Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u></b> La Società potrebbe gestire impropriamente le attività di gestione e recupero crediti da mancata riscossione pedaggi al fine di creare fondi extracontabili cui attingere per scopi corruttivi nei confronti di Soggetti Rilevanti di società o enti privati ovvero nei confronti di persone / società a questi direttamente o indirettamente collegate.



	<p><b><u>Delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito in valori di bollo e in strumento o segni di riconoscimento</u></b></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><b><u>Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</u></b></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><b><u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</u></b></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**

*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** 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)

### **D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza**

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle strutture competenti di un elenco contenente la tracciabilità dei pedaggi riscossi, nonché di eventuali eventi rilevanti occorsi nell'espletamento delle attività di riscossione.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.gs. 231/01 approvato il 15/12/2022



## **ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MIMS) 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 (MIMS) 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.

<b>Codice AS</b>	<b>Attività sensibile</b>	<b>Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato</b>
<b>ESA_3</b>	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (MIMS) nell'ambito dei meccanismi di	<b><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></b> 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.
		<b><u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</u></b>



	adeguamento delle tariffe autostradali	La Società potrebbe realizzare operazioni di impiego, sostituzione o trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altre utilità provenienti da un delitto non colposo commesso nell'ambito della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.
		<b><u>Delitti informatici e trattamento illecito di dati</u></b> La Società potrebbe trasmettere alla Pubblica Amministrazione dati e informazioni non veritieri, attraverso documenti informatici.

### C. Standard di controllo

#### Standard di controllo trasversali

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

#### Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (MIMS) nell'ambito 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**

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

Di seguito i controlli che restano in capo a RAV:

- **SCS\_1** Formale comunicazione al MIMS della richiesta delle modifiche alle tariffe, nonché ricezione della relativa autorizzazione dal MIMS; (Prassi Operativa)
- **SCS\_2** Formale definizione del processo di comunicazione delle tariffe concordate con il MIMS (Prassi Operativa)



- **SCS\_3** Verifica della corretta valorizzazione dei transiti (Prassi Operativa)
- **SCS\_4** Verifica del corretto aggiornamento della tabella pedaggi (Prassi Operativa)

#### **D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza**

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle strutture competenti di un estratto della delibera del CdA in cui Presidente / AD ha relazionato in merito ai rapporti intrattenuti con la P.A. e da cui hanno avuto origine obblighi a carico della Società.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.gs. 231/01 approvato il 15/12/2022



## 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 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_1	Gestione della viabilità e delle emergenze	<b><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></b> La Società, al fine di far omettere rilievi a seguito di eventuali danni, turbative o emergenze da cui potrebbero derivarne responsabilità in capo alla Società, potrebbe offrire o promettere denaro o altra utilità a un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio, anche su sollecitazione di quest'ultimo abusando delle proprie qualità o dei propri poteri.

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

### **Standard di controllo specifici**

- **SCS\_1** Definizione dei ruoli e delle responsabilità secondo quanto stabilito dalla norma operativa (Procedura Criteri di gestione delle emergenze)
- **SCS\_2** Classificazione delle situazioni di emergenza (Procedura Criteri di gestione delle emergenze)
- **SCS\_3** Formale pianificazione delle risorse necessarie all'espletamento delle attività di sorveglianza della rete autostradale. (Procedura Gestione informazioni stati emergenza rete)
- **SCS\_4** Adeguata registrazione / rendicontazione delle attività di sorveglianza e rilevazione di eventuali danni sulla tratta stradale di competenza. (Procedura Gestione informazioni stati emergenza rete)



- **SCS\_5** 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\_6** Comunicazione e rendicontazione, al management della Società, relativamente agli eventi verificatisi sulla rete autostradale. (Procedura Gestione informazioni stati emergenza rete)
- **SCS\_7** Segnalazione alla Sala Radio dell'emergenza rilevata sul tratto autostradale, dando inizio alla procedura di soccorso. (Procedura Gestione informazioni stati emergenza rete)
- **SCS\_8** Rendicontazione e registrazione sul sistema informativo SIV delle attività di soccorso svolte. (Procedura Gestione informazioni stati emergenza rete)

#### **D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza**

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte della struttura competente, di un report contenente il riepilogo delle emergenze e la modalità di risoluzione



## **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.

<b>Codice AS</b>	<b>Attività sensibile</b>	<b>Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato</b>
<b>VIA_2</b>	Gestione transiti eccezionali	<b><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></b> 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** E' fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG\_9** E' fatto obbligo di instaurare con i fornitori relazioni ispirate ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza, nel rispetto delle leggi dei Paesi in cui il Gruppo opera, nonché in conformità ai principi e ai Valori espressi nel Codice Etico. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG\_10** La selezione dei fornitori deve essere effettuata nell'osservanza dei principi di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività, alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)

### **Standard di controllo specifici**

- **SCS\_1** Adozione, da parte delle strutture competenti, di un apposito Manuale che disciplina il transito dei veicoli/trasporti eccezionali (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)

#### **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

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	<b><u>Reati Societari</u></b> 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,



		<p>ovvero esporre fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero aventi ad oggetto, ad esempio, la variazione dei conti esistenti, ovvero potrebbe inserire poste a valori difformi da quelli reali o potrebbe sopravvalutare dei crediti, ovvero contabilizzare costi per beni e servizi non ricevuti o registrare operazioni inesistenti.</p> <p><b><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></b></p> <p>La Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi o utilità, potrebbe, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, consapevolmente omettere, in tutto o in parte, fatti materiali rilevanti, ovvero esporre fatti materiali non rispondenti al vero aventi ad oggetto, ad esempio, la variazione dei conti esistenti, ovvero potrebbe inserire poste a valori difformi da quelli reali, ovvero potrebbe contabilizzare costi per beni e servizi non ricevuti o registrare operazioni inesistenti, per creare fondi extracontabili: i) da destinare a scopi corruttivi nei confronti di un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio; ii) da impiegare per la remunerazione di un soggetto intermediario che vanta relazioni, esistenti o asserite, con un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio, come prezzo della sua mediazione illecita verso lo stesso, al fine di perseguire un interesse della Società.</p> <p><b><u>Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</u></b></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><b><u>Reati tributari</u></b></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</p>
--	--	---



		reale (c.d. sovrapproduzione); (iii) operazioni effettivamente avvenute, ma tra soggetti diversi da quelli indicati in fattura (c.d. fatture soggettivamente inesistenti)
--	--	---

### 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** E' fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG\_9** E' fatto divieto di offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG\_10** E' fatto divieto di accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)

### **Standard di controllo specifici**

*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** Identificazione delle figure aziendali abilitate alle operazioni di creazione, modifica, cancellazione e migrazione dei conti (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS\_2** Gestione ed aggiornamento, tramite il sistema informativo aziendale dedicato, di un piano dei conti, le cui modifiche devono essere preventivamente autorizzate dalla Struttura competente in materia di amministrazione (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS\_3** Profilazione delle utenze all'interno del sistema informativo aziendale dedicato alla gestione della contabilità (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS\_4** Giustificazione, resa in circostanze debitamente documentate, oggettivamente rilevabili e ricostruibili a posteriori, di ogni eventuale variazione dei criteri di valutazione adottati (Contratto SDS-RAV2022)



- **SCS\_5** Rispetto di un iter approvativo delle registrazioni di contabilità generale, al fine di assicurare la loro corretta rilevazione (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS\_6** Obbligo di registrazione delle fatture o altri documenti contabili solo a fronte di documenti ricevuti da terze parti (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS\_7** Sottoscrizione, da parte dei Responsabili delle Struttura / Unità aziendali coinvolte nei processi di formazione della bozza di bilancio o di altre comunicazioni sociali, di una dichiarazione di veridicità, completezza e coerenza dei dati e delle informazioni trasmessi (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS\_8** Verifica della corretta determinazione del risultato di esercizio, nonché dell'ammontare dell'accantonamento a riserva legale ed a riserva statutaria (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS\_9** Verifica della completa e corretta registrazione del risultato di esercizio rispetto alle informazioni contenute nel verbale dell'Assemblea (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS\_10** Tempestiva trasmissione ai membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale della bozza di bilancio e idonea registrazione di tale trasmissione (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS\_11** Messa a disposizione del Collegio Sindacale e della società di revisione dei documenti sulla gestione sociale al fine di consentire le attività di verifica (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS\_12** Previsione di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale, società di revisione e Organismo di Vigilanza (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS\_13** Rispetto delle disposizioni di legge in tema di obblighi degli Amministratori di comunicazione al Consiglio di eventuali situazioni di conflitto di interesse e di conseguente assunzione delle relative determinazioni (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS\_14** Formale approvazione del bilancio e delle comunicazioni sociali, prima della relativa divulgazione pubblica (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.).



## **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

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.

<b>Codice AS</b>	<b>Attività sensibile</b>	<b>Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato</b>
<b>AFF_2</b>	Gestione degli asset e dei cespiti aziendali	<b><u>Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</u></b>  'La Società potrebbe pagare prestazioni non dovute o per un importo maggiore rispetto a quello dovuto quale utilità in favore di



	<p>fornitori, al fine di indurli a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria</p>
	<p><b><u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</u></b></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><b><u>Reati tributari</u></b></p> <p>La Società, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte (per un importo complessivo superiore ad Euro 50.000) e con la finalità di rendere inefficace - in tutto o in parte - un'eventuale procedura di riscossione coattiva da parte dell'Amministrazione finanziaria, potrebbe alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni, sottraendo in tutto o in parte le garanzie patrimoniali alla riscossione coattiva del debito tributario.</p>
	<p><b><u>Reati societari</u></b></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> <hr/> <p><b><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></b></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, pressì 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)



## **D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza**

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle strutture competenti di un elenco relativo all'inventario dei cespiti e degli asset aziendali

## **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.

<b>Codice AS</b>	<b>Attività sensibile</b>	<b>Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato</b>
<b>AFF_3</b>	Gestione della finanza e della tesoreria	<b><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></b> <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>
		<b><u>Reati societari</u></b> <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>
		<b><u>Delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito in valori di bollo e in strumento o segni di riconoscimento</u></b>



	<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><b><u>Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</u></b></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><b><u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</u></b></p> <p>'Realizzazione di operazioni di impiego, sostituzione o trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altre utilità provenienti da un delitto non colposo commesso nell'ambito della gestione della finanza e della tesoreria - ad esempio mediante operazioni improprie sui conti correnti societari o una gestione impropria degli incassi e/o dei pagamenti o prelievi ingiustificati dalla piccola cassa, propedeutici alla costituzione di fondi extracontabili cui attingere per scopi corruttivi - in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.</p>
	<p><b><u>Reati tributari</u></b></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><b><u>Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti</u></b></p> <p>La Società, nell'ambito della gestione della tesoreria, potrebbe falsificare o alterare gli strumenti di pagamento diversi dal contante di cui eventualmente dispone o potrebbe disporre al fine di trarne indebito profitto (nello specifico, risparmio di spesa).</p> <p>Si precisa che per “strumenti di pagamento diversi dal contante” si intende (i) un dispositivo, (ii) un oggetto o (iii) un record protetto, immateriale o materiale, o una loro combinazione, diverso dalla moneta avente corso legale che, da solo o unitamente a una procedura o a una serie di procedure, permette al titolare o all'utente di trasferire denaro o valore monetario, anche attraverso mezzi di scambio digitali (ad es., home banking, assegni, criptovalute, ecc.).</p>
--	--	--

### C. Standard di controllo

#### Standard di controllo trasversali

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

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

- **SCG\_9** E' fatto divieto di offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)

- **SCG\_10** E' fatto divieto di accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)

### **Standard di controllo specifici**

*I controlli specifici e concreti che afferiscono alla presente attività sensibile sono in parte esternalizzati ed assolti per conto della Società da una terza parte vincolata da un contratto di service - a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale AS (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 delle strutture competenti di un report relativo alle richieste di pagamento per fatture in anomalia rispetto il normale ciclo passivo (codifica CFR) effettuate da ciascun Ente richiedente, con l'indicazione del fornitore, causale dell'anomalia, importo, oggetto della fornitura.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.gs. 231/01 approvato il 15/12/2022



## **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.

<b>Codice AS</b>	<b>Attività sensibile</b>	<b>Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato</b>
<b>AFF_4</b>	Gestione degli adempimenti fiscali	<b><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></b> 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><b><u>Reati societari</u></b></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><b><u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</u></b></p> <p>La Società potrebbe riciclare denaro proveniente da attività illecite impiegando tali disponibilità per il pagamento delle imposte dirette e indirette.</p> <p>Inoltre, potrebbe realizzare operazioni di impiego, sostituzione o trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altre utilità provenienti da un delitto non colposo - in quanto derivanti, ad esempio, dall'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto attraverso l'utilizzo di fatture per operazioni inesistenti e la conseguente indicazione di elementi passivi fittizi nelle dichiarazioni annuali relative a dette imposte ovvero connessi alla trasmissione di dichiarazioni non complete o non veritiere volte ad ottenere un beneficio derivante dal pagamento di imposte inferiori rispetto al dovuto, in danno dello Stato - in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.</p> <p><b><u>Reati tributari</u></b></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</p>
--	--	---



		<p>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><b><u>Delitti informatici e trattamento illecito di dati</u></b></p> <p>La Società potrebbe trasmettere alla Pubblica Amministrazione dati e informazioni non veritieri, connessi alle dichiarazioni fiscali o modelli di versamento attraverso documenti informatici, al fine di trarne un interesse e/o vantaggio.</p>

### C. Standard di controllo

#### Standard di controllo trasversali

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

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

- **SCG\_9** E' fatto divieto di offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati

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

- **SCG\_10** E' fatto divieto di accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)

### **Standard di controllo specifici**

*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** Rispetto delle modalità, delle tempistiche (scadenziario fiscale predisposto dal service) e dei criteri per la determinazione delle imposte(Contratto SDS-RAV2022)

- **SCS\_2** Definizione delle politiche fiscali (Contratto SDS-RAV2022)



- **SCS\_3** Verifica della completezza e correttezza dei dati e contenuti presenti all'interno dei Modelli dichiarativi e di versamento (predisposti dal service), nonché della completa e corretta registrazione contabile (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS\_4** Autorizzazione, nel rispetto delle procure in essere, (i) del contenuto dei Modelli dichiarativi e di versamento, (ii) all'invio degli stessi all'Amministrazione Finanziaria e (iii) al pagamento delle imposte (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS\_5** Garantire, anche attraverso il service, la tempestiva presentazione dei Modelli dichiarativi e di versamento delle imposte nei tempi previsti dalla norma (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS\_6** Garantire, anche attraverso il service, la completezza e correttezza dei dati necessari al calcolo dei trattamenti previdenziali, contributivi e assistenziali del personale e delle relative dichiarazioni, nonché della relativa completa ad accurata registrazione contabile (Contratto SDS-RAV2022)
- **SCS\_7** Sottoscrizione, nel rispetto delle procure in essere, delle comunicazioni da trasmettere agli Enti Previdenziali ed Assistenziali competenti, previa verifica della completezza, accuratezza e veridicità dei dati e delle informazioni in esse contenuti (Contratto SDS-RAV2022)

#### **D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza**

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle strutture competenti di un elenco contenente lo scadenziario fiscale e le relative modalità di versamento degli adempimenti



## **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.

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



nell'ambito delle visite ispettive (amministrative, fiscali, ecc.)	omettere o occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti che avrebbero dovuto essere comunicati, ovvero trasmettere notizie false alle Autorità di Vigilanza.
	<b><u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</u></b>  La Società potrebbe realizzare operazioni di impiego, sostituzione o trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altre utilità provenienti da un delitto non colposo commesso nell'ambito della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.
	<b><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></b>  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..
	<b><u>Delitti informatici e trattamento illecito di dati</u></b>  La Società potrebbe trasmettere alla Pubblica Amministrazione dati e informazioni non veritieri, attraverso documenti informatici.  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.

### 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** E' vietato offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG\_4** E' vietato accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG\_5** Ogni operazione o transazione deve essere registrata nel sistema di contabilità aziendale in modo veritiero, corretto, completo e chiaro, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG\_6** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG\_7** Il Gruppo ottempera ad ogni richiesta delle Autorità giudiziarie e degli Organi regolatori, ivi incluse le Autorità Pubbliche di Vigilanza (ad esempio Consob) e collabora nelle relative procedure istruttorie, in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza e nel rispetto delle normative vigenti, non recando intralcio o pregiudizio alle loro attività. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG\_8** Il Gruppo proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i cd. pagamenti di facilitazione, ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o dazione di altra utilità effettuata direttamente o indirettamente nei confronti di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, o privati, siano essi persone fisiche o enti economici, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare lo svolgimento di un'attività routinaria o di un'attività comunque lecita e legittima nell'ambito dei doveri di tali soggetti. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG\_9** Il Gruppo rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo. (Principio del Codice Etico di ASPI)



### **Standard di controllo specifici**

- **SCS\_1** 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** Verifica della completezza, accuratezza e veridicità dei dati e delle informazioni contenute negli atti o nelle comunicazioni da trasmettere alla Pubblica Amministrazione / Autorità di Vigilanza; (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")
- **SCS\_3** Sottoscrizione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, degli atti o delle comunicazioni da trasmettere alla Pubblica Amministrazione / Autorità di Vigilanza; (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")
- **SCS\_4** Tracciabilità ed evidenza di tutta la documentazione (atti, comunicazioni, ecc.) trasmessa alla Pubblica Amministrazione / Autorità di Vigilanza; (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")
- **SCS\_5** Verifica del corretto adempimento degli obblighi verso il concedente e del rispetto delle previsioni della concessione; (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")
- **SCS\_6** Revisione periodica dei diritti associati alle utenze che hanno accesso ai sistemi informativi della PA in conformità dei ruoli e responsabilità aziendali definiti; (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")
- **SCS\_8** Partecipazione, ove possibile, di almeno due esponenti della Società nel caso di incontri con la Pubblica Amministrazione / Autorità di Vigilanza. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")
- **SCS\_9** Trasmissione di dati/informazioni alla Pubblica Amministrazione attraverso sistemi informativi (Procedura PR\_30 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza ).

### **D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza**

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle strutture competenti di un report relativo agli interventi di natura ispettiva da parte della Pubblica Amministrazione o Autorità di Vigilanza (Autorità giudiziaria, Guardia di Finanza, ecc.).
- **F2** Trasmissione all'OdV, da parte delle strutture competenti di una copia dei verbali delle visite ispettive effettuate dalla Pubblica Amministrazione o Autorità di Vigilanza, qualora queste abbiano evidenziato dei rilievi.



## PROCESSO: RELAZIONI ESTERNE E QUALITÀ

### 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	<b><u>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u></b>



	<p>'La Società potrebbe attribuire benefici, regalie ovvero omaggi di rilevante valore economico, nonché effettuare improprie spese di ospitalità o di rappresentanza, nei confronti di Soggetti Rilevanti di società o enti privati, ovvero nei confronti di persone / società a questi direttamente o indirettamente collegate, quale corrispettivo per scopi corruttivi.</p>
	<p><b><u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</u></b></p> <p>La Società potrebbe riciclare denaro proveniente da un delitto non colposo non riferibile alla stessa, impiegando tali disponibilità per il pagamento di omaggi o spese di rappresentanza nei confronti di soggetti terzi.</p>
	<p><b><u>Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti</u></b></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><b><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></b></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><b><u>Reati tributari</u></b></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</p>



		fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'Amministrazione finanziaria.
--	--	---

### 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** E' fatto divieto di offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG\_8** E' fatto divieto di accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG\_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 di omaggi ricevuti ed inviati e dei rispettivi valori



## **ATTIVITÀ SENSIBILE: GESTIONE DELLE DONAZIONI**

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

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

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

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

### **B. Modalità esemplificative di commissione del reato**

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

<b>Codice AS</b>	<b>Attività sensibile</b>	<b>Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato</b>
<b>COM_2</b>	Gestione delle donazioni	<b><u>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u></b> 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.
		<b><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></b> 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



		<p>prezzo della sua mediazione illecita verso lo stesso, al fine di perseguire un interesse della Società;</p> <p>La Società, al fine di ottenere (o per aver ottenuto) un indebito vantaggio, potrebbe ammettere al finanziamento un progetto di un'associazione vicina o segnalata da un membro della PA.</p>
--	--	---

### C. Standard di controllo

#### Standard di controllo trasversali

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

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

##### Standard di controllo generali

- **SCG\_1** Tutte le attività che caratterizzano la gestione 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** E' fatto divieto di offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG\_8** E' fatto divieto di accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG\_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 alla 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

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.

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

### **C. Standard di controllo**

#### **Standard di controllo trasversali**



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

## **Standard di controllo peculiari 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** E' fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG\_6** Il Gruppo ottempera ad ogni richiesta delle Autorità giudiziarie e degli Organi regolatori, ivi incluse le Autorità Pubbliche di Vigilanza (ad esempio Consob) e collabora nelle relative procedure istruttorie, in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza e nel rispetto delle normative vigenti, non recando intralcio o pregiudizio alle loro attività. (Principio del Codice Etico di ASPI)

### **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 ai comunicati stampa diffusi da ASPI.



## PROCESSO: PROCUREMENT

### **ATTIVITÀ SENSIBILE: SELEZIONE DEL FORNITORE, NEGOZIAZIONE, STIPULA E GESTIONE DEI CONTRATTI DI ACQUISTO, IVI INCLUSI I RAPPORTI NEGOZIALI CON SOCIETÀ DEL GRUPPO**

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

In relazione all'attività sensibile "Selezione del fornitore, negoziazione, stipula e gestione dei contratti di acquisto, ivi inclusi i rapporti negoziali con società del Gruppo", sulla base 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

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.

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



<p><b>ACQ_1</b></p>	<p>Selezione del fornitore, negoziazione, stipula e gestione dei contratti di acquisto, ivi inclusi i rapporti negoziali con società del Gruppo</p>	<p><b><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></b></p> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, nella gestione dei rapporti infragruppo, 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><b><u>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u></b></p> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, nella gestione dei rapporti infragruppo, 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 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</p>
---------------------	---	---



		<p>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><b><u>Reati tributari</u></b></p> <p>La Società, dopo aver ricevuto da parte dell’Agenzia delle Entrate avvisi di accertamento per importi superiori per_ciascun anno ad Euro 50.000, al fine di sottrarre la Società al pagamento delle imposte suddette, degli interessi e delle sanzioni amministrative, pone in essere un’operazione simulata di cessione di ramo d’azienda o di conferimento di beni immobili di proprietà della stessa (i.e. nessun corrispettivo od incremento patrimoniale risulta conferito alle Società cedenti perché la controprestazione economica non è stata effettivamente versata o il corrispettivo versato risulta inferiore al valore dell’asset ceduto), compiendo così atti idonei a rendere inefficace la procedura di riscossione coattiva.</p> <p>La Società potrebbe distruggere o alterare (i.e. con cancellature e abrasioni) la documentazione contabile o rende la stessa temporaneamente o definitivamente indisponibile (i.e. spostamento di una parte della documentazione contabile, senza preventiva dichiarazione in sede di accertamento, in luogo diverso dalla sede legale della Società), in modo da non consentire la ricostruzione dei</p>
--	--	---



	<p>redditi e del volume di affari della Società; un soggetto apicale o subordinato della Società, al fine di evadere le imposte ed ostacolare l'accertamento, conserva la contabilità archiviata elettronicamente, seppur regolarmente istituita, in luoghi diversi da quelli previsti dall'art. 6 del D.M. 23 gennaio 2004 (i.e. contabilità archiviata elettronicamente all'estero, sebbene con il Paese in cui la documentazione risulta custodita esistano strumenti giuridici che disciplinano la reciproca assistenza); un soggetto apicale o subordinato della Società si rifiuta di consentire alla Polizia Tributaria l'accesso alle fatture elettroniche archiviate in uno Stato estero, ancorché siano esistenti con lo stesso strumenti di cooperazione amministrativa.</p>
	<p><b><u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</u></b></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** E' fatto obbligo di instaurare con i fornitori relazioni ispirate ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza, nel rispetto delle leggi dei Paesi in cui il Gruppo opera, nonché in conformità ai principi e ai Valori espressi nel Codice Etico. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG\_8** La selezione dei fornitori deve essere effettuata nell'osservanza dei principi di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività, alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG\_9** I dipendenti ed i collaboratori devono:
  - osservare scrupolosamente la normativa vigente, nei Paesi in cui il Gruppo opera, e le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
  - adottare nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti;
  - ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
  - osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
  - ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG\_10** I Dipendenti devono evitare situazioni in cui possono manifestarsi conflitti di interessi, anche potenziali, che possano interferire con la capacità di assumere decisioni nell'interesse del Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)



- **SCG\_11** E' fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG\_12** E' fatto divieto di offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG\_13** E' fatto divieto di accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG\_14** Il Gruppo proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i cd. pagamenti di facilitazione, ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o dazione di altra utilità effettuata direttamente o indirettamente nei confronti di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, o privati, siano essi persone fisiche o enti economici, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare lo svolgimento di un'attività routinaria o di un'attività comunque lecita e legittima nell'ambito dei doveri di tali soggetti. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG\_15** La selezione dei fornitori da parte del Gruppo deve essere effettuata nell'osservanza dei criteri di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività ed alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti. Le procedure aziendali attuano i suddetti criteri, regolando dettagliatamente i processi in materia. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG\_16** L'esigenza di perseguire il massimo vantaggio competitivo per il Gruppo deve assicurare in ogni caso l'adozione, da parte dei suoi fornitori, di soluzioni operative in linea con la normativa vigente e, più in generale, con i principi in materia di tutela della persona, della salute e sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG\_17** Il Gruppo opera in conformità con il principio della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e finanziarie, assicurando la tracciabilità delle operazioni e implementando opportuni controlli atti a prevenire e a contrastare il fenomeno del riciclaggio e del reimpiego di proventi illeciti. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG\_18** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG\_19** Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:
  - l'accurata registrazione contabile;



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

### **Standard di controllo specifici**

La Società esegue i seguenti controlli specifici:

- **SCS\_1** Definizione di un Albo dei fornitori / sub-appaltatori / consulenti / professionisti esterni qualificati (Procedura "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi")
- **SCS\_2** Formale definizione del processo di qualifica dei fornitori / sub-appaltatori / consulenti / professionisti esterni, finalizzato a verificarne i requisiti reputazionali, di onorabilità, etici, economico-finanziari, normativi e di capacità tecnico-professionale, inclusa la non iscrizione nelle "Liste di Riferimento anti-terrorismo e anti-riciclaggio", propedeutico al relativo inserimento nell'Albo (Procedura "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi")
- **SCS\_3** Formale autorizzazione in merito alla qualifica di un nuovo fornitore / sub-appaltatore / consulente / professionista esterno (Procedura "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi")
- **SCS\_4** Aggiornamento periodico dell'Albo, sulla base dei feedback ricevuti dalle Strutture / Unità aziendali richiedenti e tramite l'utilizzo di indici di performance e altri indicatori (Procedura "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi")
- **SCS\_5** Definizione di differenti modalità di selezione dei fornitori / consulenti / professionisti esterni in funzione dell'ammontare economico dell'Acquisto, delle relative caratteristiche, ovvero al verificarsi di specifiche circostanze (es. acquisto intercompany) (Procedura "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi")
- **SCS\_6** Processo di selezione competitiva dei fornitori / consulenti / professionisti esterni e definizione delle condizioni per le quali è ammissibile effettuare acquisti urgenti o in deroga alle procedure di selezione competitive standard, nonché delle relative modalità di autorizzazione (Procedura "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi")
- **SCS\_7** Formalizzazione delle motivazioni in caso di deroga alle modalità di selezione competitive standard definite e autorizzazione della deroga (Procedura "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi")
- **SCS\_8** Rispetto di specifici protocolli aziendali che descrivono ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e controlli relativi alla gestione dei rapporti negoziali con le società del Gruppo (Prassi Operativa)
- **SCS\_9** Verifica, da parte delle strutture competenti, che le condizioni applicate alla gestione dei rapporti negoziali con le società del Gruppo siano coerenti con le condizioni di mercato o a specifici parametri di riferimento, in conformità al principio di libera concorrenza (Prassi Operativa)
- **SCS\_10** Approvazione, da parte delle strutture competenti, dei rapporti negoziali con le società del Gruppo e dei relativi contratti (Prassi Operativa)



- **SCS\_11** Verifica, da parte delle strutture competenti, in caso di rapporti negoziali con le società del Gruppo, della corrispondenza tra la prestazione ricevuta dalla controparte e quanto previsto nel contratto (Prassi Operativa)
- **SCS\_12** 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)
- **SCS\_13** Verifica, da parte delle strutture competenti, della coerenza tra il soggetto che ha erogato la prestazione, il soggetto indicato nel contratto ed il soggetto che ha emesso la fattura (Prassi Operativa)
- **SCS\_14** Verifica, da parte delle strutture competenti, della corretta applicazione della percentuale di imposta sul valore aggiunto rispetto all'oggetto dell'acquisto e verifica della sua corretta applicazione all'imponibile (Prassi Operativa)

#### **D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza**

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle strutture competenti, di un report relativo agli incarichi assegnati con indicazione dell'Ente richiedente, dell'oggetto e del corrispettivo pattuito.
- **F2** Trasmissione all'OdV, da parte delle strutture competenti, di un report relativo ai rapporti negoziali sostenuti con le Società del Gruppo nel periodo di riferimento, con indicazione delle procedure di affidamento e di eventuali eccezioni e/o deviazioni riscontrate



## **ATTIVITÀ SENSIBILE: ACQUISTI DI BENI, LAVORI, SERVIZI E CONSULENZE**

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

In relazione all'attività sensibile "Acquisti di beni, lavori, servizi e consulenze", 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

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.

<b>Codice AS</b>	<b>Attività sensibile</b>	<b>Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato</b>
ACQ_2		<b><u>Reati societari</u></b>



	<p><b>Acquisti di beni, lavori, servizi e consulenze</b></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, direttamente o indirettamente, a soggetti rilevanti di Società o Enti Privati al fine di corrompere questi ultimi mediante altra utilità.</p> <p><b><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></b></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 diligence), professionisti / consulenti vicini o collegati, direttamente o indirettamente, ad esponenti della Pubblica Amministrazione.</p> <p><b><u>Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</u></b></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</p>
--	--	--



	<p>rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria</p>
	<p><b><u>Reati contro la personalità individuale</u></b></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><b><u>Reati tributari</u></b></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 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><b><u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</u></b></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 "Acquisti di beni, lavori, servizi e consulenze"

##### **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** E' fatto obbligo di instaurare con i fornitori relazioni ispirate ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza, nel rispetto delle leggi dei Paesi in cui il Gruppo opera, nonché in conformità ai principi e ai Valori espressi nel Codice Etico. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG\_7** La selezione dei fornitori deve essere effettuata nell'osservanza dei principi di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività, alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG\_8** I dipendenti ed i collaboratori devono:
  - osservare scrupolosamente la normativa vigente, nei Paesi in cui il Gruppo opera, e le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
  - adottare nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti;
  - ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
  - osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
  - ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG\_9** I Dipendenti devono evitare situazioni in cui possono manifestarsi conflitti di interessi, anche potenziali, che possano interferire con la capacità di assumere decisioni nell'interesse del Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG\_10** E' fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG\_11** E' fatto divieto di offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG\_12** E' fatto divieto di accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG\_13** Il Gruppo proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i cd. pagamenti di facilitazione, ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o dazione di altra utilità effettuata direttamente o indirettamente nei confronti di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, o privati, siano essi persone fisiche o enti economici, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare lo svolgimento di un'attività routinaria o di un'attività comunque lecita e legittima nell'ambito dei doveri di tali soggetti. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)



- **SCG\_14** La selezione dei fornitori da parte del Gruppo deve essere effettuata nell'osservanza dei criteri di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività ed alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti. Le procedure aziendali attuano i suddetti criteri, regolando dettagliatamente i processi in materia. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG\_15** L'esigenza di perseguire il massimo vantaggio competitivo per il Gruppo deve assicurare in ogni caso l'adozione, da parte dei suoi fornitori, di soluzioni operative in linea con la normativa vigente e, più in generale, con i principi in materia di tutela della persona, della salute e sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG\_16** Il Gruppo opera in conformità con il principio della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e finanziarie, assicurando la tracciabilità delle operazioni e implementando opportuni controlli atti a prevenire e a contrastare il fenomeno del riciclaggio e del reimpiego di proventi illeciti. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG\_17** La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG\_18** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG\_19** Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:
  - l'accurata registrazione contabile;
  - l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
  - l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
  - la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabili. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)

### **Standard di controllo specifici**

- **SCS\_1** Definizione annuale, da parte delle strutture richiedenti, coerentemente con le scadenze definite dall'Ente di Controllo, di un proprio piano dei fabbisogni di acquisto, in valore, quantità e tempi. (Procedura "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi")
- **SCS\_2** Trasmissione, da parte delle Strutture Richiedenti, del piano annuale alla struttura Acquisti (Procedura "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi")
- **SCS\_3** Definizione dei criteri per la predisposizione (completa e motivata) delle Richieste di Acquisto (RdA)(Procedura "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi")
- **SCS\_4** Formalizzazione, verifica e approvazione delle RdA(Procedura "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi")



- **SCS\_5** Definizione preliminare dei requisiti minimi di ammissibilità delle offerte ricevute dai fornitori / consulenti / professionisti esterni e dei parametri di valutazione delle stesse (Procedura "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi")
- **SCS\_6** Verifica, mediante analisi di mercato o rispetto ai dati storici di acquisto, della coerenza e congruità del valore dell'acquisto (Procedura "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi")
- **SCS\_7** Valutazione delle offerte ricevute (secondo i criteri definiti) e conseguente individuazione del fornitore / consulente / professionista esterno, approvata dalle figure competenti (Procedura "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi")
- **SCS\_8** Verifica, autorizzazione e monitoraggio periodico degli acquisti urgenti (Procedura "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi")
- **SCS\_9** Formale definizione dei contenuti minimi del contratto, ivi inclusa la specifica clausola risolutiva espressa in caso di violazione, da parte della controparte, del Modello e del Codice Etico ed analisi e validazione di eventuali deroghe (Procedura "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi")
- **SCS\_10** Verifica della correttezza e coerenza del contratto / Ordine di Acquisto (OdA) rispetto all'oggetto dell'acquisto (es. in termini di quantità) e verifica della coerenza dei compensi rispetto alla prestazione richiesta (Procedura "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi")
- **SCS\_11** Divieto di sottoscrivere un OdA / contratto con un fornitore che non abbia superato con esito positivo il processo di qualifica (Procedura "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi")
- **SCS\_12** Formale approvazione degli OdA / contratti (Procedura "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi")
- **SCS\_13** Possibilità di ricorrere al sub-appalto solo previa approvazione e solo qualora previsto nel contratto con il fornitore (Procedura "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi")
- **SCS\_14** Verifica della corrispondenza tra il bene / lavoro / servizio / consulenza ricevuto dalla controparte rispetto a quanto previsto nell'OdA / contratto (Procedura "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi")
- **SCS\_15** Verifica della coerenza tra il soggetto che ha erogato la prestazione (bene / lavoro / servizio / consulenza), il soggetto indicato nell'OdA / contratto ed il soggetto che ha emesso la fattura (Procedura "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi")
- **SCS\_16** Formale benessere al pagamento della fattura, previa verifica della corrispondenza della stessa rispetto al bene / lavoro / servizio / consulenza ricevuto e all'OdA / contratto (Procedura "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi")
- **SCS\_17** Verifica della corretta applicazione della percentuale di imposta sul valore aggiunto rispetto all'oggetto dell'acquisto e verifica della sua corretta applicazione all'imponibile (Procedura "Acquisizione di beni, prestazioni e servizi")

#### **D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza**

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle strutture competenti, di un elenco degli acquisti degli incarichi specialistici e consulenze effettuati nel periodo, con indicazione: i) dell'Ente richiedente; ii) dell'oggetto; iii) del corrispettivo.



## 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	<b><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></b> 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



	<p>su sollecitazione di questi ultimi in abuso di esercizio dei propri poteri; ii) da impiegare per la remunerazione di un soggetto intermediario che vanti relazioni, esistenti o asserite con un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio, come prezzo della sua mediazione illecita verso lo stesso, al fine di perseguire un interesse della Società.</p> <p><b><u>Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</u></b></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><b><u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</u></b></p> <p>La Società definendo il budget annuale potrebbe realizzare operazioni di impiego, sostituzione o trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altre utilità provenienti da un delitto non colposo commesso nell'ambito dell'attività di pianificazione e controllo, in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa</p> <p><b><u>Reati societari – Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u></b></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** E' fatto divieto di corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso l'intermediazione di un soggetto terzo), pagamenti, prestazioni o favori non dovuti ad autorità e istituzioni nazionali e internazionali o a loro familiari, ivi comprese opportunità di lavoro e/o commerciali, liberalità o omaggi, al fine di influenzare le decisioni che vedono come controparte il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG\_8** E' fatto divieto di offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG\_9** E' fatto divieto di accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)



### **Standard di controllo specifici**

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

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** Revisione del budget e verifica di completezza delle informazioni in esso contenute.(Procedura “Flusso del processo di budget”)
- **SCS\_4** Proposta del budget all'Alta Direzione della struttura e formale approvazione del budget, nel rispetto delle deleghe in essere, e successiva diffusione e comunicazione agli enti aziendali. (Procedura “Flusso del processo di budget”)
- **SCS\_5** Verifica, preventiva alle spese di varia natura, della capienza di budget. (Procedura “Flusso del processo di budget”)
- **SCS\_6** Informativa e comunicazione alle Funzioni aziendali interessate della definizione del budget.(Procedura “Flusso del processo di budget”)
- **SCS\_7** Presentazione del budget annuale alla Capogruppo ASPI, apportando, su segnalazione di quest'ultima, le necessarie modifiche. (Procedura “Flusso del processo di budget”)
- **SCS\_8** Monitoraggio periodico del budget ed analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi definiti.(Procedura “Flusso del processo di budget”)
- **SCS\_9** Formale motivazione degli extra-budget e autorizzazione nel rispetto delle deleghe in essere(Procedura “Flusso del processo di budget”)
- **SCS\_10** Evidenza delle azioni intraprese a seguito dell'analisi degli scostamenti. (Procedura “Flusso del processo di budget”)
- **SCS\_11** Monitoraggio dello svolgimento e sviluppo delle attività. (Procedura “Flusso del processo di budget”)
- **SCS\_12** Trasmissione e ricezione di report periodici relativi alle tematiche che coinvolgono l'Ente Concedente, come disposto dalle convenzioni stipulate.(Procedura “Flusso del processo di budget”)

#### **D. Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza**

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



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.gs. 231/01 approvato il 15/12/2022



## 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	<b><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></b> 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



	<p>rispetto all'oggetto del contratto di fornitura, omettendo altresì di comunicare tale circostanza alla controparte negoziale.</p>
	<p><b><u>Reati Societari</u></b> 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><b><u>Reati contro il patrimonio culturale</u></b> 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><b><u>Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</u></b> La Società potrebbe creare fondi extracontabili per indurre chiunque a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.</p>
	<p><b><u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</u></b> La Società potrebbe mettere in atto operazioni di impiego, sostituzione o trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altre utilità provenienti da un delitto commesso nell'ambito della gestione dello sviluppo delle infrastrutture in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.</p>

### C. Standard di controllo



## Standard di controllo trasversali

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

## Standard di controllo peculiari 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** Pianificazione dei cantieri da controllare; (Procedura "Monitoraggio dei cantieri di manutenzione")
- **SCS\_2** Predisposizione delle checklist per i controlli; (Procedura "Monitoraggio dei cantieri di manutenzione")
- **SCS\_3** Verifica segnaletica di cantiere; (Procedura "Monitoraggio dei cantieri di manutenzione")
- **SCS\_4** Verifica sicurezza e norme complementari; (Procedura "Monitoraggio dei cantieri di manutenzione")
- **SCS\_5** Controllo cantieri, con frequenza almeno quindicinale; (Procedura "Monitoraggio dei cantieri di manutenzione")
- **SCS\_6** 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; (Procedura "Monitoraggio dei cantieri di manutenzione")
- **SCS\_7** 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); (Procedura "Monitoraggio dei cantieri di manutenzione")
- **SCS\_8** Verifica di correttezza e completezza degli atti contabili e della documentazione prodotta, preventiva al pagamento; (Procedura "Monitoraggio dei cantieri di manutenzione")
- **SCS\_9** Registrazione in Checklist di controllo sicurezza e segnaletica dei risultati dei controlli effettuati nonché le eventuali azioni correttive; (Procedura "Monitoraggio dei cantieri di manutenzione")
- **SCS\_10** Predisposizione di un Registro mensile dei cantieri controllati; (Procedura "Monitoraggio dei cantieri di manutenzione")
- **SCS\_11** Predisposizione di un Registro mensile dei cantieri rimossi; (Procedura "Monitoraggio dei cantieri di manutenzione")
- **SCS\_12** Invio dei Registri mensili al Direttore di Esercizio. (Procedura "Monitoraggio dei cantieri di manutenzione")
- **SCS\_13** 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 succ. modifiche)
- **SCS\_14** Formale valutazione, da parte di adeguati livelli organizzativi, sull'ammissibilità dell'iscrizione delle riserve; (Procedura "Gestione riserve" / D. Lgs. 163/06 e succ. modifiche)
- **SCS\_15** 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 succ. modifiche)



- **SCS\_16** 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\_17** Verifica di correttezza ed accuratezza delle riserve iscritte nei registri di contabilità lavori; (Procedura "Gestione riserve" / D. Lgs. 163/06 e succ. modifiche)
- **SCS\_18** 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\_19** 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, di una copia del Piano di manutenzione e controllo
- **F2** Trasmissione all'OdV, da parte delle strutture competenti delle riserve iscritte nei registri di contabilità lavori



## **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.

<b>Codice AS</b>	<b>Attività sensibile</b>	<b>Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato</b>
<b>MI_2</b>	Gestione delle attività ispettive sull'infrastruttura	<b><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></b> 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.
		<b><u>Reati Societari - Corruzione e istigazione alla corruzione tra privati</u></b> La Società potrebbe offrire, donare o promettere, anche per interposta persona, denaro o altra utilità non dovuti ad esponenti



		<p>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><b><u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</u></b></p> <p>La Società potrebbe mettere in atto operazioni di impiego, sostituzione o trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altre utilità provenienti da un delitto commesso nell'ambito della gestione dello sviluppo delle infrastrutture in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.</p>

### C. Standard di controllo

#### Standard di controllo trasversali

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

#### Standard di controllo peculiari 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** Formale definizione del piano delle attività ispettive. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)
- **SCS\_2** Preventiva verifica che il personale addetto all'esecuzione delle attività di ispezione abbia regolarmente usufruito di recenti aggiornamenti formativi. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)
- **SCS\_3** Redazione annuale del Programma Generale di Ispezione (PGI) da parte delle Strutture Tecniche della OTE. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)
- **SCS\_4** Redazione annuale del Programma Generale di Ispezione (PGI):
  - in conformità con le normative vigenti;
  - in conformità ai Manuali di ispezione;
  - nel rispetto delle specifiche contenute nei piani di manutenzione delle opere o nei manuali dei produttori di impianti e/o opere accessorie laddove si riferiscano a opere che hanno caratteristiche peculiari rispetto all'asset di riferimento. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)
- **SCS\_5** Acquisizione, da parte del Responsabile Tecnica e Esercizio, dei singoli Programmi Generali di Ispezione predisposti dalle Strutture Tecniche della OTE, integrazione ove necessario, validazione del "Programma Generale delle Ispezioni della Struttura Operations, Tecnica, Impianti e Esazione". (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)
- **SCS\_6** Trasmissione del "Programma Generale delle Ispezioni", contenente il numero di controlli previsti trimestralmente per ciascuna categoria di opera, entro il successivo 15 gennaio all'Amministratore Delegato della Società. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)
- **SCS\_7** In caso di variazioni temporali nel Piano raccolta da parte del Responsabile Tecnica e Esercizio della documentazione prodotta dalle Strutture Tecniche della OTE, verificando che tale documentazione evidenzi/dimostri che le modifiche temporali/slittamenti proposti siano privi di



riflessi per la sicurezza della circolazione oppure dando seguito a quanto necessario per mantenere i livelli di sicurezza e fluidità dell'infrastruttura di competenza. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)

- **SCS\_8** Redazione annuale dei Programmi di Ispezione per singola tipologia di opera entro il mese di novembre di ciascun anno, da parte della Struttura Tecniche della OTE. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)
- **SCS\_9** Approvazione del piano delle attività ispettive, in linea con il sistema dei poteri vigente. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)
- **SCS\_10** Redazione del capitolato tecnico (Capitolato Speciale di Appalto), che definisca i requisiti del servizio, tra cui anche le qualifiche professionali e formative dei soggetti terzi incaricati allo svolgimento del servizio ispettivo, in caso di affidamento della sorveglianza a ditte esterne. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)
- **SCS\_11** Esistenza di specifiche linee guida operative volte a disciplinare le modalità di esecuzione delle ispezioni. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)
- **SCS\_12** Compilazione, da parte del personale incaricato per le visite ispettive, della scheda di valutazione dell'opera in conformità alle indicazioni del Piano di ispezioni. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)
- **SCS\_13** Indicazione, da parte del personale incaricato per le visite ispettive, delle eventuali anomalie riscontrate fornendo tutte le necessarie informazioni di dettaglio. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)
- **SCS\_14** Archiviazione delle schede di ispezione in forma cartacea / elettronica. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)
- **SCS\_15** Redazione di un "Report Trimestrale di Ispezione" validato dal Responsabile Operations, Tecnica, Impianti e Esazione. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)
- **SCS\_16** Archiviazione di documenti associati al processo (schede di ispezione, programmi, report, verbali, certificati di taratura di strumenti e attrezzature, etc.) nei sistemi informatici di riferimento ovvero in forma cartacea e/o elettronica dal RUP e/o DEC e/o dalle Strutture Tecniche della Struttura Operations, Tecnica, Impianti e Esazione e conservati (in caso di archiviazione cartacea) dalle stesse strutture tecniche per almeno 10 anni. (Procedura "Sorveglianza degli asset dell'infrastruttura autostradale)

#### **D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza**

- **F1** Trasmissione all'OdV, da parte delle strutture competenti di un report contenente il riepilogo delle attività ispettive



## 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 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

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

### **Standard di controllo specifici**

- **SCS\_1** Formalizzazione dell'iter approvativo da seguire per l'aggiornamento / modifica / integrazione / attuazione del Piano economico-finanziario e degli investimenti ivi previsti. (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)



- **SCS\_2** Verifica della completezza, accuratezza e veridicità dei dati contenuti nel Piano economico - finanziario e degli investimenti, preventiva al loro invio, in caso di aggiornamento / modifiche. (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS\_3** Definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative connesse alla gestione della progettazione definitiva ed esecutiva ivi inclusa la gestione delle conferenze di servizi ed altri rapporti con Enti pubblici. (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS\_4** Verifica, preventiva all'esecuzione degli interventi, della capienza rispetto ai costi previsti e definiti nel piano economico – finanziario. (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS\_5** Chiara definizione di ruoli e responsabilità connesse alla gestione delle commesse. (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS\_6** Nomina del Responsabile del Procedimento, nel rispetto delle disposizioni contenute nelle Linee Guida ANAC n.3. (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS\_7** Condivisione e approvazione da parte del MIT del progetto di investimenti economico - finanziario. (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS\_8** Formalizzazione da parte della struttura richiedente di una RdA indicando l'importo stimato dei lavori ed il corrispettivo delle attività di progettazione, allegando la Scheda di Progettazione per i lavori non previsti normalmente nel piano finanziario. (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS\_9** Informazione tempestiva al dirigente responsabile di ogni possibile soluzione innovativa elaborata nel corso dello sviluppo dell'opera, al fine di procedere ai relativi accertamenti (ad esempio analisi di anteriorità). (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS\_10** Predisposizione e approvazione di tutta la documentazione necessaria per indire una gara, in conformità alla normativa e agli standard documentali vigenti. (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS\_11** Obbligo di richiedere il CUP e il CIG, qualunque sia l'importo dell'appalto e le modalità di affidamento seguite. (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS\_12** Autorizzazione da parte del RUP al Direttore dei Lavori per la consegna dei lavori all'impresa Appaltatrice e formalizzata mediante la redazione di apposito verbale. (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS\_13** Archiviazione del verbale redatto al momento della consegna dei lavori. (Gestione e controllo lavori in appalto)
- **SCS\_14** Predisposizione della documentazione ad evidenza dello stato di avanzamento dei lavori (SIL e SAL). (Gestione e controllo lavori in appalto)
- **SCS\_15** Necessaria autorizzazione per ogni integrazione/variazione all'intervento precedentemente approvato. (Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- **SCS\_16** Verifica di correttezza e completezza degli atti contabili e della documentazione prodotta, preventiva al pagamento. (Gestione e controllo lavori in appalto)



- **SCS\_17** Predisposizione della documentazione ad evidenza dell'ultimazione dei lavori (es. certificato di ultimazione lavori, del conto finale dei lavori, relazione del conto finale dei lavori). (Gestione e controllo lavori in appalto)
- **SCS\_18** 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\_19** Formale valutazione, da parte di adeguati livelli organizzativi, sull'ammissibilità dell'iscrizione delle riserve. (Gestione e controllo lavori in appalto)
- **SCS\_20** Formale approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, dell'iscrizione delle riserve. (Gestione e controllo lavori in appalto)
- **SCS\_21** Verifica di correttezza ed accuratezza delle riserve iscritte nei registri di contabilità lavori. (Gestione e controllo lavori in appalto)
- **SCS\_22** Formale approvazione del Progetto di Esproprio, in coerenza con il sistema dei poteri vigente. (Controllo Operativo)
- **SCS\_23** Chiara identificazione dell'iter e delle modalità operative necessarie all'avvio del procedimento relativo all'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio. (Controllo Operativo)
- **SCS\_24** 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\_25** Formale verifica del rispetto degli obblighi di pubblicità del procedimento espropriativo, in coerenza con quanto previsto dalla normativa applicabile. (Controllo Operativo)
- **SCS\_26** 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\_27** Verifica di correttezza ed accuratezza tecnica della documentazione prodotta a supporto della richiesta. (Controllo Operativo)
- **SCS\_28** 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 copia dei verbali, se presenti, degli incontri effettuati con il MIT in occasione degli adempimenti derivanti dalla Convenzione o in alternativa copia degli estratti degli atti del CdA nei quali l'Amministratore Delegato ha relazionato il CdA su eventuali incontri/rapporti intrattenuti con il MIT.

## 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><b><u>Reati ambientali</u></b></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. (NO gestione rifiuti)
- **SCS\_2** Allineamento con quanto stabilito dalle normative vigenti in merito alla identificazione e al corretto mantenimento delle aree adibite al deposito temporaneo di rifiuti. (NO gestione rifiuti)
- **SCS\_3** Classificazione e assegnazione ai rifiuti del codice CER prima dell'assegnazione al deposito temporaneo. (NO gestione rifiuti)



- **SCS\_4** Identificazione preventiva delle tipologie di rifiuti ammessi all'area adibita a deposito temporaneo, depositando gli stessi all'interno dei rispettivi contenitori secondo la normativa di riferimento. (NO gestione rifiuti)
- **SCS\_5** Cura delle attività inerenti alla gestione dei rifiuti avvalendosi eventualmente di fornitori esterni. (NO gestione rifiuti)
- **SCS\_6** Verifica circa la permanenza dei titoli abilitativi dei trasportatori e la correttezza delle autorizzazioni/comunicazioni delle ditte di smaltimento/recupero. (NO gestione rifiuti)
- **SCS\_7** Verifica della correttezza dei dati registrati nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti. (NO gestione rifiuti)
- **SCS\_8** Registrazione dei rifiuti prodotti all'interno del registro di carico e scarico vidimato dalla Camera di Commercio competente per territorio. (NO gestione rifiuti)
- **SCS\_9** Archiviazione e conservazione dei registri e dei formulari per 5 anni. (NO gestione rifiuti)

#### **D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza**

- **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 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.

<b>Codice AS</b>	<b>Attività sensibile</b>	<b>Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato</b>
<b>HSE_2</b>	Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza	<p><b><u>Reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro</u></b></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 del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, secondo le direttive del Datore di Lavoro e con il supporto del Dirigente delegato, annualmente o in occasione di rilevanti variazioni organizzative, di attività o di impianti o attrezzature o sostanze, della validità del Documento Valutazione Rischi allo scopo di valutare la corrispondenza dei contenuti di questo rispetto alle situazioni di fatto ed eventualmente definizione, con il supporto del Medico Competente per gli aspetti di competenza, dell'esigenza di aggiornamento dello stesso. (Procedura "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 Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione, con il supporto delle Strutture preposte alla manutenzione degli edifici e degli impianti, per verificare i rischi relativi a edifici e impianti, di sopralluoghi nei luoghi di lavoro. (Procedura "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro")

'• **SCS\_10** Verifica, da parte del Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione, che siano stati attivati gli strumenti necessari per il reale controllo operativo degli adempimenti prescritti dalla legge stessa (per esempio scadenziari manutenzioni e utilizzo di check list per la verifica della conformità normativa), coerentemente con le norme operative in essere nella Società (Procedura "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro")

'• **SCS\_11** Analisi dei rischi relativi ad attività o processi, da parte del Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione e dal Medico Competente, basata su: (i) ordini di servizio e/o istruzioni di servizio aziendali (ii) • interviste ai dirigenti e ai loro preposti (iii) sopralluoghi e ispezioni nei diversi ambienti di lavoro (per esempio: uffici, stazioni, posti di manutenzione, locali impianti, cantieri; ecc.) (iv) normativa applicabile alla specifica attività (Procedura "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro")

'• **SCS\_12** Comunicazione da parte della struttura HR al Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione dell'elenco dei nuovi inserimenti in azienda (nuove assunzioni, inserimenti, trasferimenti, distacchi o mutamenti mansione dei lavoratori e di soggetti eventualmente equiparati, collaboratori a progetto che svolgono attività presso i locali aziendali, 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 Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, con il supporto del Medico Competente per le parti di competenza dell'intero Servizio Prevenzione e Protezione, con la collaborazione dei dirigenti e dei loro preposti delle attrezzature di lavoro , degli agenti e delle sostanze pericolose (agenti chimici, cancerogeni, mutageni), presenti nell'esecuzione delle attività lavorative o del ciclo produttivo, che possano incidere su salute e sicurezza dei lavoratori o dell'ambiente esterno (Procedura "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro")
- **SCS\_15** Aggiornamento periodico, da parte del Responsabile Servizi Prevenzione e Protezione, e diffusione a dirigenti e preposti delle liste generali di macchinari, attrezzature e sostanze pericolose (Procedura "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 Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione prima di procedere all'acquisto di macchine, attrezzature o sostanze pericolose nuove e ad interpellarlo prima dell'installazione e della messa in esercizio (Procedura "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro")
- **SCS\_18** Realizzazione da parte della struttura Acquisti, semestralmente, di un report illustrativo delle acquisizioni di macchinari, attrezzature o sostanze pericolose effettuate nel periodo di riferimento, distinguendo tra le acquisizioni provviste e sprovviste di parere del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (Procedura "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro")
- '• **SCS\_19** Comunicazione da parte dei dirigenti al Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione dell'elenco di nuove attività/mansioni o attrezzature di lavoro o sostanze pericolose e parallelamente della cessazione/variazione attività di personale al quale sono assegnati dispositivi di protezione individuale (Procedura "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro")
- '• **SCS\_20** Comunicazione da parte del preposto al Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione della realizzazione di eventuali eventi lesivi (infortuni) o potenzialmente lesivi (mancati infortuni) (Procedura "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro")
- '• **SCS\_21** Organizzazione da parte Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione di attività di formazione, informazione e addestramento (Procedura "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro")
- '• **SCS\_22** Valutazione da parte Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione della tipologia e quantità di dispositivi di protezione individuali più idonei alle attività lavorative e conseguente trasmissione ai dirigenti competenti degli elenchi dei dispositivi di protezione individuali individuati per ogni dipendente (Procedura "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro")
- '• **SCS\_23** Disposizione, da parte del Dirigente delegato, dell'acquisto dei dispositivi di protezione individuali individuati e distribuzione degli stessi acquistati con relativa registrazione e sottoscrizione dal lavoratore destinatario (Procedura "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro")



- **SCS\_24** Gestione da parte del Dirigente delegato, con il supporto del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, del sistema di monitoraggio interno e di reporting finalizzato a verificare le performance e i possibili punti di miglioramento al fine di prevenire o ridurre l'infortunistica e le malattie professionali (Procedura "Tutela della salute e sicurezza durante il lavoro")

#### **D. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza**

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



## 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><b><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></b></p> <p>La Società, al fine di far omettere rilievi in sede di verifica ispettiva ovvero al fine di far concludere celermente e positivamente l'accertamento, potrebbe offrire o promettere denaro o altra utilità a un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio, anche su sollecitazione di quest'ultimo abusando delle proprie qualità o dei propri poteri.</p> <p>La Società, al fine di ottenere un esito positivo delle verifiche o la mancata rilevazione di infrazioni, potrebbe indebitamente dare o promettere denaro o altra utilità ad un soggetto intermediario che vanta relazioni, esistenti o asserite, con un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio coinvolto nelle ispezioni alla Società, al fine di perseguire l'interesse della Società nel processo di ispezione o accertamento.</p>



## 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** E' vietato offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG\_4** E' vietato accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG\_5** Ogni operazione o transazione deve essere registrata nel sistema di contabilità aziendale in modo veritiero, corretto, completo e chiaro, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG\_6** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG\_7** Il Gruppo ottempera ad ogni richiesta delle Autorità giudiziarie e degli Organi regolatori, ivi incluse le Autorità Pubbliche di Vigilanza (ad esempio Consob) e collabora nelle relative procedure istruttorie, in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza e nel rispetto delle normative vigenti, non recando intralcio o pregiudizio alle loro attività. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG\_8** Il Gruppo proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i cd. pagamenti di facilitazione, ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o dazione di altra utilità effettuata direttamente o indirettamente nei confronti di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, o privati, siano essi persone fisiche o enti economici, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o



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

• **SCG\_9** Il Gruppo rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo. (Principio del Codice Etico di ASPI)

### **Standard di controllo specifici**

• **SCS\_1** Definizione dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale e dal sistema autorizzativo nella gestione dei rapporti con Autorità ed Organi di Vigilanza. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")

• **SCS\_2** Obbligo di rispettare dei principi di correttezza e trasparenza e garanzia dell'integrità e della reputazione delle parti nei rapporti intrattenuti con Autorità ed Organi di Vigilanza. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")

• **SCS\_3** Trasmissione di dati/informazioni alla P.A., attraverso l'accesso ai sistemi informativi della stessa, unicamente:

– previa installazione di apposito applicativo informatico o telematico, fornito dalla suddetta P.A.;

– via web, attraverso ID Utente e Password messi a disposizione dalla P.A. medesima. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")

• **SCS\_4** Impossibilità, per i Responsabili interni e per i Referenti, di assumere impegni, ovvero omettere di assolvere a obblighi di fare ai quali sono tenuti, al fine di ottenere il favore del Pubblico Ufficiale o dell'Incaricato di Pubblico Servizio. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")

• **SCS\_5** Impossibilità, per i Responsabili interni e per i Referenti, di porre in essere, sollecitare o agevolare comportamenti in danno della Pubblica Amministrazione, che possano configurare gli estremi di uno degli illeciti previsti dalle norme in materia. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")

• **SCS\_6** Osservazione di quanto previsto nella Procedura "Acquisizione di forniture di beni, prestazioni di servizi e professionali", qualora la Struttura competente intenda avvalersi del supporto di soggetti terzi (siano essi consulenti, collaboratori esterni, società o enti esterni, comunque denominati) per lo svolgimento, in tutto o in parte, di specifiche attività verso la P.A. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")

• **SCS\_7** Formalizzazione in apposita procura, se l'incarico che si intende conferire ricomprende il potere di agire in nome e per conto di RAV nei confronti della P.A. Da tale specifica procura devono risultare, in modo univoco, l'oggetto dell'incarico, la qualifica e i limiti dei poteri conferiti. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")

• **SCS\_8** Conservazione di contratti e lettere d'incarico, le relazioni e i documenti giustificativi di spesa relativi, ovvero ogni altro documento che permetta di ricostruire l'attività svolta dall'incaricato e dunque la congruità del compenso riconosciutogli. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")



- **SCS\_9** Pagamenti nei confronti della P.A. unicamente in coerenza con le procedure e con le procure vigenti. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")
- **SCS\_10** Predisposizione e archiviazione di un report informativo periodico da trasmettere all'OdV, tramite e-mail, anche qualora nel periodo di riferimento del reporting non siano emersi eventi da segnalare. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")
- **SCS\_11** Trasmissione, ove richiesto, della documentazione a supporto dei dati indicati nel report. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")
- **SCS\_12** Predisposizione della Scheda di Evidenza per le eventuali attività che non sono state ricomprese nell'informativa annuale all'OdV o nel reporting periodico. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")
- **SCS\_13** Pagamenti nei confronti della P.A. unicamente in coerenza con le procedure e con le procure vigenti. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")
- **SCS\_14** Ammissibilità unicamente di pagamenti nei confronti della P.A. previsti dalla normativa vigente oppure da accordi sottoscritti da parte di RAV (Procedura con la pubblica amministrazione)
- **SCS\_15** Inammissibilità di pagamenti nei confronti della P.A. in contanti o con strumenti di pagamento che non permettono la piena tracciabilità, tranne nei casi espressamente previsti dalle norme applicabili. (Procedura "Rapporti con la Pubblica Amministrazione e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza")
- **SCS\_16** Effettuazione dei pagamenti nei confronti della P.A. unicamente sul conto corrente bancario o postale previsto da legge o indicato nell'accordo sottoscritto da RAV oppure formalmente indicato per iscritto dalla P.A. (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, di un report contenente il riepilogo dei rapporti intercorsi con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza



## **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.

<b>Codice AS</b>	<b>Attività sensibile</b>	<b>Descrizione esemplificativa delle modalità di commissione del reato</b>
<b>TRASV_2</b>	Gestione dei finanziamenti/ contributi pubblici o agevolati	<p><b><u>Reati contro la Pubblica Amministrazione</u></b></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, la Società potrebbe indebitamente dare o promettere denaro o altra utilità a coloro che sfruttano/vantano relazioni esistenti o asserite con il Funzionario Pubblico, come prezzo della loro mediazione illecita.</p> <p><b><u>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</u></b></p> <p>La Società potrebbe utilizzare il contributo, ottenuto mediante la corruzione dell'Ente erogante (pubblico o privato) in successive attività lecite, in modo da ostacolare l'identificazione della sua provenienza delittuosa.</p>
--	--

### C. Standard di controllo

#### Standard di controllo trasversali

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

#### Standard di controllo peculiari dell'attività sensibile "Gestione dei finanziamenti/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** E' vietato offrire, promettere o dare denaro, beni, utilità o qualsiasi beneficio (diretto o indiretto) ai business partner che non siano giustificati dal contratto tra le parti o che siano finalizzati a ottenere un trattamento di favore personale o per il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG\_4** E' vietato accettare la promessa o la dazione di denaro, beni, o altre utilità da parte dei business partner, che comportino la violazione del dovere di fedeltà o degli obblighi legati alla prestazione e finalizzati a favorirli presso il Gruppo. (Principio del Codice Etico di ASPI)



- **SCG\_5** Ogni operazione o transazione deve essere registrata nel sistema di contabilità aziendale in modo veritiero, corretto, completo e chiaro, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG\_6** Per ogni operazione si deve conservare agli atti un'adeguata documentazione a supporto all'attività svolta, così da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di segregazione dei compiti e la ricostruzione accurata dell'operazione. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG\_7** Il Gruppo ottempera ad ogni richiesta delle Autorità giudiziarie e degli Organi regolatori, ivi incluse le Autorità Pubbliche di Vigilanza (ad esempio Consob) e collabora nelle relative procedure istruttorie, in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza e nel rispetto delle normative vigenti, non recando intralcio o pregiudizio alle loro attività. (Principio del Codice Etico di ASPI)
- **SCG\_8** Il Gruppo proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i cd. pagamenti di facilitazione, ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o dazione di altra utilità effettuata direttamente o indirettamente nei confronti di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, o privati, siano essi persone fisiche o enti economici, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare lo svolgimento di un'attività routinaria o di un'attività comunque lecita e legittima nell'ambito dei doveri di tali soggetti. (Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI)
- **SCG\_9** Il Gruppo rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo. (Principio del Codice Etico di ASPI)

### **Standard di controllo specifici**

- **SCS\_1** Valutazione preliminare degli accordi per la richiesta di contributi. (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 inerente 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 relativo ai contributi erogati da Enti pubblici.