



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO *EX*  
D.LGS. 231/2001

## **PARTE SPECIALE A**

**REATI DI CORRUZIONE, ANCHE TRA PRIVATI, ED ALTRI REATI NEI RAP-  
PORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E L'AMMINISTRAZIONE  
DELLA GIUSTIZIA**

Approvato in data 19 luglio 2018

## INDICE

PARTE 1: FATTISPECIE DI REATO PREVISTE DAL D.LGS. N. 231/2001	3
1 FATTISPECIE DI REATO PREVISTE DAGLI ARTICOLI 24 E 25: I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	3
2 FATTISPECIE DI REATO PREVISTE DALL'ARTICOLO 25-TER, LETTERA S-BIS: LA CORRUZIONE TRA PRIVATI	4
3 FATTISPECIE DI REATO PREVISTE DALL'ARTICOLO 25 DECIES	4
PARTE 2: LE AREE A RISCHIO REATO E I RELATIVI PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO SPECIFICI	4
1 LE AREE A RISCHIO REATO	4
2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	6
3 PRINCIPI DI CONTROLLO PER AREA A RISCHIO	8
3.1 PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO CORE BUSINESS	9
3.2 PROGETTAZIONE ESECUTIVA NUOVA OPERA	13
3.3 ESECUZIONE LAVORI	14
3.4 ESERCIZIO DELLA RETE	18
3.5 APPROVVIGIONAMENTI	21
3.6 COMMERCIALE	26
3.7 GESTIONE RISORSE UMANE	30
3.8 GESTIONE COMUNICAZIONE E SOSTENIBILITÀ	33
3.9 FINANZA	35
3.10 CONTENZIOSO	39
3.11 AMMINISTRAZIONE E FISCALE	41

## PARTE 1: FATTISPECIE DI REATO PREVISTE DAL D.LGS. N. 231/2001

### 1 FATTISPECIE DI REATO PREVISTE DAGLI ARTICOLI 24 E 25: I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Gli artt. 24 e 25 del D.Lgs. n. 231 del 2001 disciplinano i "Reati contro la Pubblica Amministrazione. Nello specifico, le fattispecie rilevanti ai fini della presente Parte Speciale sono le seguenti:

- Truffa in danno dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.);
- Malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.);
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640 ter, comma 2, c.p.);
- Delitti contro la Pubblica Amministrazione:
  - Concussione (art. 317 c.p.);
  - Corruzione:
    - per l'esercizio della funzione (artt. 318-320, 321 c.p.);
    - per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319-320, 321 c.p.);
  - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
  - Circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.);
  - Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.);
  - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.);
  - Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (**Corruzione Internazionale**) (art. 322 bis c.p.).

Con specifico riferimento alla corruzione internazionale, si precisa che l'art. 322 bis rappresenta il punto di riferimento per la disciplina interna di tale fattispecie delittuosa in quanto punisce, al pari della corruzione dei pubblici ufficiali italiani, la corruzione *"delle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali"*, non limitandosi, quindi, a perseguire la corruzione dei funzionari di altri Stati membri, ma estendendosi, senza vincolo di reciprocità, alla corruzione di pubblici ufficiali di qualsiasi paese del mondo, in piena aderenza allo spirito della Convenzione OCSE di Parigi del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali.

I reati sopra considerati trovano come presupposto l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione (intesa in senso lato e tale da comprendere anche quella di Stati esteri; per la definizione di Pubblica Amministrazione, Pubblico Ufficiale e Incaricato di Pubblico Servizio si faccia riferimento alle Definizioni presenti nella Parte Generale del Modello).

A seguito delle novità intervenute per effetto della Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (c.d. "Legge Anticorruzione"), appare necessario aggiungere all'interno della presente Parte Speciale anche il

nuovo art. 346-bis c.p. "Traffico di influenze illecite", che pur non essendo stato inserito tra i Reati Presupposto della responsabilità degli enti ex D.Lgs. 231/2001, costituisce una condotta prodromica alla consumazione del delitto di corruzione.

## **2 FATTISPECIE DI REATO PREVISTE DALL'ARTICOLO 25-TER, LETTERA S-BIS: LA CORRUZIONE TRA PRIVATI**

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" (d'ora innanzi, per brevità, la "Legge Anticorruzione"), ha apportato una serie di modifiche al D.Lgs. n. 231/2001.

Tra le innovazioni di maggior rilievo, l'articolo 1, comma 77, della Legge Anticorruzione ha inserito, nell'ambito dei reati societari (articolo 25 ter, lettera s bis, D.Lgs. n. 231/2001) la fattispecie di reato di "corruzione tra privati" di cui all'articolo 2635, codice civile.

Il Decreto Legislativo 15 marzo 2017, n. 38, ha recepito nel nostro ordinamento le modifiche previste dalla decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio Europeo, riformulando il delitto di "corruzione tra privati" e introducendo la nuova fattispecie di "istigazione alla corruzione tra privati", di cui all'art. 2635 bis c.c., prevedendo pene accessorie per ambedue le fattispecie e modificando le sanzioni di cui al D.Lgs. 231/2001.

Le fattispecie rilevanti ai fini della presente Parte Speciale, pertanto, sono le seguenti:

- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.).

In considerazione delle loro analogie, dell'assimilabilità di alcune delle condotte sanzionate, nonché dei controlli a presidio, le suddette fattispecie sono state incluse nella presente Parte Speciale.

## **3 FATTISPECIE DI REATO PREVISTE DALL'ARTICOLO 25 DECIES**

L'articolo 25 decies del D.Lgs. n. 231 del 2001, introdotto dall'art. 4 della Legge 3 agosto 2009, n. 116, e successivamente sostituito dall'art. 2 del D.Lgs. 7 luglio 2011, n. 121, ha ampliato le fattispecie di reato da cui può sorgere la responsabilità dell'ente, introducendo quella relativa all'induzione a non rilasciare dichiarazioni o a rilasciare dichiarazioni false all'Autorità Giudiziaria (di seguito, "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere Dichiarazioni Mendaci all'Autorità Giudiziaria") di cui all'art. 377 bis del Codice Penale. La fattispecie rilevante ai fini della presente Parte Speciale è la seguente:

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

## **PARTE 2: LE AREE A RISCHIO REATO E I RELATIVI PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO SPECIFICI**

### **1 LE AREE A RISCHIO REATO**

Con riferimento ai Reati di cui alla presente Parte Speciale, ad esito delle attività di *risk assessment* svolte, sono state individuate le seguenti aree a "rischio reato":

Area "a rischio"	Fattispecie di reato Rilevanti				Principali Organi / Unità Organizzative coinvolti																		
	Art. 24	Art. 25	Art. 25 ter*	Art. 25 decies	CdA	CS	P	AD/DG	DPRL	DOCT	DIV	DAFPC	DAA	DRUO	DLS	DAI	DCOMM	DTA	REC	DICTSGP	IA	CT	
PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO CORE BUSINESS	✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓		✓											✓
PROGETTAZIONE ESECUTIVA NUOVA OPERA	✓	✓			✓	✓		✓	✓		✓												✓
ESECUZIONE LAVORI	✓	✓				✓		✓	✓		✓		✓										✓
ESERCIZIO DELLA RETE	✓	✓				✓				✓													✓
APPROVVIGIONAMENTI	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	☐	✓	✓
COMMERCIALE	✓	✓	✓		✓	✓		✓									✓						✓
GESTIONE RISORSE UMANE		✓	✓	✓		✓		✓						✓									✓
GESTIONE COMUNICAZIONE E SOSTENIBILITÀ		✓	✓			✓	✓									✓	✓		✓				
FINANZA	✓	✓	✓		✓	✓						✓									✓		✓
CONTENZIOSO		✓	✓	✓		✓	✓	✓						✓	✓								✓
AMMINISTRAZIONE E FISCALE		✓	✓			✓						✓											✓

\* Limitatamente ai delitti previsti alla lettera s bis) del comma 1 dell' art 25 ter del Decreto ( "Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati" )

## 2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei Reati di cui alla presente Parte Speciale, individuati alla precedente Parte 1 e ritenuti rilevanti per Anas, i Destinatari del Modello, fermo restando quanto indicato nel successivo paragrafo 3 e dalle disposizioni normative interne esistenti, sono tenuti al rispetto dei seguenti principi generali di comportamento:

- astenersi dal porre in essere o partecipare alla realizzazione di condotte che, considerate individualmente o collettivamente, possano integrare le fattispecie di reato indicate nel precedente paragrafo 1 della Parte 1;
- astenersi dal porre in essere ed adottare comportamenti che, sebbene non integrino, di per sé, alcuna delle fattispecie dei reati indicati nel precedente paragrafo 1 della Parte 1, possano potenzialmente diventare idonei alla realizzazione dei reati medesimi.

Inoltre, in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è fatto divieto in particolare di:

- porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle ipotesi di reato ai sensi degli articoli 24 e 25 del D.lgs. n. 231 del 2001;
- accordare o corrispondere somme di denaro o altra utilità in favore di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, o a loro parenti, appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli Enti Pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati dello Stato italiano, delle Comunità Europee e degli Stati esteri, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e/o che abbiano un valore simbolico e/o che rientrino nella normale cortesia d'affari;
- fare promesse di qualsivoglia genere e specie (assunzione, *stage*, ecc.) o accordare vantaggi di qualsiasi natura a favore di pubblici ufficiali e/o incaricati di un pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli enti Pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati dello Stato Italiano, delle Comunità Europee e degli Stati esteri, nonché a beneficio di altri individui o entità giuridiche comunque riconducibili alla sfera di interesse dei soggetti sopra indicati;
- effettuare prestazioni in favore di membri della Pubblica Amministrazione o con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio non direttamente correlate e corrispondenti a quanto contrattualmente pattuito con tali soggetti;
- accordare e corrispondere in favore di membri della Pubblica Amministrazione o con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio somme di denaro al di fuori degli importi contrattualmente pattuiti, o distribuire regali od omaggi al di fuori delle ipotesi specificamente previste nelle Procedure;
- accordare e corrispondere agli assegnatari di incarichi di natura professionale somme non adeguatamente proporzionate all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato;
- effettuare pagamenti a soggetti diversi dalla controparte contrattuale;
- influenzare impropriamente, in occasione di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione e/o assecondare condizionamenti e pressioni volti a determinare decisioni non in linea con i dettami dello Statuto, delle disposizioni normative interne, del presente Modello e del Codice Etico della Società;
- farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ed in ogni caso nell'ipotesi in cui si possano creare situazioni di conflitti di interesse, da un consulente o da altro soggetto

terzo non adeguatamente e formalmente autorizzato;

- fornire, redigere o consegnare ai pubblici ufficiali e/o agli incaricati di un pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli enti Pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati dello Stato Italiano, delle Comunità Europee e degli Stati esteri dichiarazioni, dati o documenti in genere aventi contenuti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi, al fine di ottenere certificazioni, permessi, autorizzazioni e/o licenze di qualsivoglia genere o specie, o conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- fornire, redigere, esibire o consegnare ai pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (nazionali, comunitari o esteri) dichiarazioni, dati, informazioni o documenti in genere aventi contenuti volutamente artefatti, inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi, nell'ambito di qualsivoglia attività di natura imprenditoriale svolta dalla Società.

A tal fine è necessario:

- effettuare dichiarazioni a organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, contenenti solo elementi autentici e accurati;
- adottare un comportamento improntato ai principi di integrità, onestà, trasparenza e buona fede in relazione a qualsiasi attività da intraprendersi nell'ambito di ogni attività aziendale;
- garantire il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede in qualsiasi rapporto professionale che si intraprenda con membri della Pubblica Amministrazione o con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio;
- definire per iscritto qualsiasi tipo di accordo con consulenti e collaboratori in modo da rendere evidenti i termini dell'accordo stesso, con particolare riguardo alla tipologia di incarico/transazione e alle condizioni economiche sottostanti;
- riferire prontamente all'OdV ed al R.P.C.T. eventuali situazioni di irregolarità;

In relazione ai reati di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è fatto divieto in particolare di:

- effettuare prestazioni in favore di terzi in genere non direttamente correlate e corrispondenti a quanto contrattualmente pattuito con tali soggetti;
- accordare e corrispondere in favore di terzi somme di denaro al di fuori degli importi contrattualmente pattuiti, o distribuire regali od omaggi non dovuti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e/o che abbiano un valore simbolico e/o che rientrino nella normale cortesia d'affari;
- accordare e corrispondere agli assegnatari di incarichi di natura tecnico-professionale somme non adeguatamente proporzionate all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato;
- porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interesse nei confronti delle controparti contrattuali;
- fare promesse di qualsivoglia genere e specie (i.e. assunzione, *stage*, contratti di consulenza/fornitura, ecc.) o accordare vantaggi di qualsiasi natura a favore di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori di società di diritto privato e/o delle persone sottoposte alla direzione o vigilanza di questi ultimi, nonché a beneficio di altri individui o entità giuridiche comunque riconducibili alla sfera di interesse dei soggetti sopra indicati;
- effettuare pagamenti a soggetti diversi dalla controparte contrattuale;

- farsi rappresentare, nei rapporti con le controparti contrattuali, ed in ogni caso nell'ipotesi in cui si possano creare situazioni di conflitti di interesse, da un consulente o da altro soggetto terzo non adeguatamente e formalmente autorizzato; a tal fine è necessario:
  - adottare un comportamento improntato ai principi di integrità, onestà, trasparenza e buona fede in relazione a qualsiasi attività da intraprendersi nell'ambito di ogni attività aziendale;
  - garantire il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede in qualsiasi rapporto professionale che si intraprenda;
  - definire per iscritto qualsiasi tipo di accordo con consulenti e collaboratori in modo da rendere evidenti i termini dell'accordo stesso - con particolare riguardo alla tipologia di incarico/transazione e alle condizioni economiche sottostanti;
  - riferire prontamente all'OdV ed al R.P.C.T. eventuali situazioni di irregolarità.

Con riferimento ai reati contro l'Amministrazione della Giustizia, inoltre, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è fatto divieto in particolare di:

- usare violenza o minaccia o comunque esercitare - direttamente o indirettamente - qualsiasi pressione o condizionamento sulla volontà di un soggetto chiamato a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale affinché lo stesso soggetto non renda dichiarazioni o renda dichiarazioni mendaci;
- offrire o promettere di offrire denaro o altra utilità ad un soggetto chiamato a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale affinché lo stesso soggetto non renda dichiarazioni o renda dichiarazioni mendaci.

È, altresì, fatto obbligo di prestare una reale collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere e trasparenti all'Autorità Giudiziaria.

### **3 PRINCIPI DI CONTROLLO PER AREA A RISCHIO**

Con riferimento a tutte le aree a "rischio reato" indicate nel precedente paragrafo 1, l'attività della Società si ispira ai seguenti principi di controllo:

- chiara identificazione, mediante un sistema di deleghe e procure, dei soggetti deputati alla gestione del processo;
- esistenza di specifiche norme aziendali (protocolli) che descrivono ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e controlli relativi alla gestione del processo;
- esistenza di separazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione, il soggetto che l'autorizza, il soggetto che l'attua ed il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. segregazione delle funzioni);
- rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale e dal sistema autorizzativo nella gestione del processo;
- archiviazione di tutta la documentazione connessa alla gestione del processo aziendale, anche al fine di garantirne la tracciabilità.

Di seguito, per ognuna delle aree a "rischio reato", individuate ad esito delle attività di *risk assessment*, sono elencate le attività sensibili, le fattispecie di reato considerate rilevanti, nonché i controlli specifici.

### 3.1 PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO CORE BUSINESS

#### ATTIVITÀ SENSIBILI

- Programmazione e monitoraggio nuove opere
- Programmazione e monitoraggio manutenzione

#### FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

**Art. 24 D. Lgs. 231/01 "Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico"**

- *Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.)*

"Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni".

- *Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-ter c.p.)*

"Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164,00 a euro 25.822,00. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito".

- *Truffa a danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle comunità europee (art. 640 c.p.)*

"Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51,00 a euro 1032,00.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309,00 a euro 1.549,00:

1. se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare.

- *Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)*

"La pena è della reclusione da uno a sei anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee".

- *Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640-ter c.p.)*

"Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51,00 a euro 1032,00.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309,00 a euro 1.549,00 se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 600,00 a euro 3.000,00 se il fatto è commesso con il furto o indebito utilizzo dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo e terzo comma o un'altra circostanza aggravante".

**Art. 25 "Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione"**

- *Concussione (art. 317 c.p.)*

"Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni".

- *Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)*

"Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a sei anni".

- *Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)*

"Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni".

- *Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)*

"La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene".

- *Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)*

“Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”.

- *Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)*

“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dieci anni e sei mesi.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni”.

- *Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)*

“Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.

In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo”.

- *Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)*

“Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell' articolo 319-bis, nell' art. 319-ter e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità”.

- *Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)*

“Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319”.

- *Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)*

“Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;

ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;

alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;

ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;

a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;

5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.

Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;

a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi”.

## CONTROLLI SPECIFICI

Con riferimento all'area a rischio “PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO CORE BUSINESS”, l'attività della Società si ispira ai seguenti principi di controllo:

- raccolta e valutazione delle esigenze di realizzazione di nuove opere ai fini della predisposizione dei documenti programmatici;
- verifiche di completezza, correttezza e coerenza dei documenti programmatici, preventive ~~va~~ alla relativa trasmissione alle Autorità Competenti;
- formale approvazione dei documenti programmatici, in coerenza con il sistema dei poteri vigente;
- periodico monitoraggio dello stato di avanzamento, consuntivo e previsionale, degli interventi da realizzare;
- elaborazione periodica di documenti con evidenza del livello di avanzamento degli interventi e

- degli scostamenti rispetto al preventivato;
- raccolta e valutazione delle esigenze del territorio ai fini della formulazione della proposta del budget di manutenzione ricorrente;
- formale definizione e verifica del budget di manutenzione ricorrente, in coerenza con le necessità del territorio, da sottoporre all'approvazione delle Autorità Competenti;
- formale monitoraggio del budget di manutenzione ricorrente, mediante apposito sistema informativo, e degli scostamenti di produzione rispetto alla pianificazione e variazione dei quadri economici;
- verifica dell'avvenuta approvazione dei progetti di manutenzione ricorrente;
- monitoraggio sull'avanzamento temporale degli interventi al fine di prevenire inversioni di cronoprogramma;
- valutazione e formale verifica delle eventuali richieste di rimodulazioni del budget da parte del territorio.
- raccolta e valutazione delle esigenze del territorio ai fini della formulazione del piano pluriennale degli interventi di manutenzione programmata;
- monitoraggio del piano pluriennale degli interventi di manutenzione programmata;
- monitoraggio sull'avanzamento degli interventi di manutenzione programmata;
- segregazione delle funzioni tra chi valuta l'effettività delle urgenze e chi verifica l'adeguatezza delle soluzioni tecniche, la completezza documentale e la *compliance* normativa;
- formale approvazione della copertura finanziaria nei casi di somma urgenza.

## 3.2 PROGETTAZIONE ESECUTIVA NUOVA OPERA

### ATTIVITÀ SENSIBILI

- Pianificazione
- Sviluppo tecnico progetto
- Verifica e validazione tecnica
- Approvazione del progetto

### FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

**Art. 24 "Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico"**

*Per le singole fattispecie di reato richiamate dall'art. 24 D. Lgs. 231/2001 si rinvia al paragrafo 3.1*

**Art. 25 "Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione"**

*Per le singole fattispecie di reato richiamate dall'art. 25 D. Lgs. 231/2001 si rinvia al paragrafo 3.1*

### CONTROLLI SPECIFICI

Con riferimento all'area a rischio "PROGETTAZIONE ESECUTIVA NUOVA OPERA", l'attività della Società si ispira ai seguenti principi di controllo:

- formale definizione dell'iter e delle modalità operative per la pianificazione e l'esecuzione delle attività di progettazione;
- formale predisposizione del "piano delle attività";
- verifica, preliminare all'avvio delle attività di progettazione, di completezza e adeguatezza dei dati e dei requisiti di base del progetto;
- definizione dei criteri in base ai quali sono distribuiti gli incarichi di progettazione, con riferimento sia alle strutture interne di Anas (DG/CT) sia all'esterno della Società;
- verifica del rispetto dei criteri definiti nell'assegnazione degli incarichi di progettazione, con riferimento sia alle strutture interne di Anas (DG/CT) sia all'esterno della Società;
- formale approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, delle richieste di affidamento di incarichi di progettazione a professionisti esterni;
- formale pianificazione delle attività necessarie allo sviluppo tecnico del progetto;
- monitoraggio periodico volto a verificare il rispetto delle tempistiche definite, nonché la coerenza degli elaborati rispetto ai requisiti definiti in fase di pianificazione;
- formale predisposizione, previa verifica di coerenza ed adeguatezza, della pianificazione dei progetti da sottoporre a verifica;
- chiara identificazione dei soggetti aziendali preposti alla verifica dei progetti, in conformità con le normative applicabili;
- formale definizione dei criteri, delle tempistiche e delle modalità operative per la conduzione delle verifiche sui progetti, anche in conformità con la normativa applicabile;
- formalizzazione delle risultanze delle verifiche eseguite sui progetti attraverso la predisposizione del "rapporto di verifica finale";
- formale definizione dei documenti da produrre e allegare agli elaborati progettuali, ai fini dell'approvazione interna del progetto;
- formale approvazione interna del progetto e della documentazione ad esso allegata, in coerenza con il sistema dei poteri vigente;
- verifica, preventiva al relativo invio, della completezza, accuratezza e veridicità della documentazione elaborata ai fini dell'approvazione del progetto da parte delle Autorità Competenti;
- formale sottoscrizione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, della documentazione da trasmettere alle Autorità Competenti ai fini dell'approvazione del progetto.

### 3.3 ESECUZIONE LAVORI

#### ATTIVITÀ SENSIBILI

- Istituzione ufficio direzione lavori
- Gestione operativa esproprio
- Gestione direzione lavori
- Gestione riserve
- Gestione varianti in corso d'opera
- Gestione collaudo in corso d'opera
- Gestione conto finale dei lavori
- Collaudo lavori

### FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

**Art. 24 "Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico"**

*Per le singole fattispecie di reato richiamate dall'art. 24 D. Lgs. 231/2001 si rinvia al paragrafo 3.1*

**Art. 25 "Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione"**

*Per le singole fattispecie di reato richiamate dall'art. 25 D. Lgs. 231/2001 si rinvia al paragrafo 3.1*

### CONTROLLI SPECIFICI

Con riferimento all'area a rischio "ESECUZIONE LAVORI", l'attività della Società si ispira ai seguenti principi di controllo:

- formale nomina, preventiva all'avvio dei lavori, dei componenti dell'ufficio direzione lavori, in conformità alle normative applicabili;
- formale attestazione, da parte del Responsabile del Procedimento, di eseguibilità dei lavori;
- formale approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, dell'attestazione di eseguibilità dei lavori.
- formale definizione dell'iter e delle modalità operative per l'espletamento delle attività connesse all'avvio dei lavori, in conformità alle normative applicabili;
- formale definizione della modulistica standard da utilizzare per l'espletamento degli adempimenti connessi all'avvio dei lavori;
- predisposizione e sottoscrizione, da parte del Responsabile del Procedimento e della ditta appaltatrice, del registro di contabilità;
- formale sottoscrizione del verbale di consegna, previa autorizzazione del Responsabile del Procedimento, da parte del direttore dei lavori e del legale rappresentante della ditta appaltatrice e relativo inserimento nel SIL;
- formale approvazione, da parte del direttore dei lavori e del Responsabile del Procedimento, del progetto cantierabile e del programma dei lavori;
- chiara identificazione della documentazione da produrre (ad es. giornale dei lavori, libretto delle misure, PSC, POS) in merito all'esecuzione dei lavori, in conformità alla normativa applicabile.
- formale definizione dei compiti, delle modalità operative, nonché delle relative tempistiche, della direzione lavori nelle attività di sorveglianza dei cantieri;
- formale definizione dei ruoli, responsabilità e modalità operative relativamente all'esecuzione periodica di prove e prelievi;
- verifica, preliminarmente alla redazione dei SAL, di completezza, correttezza e coerenza del libretto di contabilità e del registro delle misure;
- formale autorizzazione, preventiva alla messa in pagamento, dei SAL e dei certificati di pagamento;
- chiara identificazione dell'iter e delle modalità operative da adottare per effettuare un costante monitoraggio sui dati di produzione e dei lavori in corso della ditta appaltatrice, del verbale di consegna e relativo inserimento nel SIL;

- formale definizione dei ruoli, delle responsabilità, dell'iter e delle modalità operative per la redazione e approvazione delle perizie di variante;
- formale approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, delle perizie di variante;
- formale autorizzazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, delle sospensioni, riprese e proroghe dei lavori.
- formale identificazione e predisposizione dei documenti da produrre a seguito dell'ultimazione dei lavori (es. certificato di ultimazione lavori, del conto finale dei lavori, relazione del conto finale dei lavori);
- formale definizione dei ruoli, delle responsabilità, dell'iter e delle modalità operative necessarie alla chiusura del rapporto contrattuale con gli appaltatori;
- verifiche di correttezza e completezza sugli atti contabili e sulla documentazione prodotta, preventive al pagamento della rata finale;
- formale autorizzazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, al pagamento della rate finale;
- formale autorizzazione agli accessi nelle aree oggetto di intervento, in coerenza con il sistema dei poteri vigente;
- formale definizione dell'iter e delle modalità operative per l'espletamento delle attività di sopralluogo effettuate dai tecnici incaricati;
- formale predisposizione di un verbale dello stato dei luoghi, secondo uno schema standard previsto dalle procedure aziendali;
- formale approvazione del piano di esproprio, in coerenza con il sistema dei poteri vigente;
- formale verifica del rispetto degli obblighi di pubblicità del procedimento espropriativo, in coerenza con quanto previsto dalla normativa applicabile;
- chiara identificazione dell'iter e delle modalità operative necessarie all'avvio del procedimento relativo all'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio;
- verifica di accuratezza dei dati riportati nel decreto motivato che dispone l'occupazione anticipata dei beni immobili;
- formale definizione di uno schema standard per la redazione degli elaborati espropriativi prodotti;
- verifiche periodiche sia a livello centrale che periferico al fine di assicurare la massima uniformità delle attività di esproprio su tutto il territorio nazionale;
- verifica annuale di monitoraggio delle visite periodiche mensili;
- monitoraggio periodico, attraverso sistemi informatici, delle attività di esproprio;
- formale monitoraggio e controllo delle attività espropriative svolte dagli uffici competenti, attraverso lo svolgimento di specifiche analisi e sopralluoghi;
- formale raccolta e predisposizione della documentazione finalizzata alla determinazione delle indennità di esproprio in linea con i criteri posti dalla normativa applicabile;
- formale determinazione dei criteri di calcolo per le indennità di esproprio in fase progettuale, in conformità ai criteri posti dalla normativa applicabile;
- calcolo di ulteriori corrispettivi da riconoscere ai proprietari dei beni oggetto di esproprio in base alle disposizioni previste dalla normativa applicabile;
- formale evidenza dei calcoli effettuati ai fini della determinazione delle indennità di esproprio;

- formale previsione delle modalità di rideterminazione delle indennità di esproprio, in conformità alla normativa applicabile;
- formale predisposizione di specifica informativa nel caso in caso di rideterminazione dell'indennità;
- formale definizione e approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, di direttive e criteri per la definizione delle riserve;
- formale definizione dell'iter e delle modalità operative previste per la definizione delle riserve, in conformità con la normativa applicabile;
- formale definizione delle tempistiche da rispettare per le attività previste nell'ambito della definizione delle riserve, anche al fine di rispettare le tempistiche previste dalla normativa applicabile;
- formale definizione dell'iter e delle modalità operative previste per la nomina dei membri delle Commissioni di Accordo Bonario, dei Gruppi Istruttori e dei Comitati Valutatori, nel rispetto dei criteri di rotazione, imparzialità e assenza di conflitto di interessi;
- formale definizione dei requisiti di onorabilità e di incompatibilità dei membri delle Commissioni di Accordo Bonario;
- formale dichiarazione di assenza di conflitti d'interessi da parte dei membri (incluso il presidente) Anas delle Commissioni di Accordo Bonario e dei membri dei Gruppi Istruttori e dei Comitati Valutatori;
- formali verifiche, ove applicabili, in merito al possesso dei requisiti tecnico-professionali e di onorabilità, nonché dell'assenza di conflitto d'interessi, dei membri delle Commissioni di Accordo Bonario, dei Gruppi Istruttori e dei Comitati Valutatori;
- formale approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, delle nomine dei membri delle Commissioni di Accordo Bonario e dei Gruppi Istruttori;
- con riferimento al rimborso spese per i membri della Commissione di Accordo Bonario, formale definizione: delle categorie di spesa, nonché dei relativi limiti di importo, ammesse al rimborso;
- formale verbalizzazione delle analisi e delle valutazioni effettuate dalle commissioni di Accordo Bonario, nonché dai Gruppi Istruttori e dai Comitati Valutatori;
- formale rendicontazione periodica al Vertice Aziendale sugli accordi, in merito alla definizione delle riserve, raggiunti nel periodo di riferimento;
- formale verifica, preventiva alla relativa approvazione, della copertura finanziaria della proposta di Accordo Bonario;
- formale approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, delle proposte di Accordo Bonario;
- formale monitoraggio finalizzato alla verifica del rispetto delle tempistiche, previste dalla normativa applicabile, in merito alla definizione degli Accordi Bonari;
- formale definizione, anche in conformità alla normativa applicabile, delle casistiche in cui è prevista l'emissione del certificato di regolare esecuzione;
- formale definizione dei criteri in base alla quale si affida l'incarico di collaudo a un singolo professionista ovvero ad una commissione di collaudo;
- formale definizione dei requisiti di professionalità e onorabilità, nonché delle cause di incompatibilità, necessari per l'iscrizione nell'Albo Collaudatori e lo svolgimenti di incarichi di collaudo;
- formale definizione delle regole di tenuta, aggiornamento, pubblicità e trasparenza dell'Albo

- Collaudatori;
- formale definizione dell'iter e delle modalità operative previste per la nomina dei collaudatori;
  - formale definizione dei criteri utilizzati per la scelta del soggetto cui conferire l'incarico di collaudo;
  - formale evidenza delle motivazioni, in base agli specifici requisiti di competenza ed esperienza, con cui si propone l'affidamento dell'incarico di collaudo;
  - formale previsione delle casistiche in cui è possibile, ovvero sia necessario, procedere alla nomina di collaudatori esterni alla Società;
  - formale dichiarazione di assenza di conflitti d'interessi da parte dei collaudatori incaricati;
  - formale verifica di professionalità, onorabilità, incompatibilità ed assenza di conflitti di interesse dei soggetti per i quali si propone il conferimento di incarichi di collaudo;
  - formale approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, degli atti di conferimento degli incarichi di collaudo;
  - formale predisposizione, da parte dei collaudatori, della documentazione attestante l'esecuzione delle attività previste dall'incarico, anche in conformità alla normativa applicabile;
  - verifiche di completezza e correttezza sugli atti e la documentazione prodotta dai collaudatori in relazione all'esecuzione dell'incarico;
  - formale definizione dei criteri e delle modalità operative relativi alla verifica degli atti di contabilità finale propedeutici alla predisposizione dei provvedimenti approvativi;
  - formali verifiche di completezza, correttezza e conformità normativa degli atti di contabilità finale;
  - formale approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, del certificato di collaudo;
  - monitoraggio sul rispetto delle tempistiche, nonché su sospensioni, ovvero altre anomalie, nello svolgimento degli incarichi di collaudo.
  - formale verifica di congruità, ove previste, delle parcelle presentate dai collaudatori.

### 3.4 ESERCIZIO DELLA RETE

#### ATTIVITÀ SENSIBILI

- Manutenzione ricorrente
- Manutenzione programmata
- Sorveglianza rete stradale
- Gestione emergenze

#### FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

**Art. 24 "Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico"**

*Per le singole fattispecie di reato richiamate dall'art. 24 D. Lgs. 231/2001 si rinvia al paragrafo 3.1*

**Art. 25 "Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione"**

*Per le singole fattispecie di reato richiamate dall'art. 25 D. Lgs. 231/2001 si rinvia al paragrafo 3.1*

## CONTROLLI SPECIFICI

Con riferimento all'area a rischio "ESERCIZIO DELLA RETE", l'attività della Società si ispira ai seguenti principi di controllo:

- verifica di congruenza tecnica ed economica del piano di manutenzione ricorrente;
- formale approvazione e comunicazione del budget da destinare ai lavori di manutenzione ricorrente al territorio;
- utilizzo di standard contrattuali per l'affidamento dei lavori di manutenzione ricorrente tenendo conto delle specificità normative regionali;
- esistenza di un albo fornitori già qualificati per il ricorso ai lavori di manutenzione ricorrente;
- gestione centralizzata dei nominativi delle ditte da fornire al territorio per l'affidamento dei lavori;
- interpello di almeno tre operatori economici anche nei casi in cui è possibile ricorrere all'affidamento diretto;
- monitoraggio dell'erogazione della produzione rispetto agli impegni di spesa, nonché delle tempistiche di gestione dei lavori e dei ritardi relativi all'impiego dei fondi;
- sopralluoghi sul territorio al fine di effettuare controlli nell'ambito della gestione dei contratti con le ditte appaltatrici;
- elaborazione della reportistica relativa all'andamento dei lavori di manutenzione ricorrente e monitoraggio degli indicatori di performance;
- formale identificazione dell'iter e delle modalità operative e approvative da attuare nel redigere i fabbisogni di mezzi, attrezzature e impianti da allocare agli uffici territoriali;
- verifica di congruenza tecnica ed economica dei fabbisogni di mezzi, attrezzature e impianti;
- formale approvazione e comunicazione dei fabbisogni di mezzi, attrezzature e impianti;
- formale assegnazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, dei mezzi, attrezzature, impianti;
- verifiche formali volte all'accertamento della corretta esecuzione della fornitura di mezzi, attrezzature e impianti;
- formale autorizzazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, al trasferimento di mezzi, attrezzature e impianti tra i diversi uffici della Società;
- chiara identificazione dei ruoli e responsabilità, delle modalità e delle tempistiche da rispettare per l'inserimento a sistema MOS-GM dei dati relativi all'allocazione, utilizzo, gestione, alienazione dei mezzi, attrezzature e impianti;
- formale definizione dei documenti e degli strumenti da utilizzare, nonché delle relative responsabilità nell'aggiornamento e nella custodia, per la rilevazione dei dati relativi all'utilizzo / gestione dei mezzi, attrezzature e impianti;
- costante monitoraggio sul rispetto delle condizioni contrattuali relative alle forniture di mezzi, attrezzature e impianti;
- formale pianificazione delle manutenzioni da effettuare sui mezzi, attrezzature e impianti;
- formale definizione delle modalità di assegnazione ed utilizzo delle carte carburanti;
- monitoraggio ed analisi periodici sui consumi di carburante;
- formali verifiche di completezza, correttezza e coerenza sulle fatture emesse dai fornitori di carburante preliminarmente al rilascio del relativo benestare al pagamento;

- formale definizione dei criteri di classificazione dello stato di conservazione di mezzi, attrezzature e impianti e dei presupposti per la relativa messa fuori uso;
- formale autorizzazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, all'alienazione di mezzi, attrezzature e impianti;
- formale autorizzazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, preventiva all'esecuzione degli interventi di manutenzione straordinaria;
- formali verifiche di coerenza e completezza degli interventi manutentivi effettuati, anche ai fini del rilascio del relativo benestare al pagamento;
- monitoraggio ed analisi periodici sui lavori manutentivi effettuati;
- formale predisposizione della scheda riepilogativa delle informazioni necessarie ai fini dell'attivazione dei lavori di manutenzione programmata;
- formale approvazione e comunicazione del budget da destinare ai lavori di manutenzione programmata al territorio;
- utilizzo di standard contrattuali per l'affidamento dei lavori di manutenzione programmata tenendo conto delle specificità normative regionali;
- esistenza di un albo fornitori già qualificati per il ricorso ai lavori di manutenzione programmata;
- gestione centralizzata dei nominativi delle ditte da fornire al territorio per l'affidamento dei lavori;
- interpello di almeno tre operatori economici anche nei casi in cui è possibile ricorrere all'affidamento diretto.
- costante monitoraggio sui dati di produzione e dei lavori in corso, mediante modelli di asset management e sistemi dedicati;
- formale definizione dei parametri utilizzato per il monitoraggio dei lavori.
- formale definizione dei ruoli, delle responsabilità, dell'iter e delle modalità operative per la redazione e approvazione delle perizie di variante;
- formale approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, delle perizie di variante;
- formale autorizzazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, delle sospensioni, riprese e proroghe dei lavori;
- con riferimento alla gestione delle somme urgenze, esistenza di segregazione tra chi verifica l'effettività dell'urgenza e, nel caso, la autorizza, chi verifica la soluzione tecnica maggiormente adeguata, chi verifica la completezza documentale e la *compliance* normativa e chi, al termine dell'intervento, autorizza il relativo pagamento;
- formale predisposizione del verbale nel quale sono descritti i motivi dello stato di urgenza, le cause e i lavori necessari per la rimozione;
- formale verifica, preventiva all'avvio dei lavori, sulla sussistenza delle condizioni di urgenza;
- formale comunicazione della somma urgenza all'ANAC;
- monitoraggio dell'intervento effettuato in urgenza;
- in caso di anomalie, formalizzazione delle motivazioni da parte dei responsabili del territorio;
- verifica formale della capienza dell'apposito fondo predisposto per la gestione e la copertura delle somme urgenze;
- formale approvazione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, all'utilizzo del fondo predisposto per la gestione e la copertura delle somme urgenze;
- formale pianificazione delle risorse necessarie all'espletamento delle attività di sorveglianza

(con l'indicazione dei nuclei, dei capi nucleo, dei sorveglianti, delle eventuali squadre di sorveglianza con i relativi capi squadra e degli operai da coinvolgere sui tronchi stradali di competenza Anas);

- periodica pianificazione delle attività di sorveglianza tramite apposito sistema informatico;
- registrazione / rendicontazione, attraverso moduli standard, delle attività eseguite dai Sorveglianti sui tronchi stradali di competenza;
- verifica sulle informazioni contenute nei moduli compilati quotidianamente dai sorveglianti, riguardo le attività da loro svolte sul tratto stradale di competenza;
- chiara identificazione del flusso informativo relativo alle comunicazioni scaturenti dalle attività di sorveglianza sulla rete stradale di competenza Anas;
- formale definizione dei criteri di classificazione e delle relative modalità di gestione delle emergenze;
- formale evidenza, anche attraverso registrazioni a sistema, della rilevazione degli eventi critici, nonché delle relative azioni intraprese;
- monitoraggio costante, anche tramite appositi sistemi di videosorveglianza, della rete stradale e autostradale di competenza Anas;
- formale definizione dell'iter e delle modalità operative relative alla disponibilità e al trattamento del materiale prodotto dai sistemi di videosorveglianza installati sulla rete stradale e autostradale di competenza Anas;
- formale definizione dell'iter e delle modalità operative dell'attività di valutazione e gestione dei danni al patrimonio stradale;
- esistenza di segregazione tra chi si occupa di fornire le indicazioni da mettere in atto al fine di risolvere l'emergenza, chi si occupa di mettere in atto tali indicazioni e chi monitora costantemente l'emergenza, fornendo aggiornamenti a chi coordina le attività (Sala Operativa Nazionale);
- formale redazione di piani di emergenza da parte delle strutture aziendali preposte;
- chiara identificazione delle figure aziendali coinvolte nella gestione delle emergenze e delle relative responsabilità;
- formale identificazione dei flussi informativi per la gestione delle emergenze;
- formale definizione dell'iter e delle modalità operative per la gestione dei flussi informativi con gli organi esterni coinvolti nella gestione delle emergenze (ad es. Dipartimento Protezione Civile, Ministero dell'Interno, ecc.).

### 3.5 APPROVVIGIONAMENTI

#### ATTIVITÀ SENSIBILI

- Gestione piano degli approvvigionamenti
- Gestione *compliance procurement*
- Gestione qualificazione operatori economici e interpello
- Gestione affidamenti procedura ristretta
- Gestione affidamenti procedura aperta
- Gestione affidamenti procedura negoziata

- Gestione accesso atti gara
- Gestione eventi successivi alla stipula del contratto

#### FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

**Art. 24 "Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico"**

*Per le singole fattispecie di reato richiamate dall'art. 24 D. Lgs. 231/2001 si rinvia al paragrafo 3.1*

**Art. 25 "Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione"**

*Per le singole fattispecie di reato richiamate dall'art. 25 D. Lgs. 231/2001 si rinvia al paragrafo 3.1*

**Art. 25 ter "Reati Societari – Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati"**

- *Art. 2635 c.c. Corruzione tra privati*

"Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati, che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo.

Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

Chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste.

Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi.

Fermo quanto previsto dall'articolo 2641, la misura della confisca per valore equivalente non può essere inferiore al valore delle utilità date o promesse."

- *Art. 2635 bis c.c. Istigazione alla corruzione tra privati*

"Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 2635, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, che sollecitano per sé o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata.

Si procede a querela della persona offesa."

#### **Art. 25 decies "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria"**

- *Art. 377 bis c.p. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria*

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

#### **CONTROLLI SPECIFICI**

Con riferimento all'area a rischio "APPROVVIGIONAMENTI", l'attività della Società si ispira ai seguenti principi di controllo:

- formale definizione dell'iter e delle modalità operative per la predisposizione del Piano degli Approvvigionamenti;
- verifica, preliminare alla predisposizione del Piano degli Approvvigionamenti, della correttezza e della congruenza dei fabbisogni espressi da parte delle unità aziendali;
- definizione e approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, dell'Avviso di Preinformazione (API);
- pubblicazione del programma delle acquisizioni sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;
- formale evidenza del monitoraggio periodico del piano dei fabbisogni, anche attraverso la predisposizione di specifica reportistica;
- formale definizione dell'iter e delle modalità operative ai fini della gestione delle operazioni di qualificazione, attraverso la predisposizione del "Regolamento per la Formazione e Gestione dell'Elenco degli Operatori Economici Anas per l'affidamento di Appalti di Lavori, Servizi e Forniture";
- formale definizione dei requisiti necessari agli operatori economici, ai fini della loro qualificazione;
- formale verifica del possesso dei requisiti da parte degli operatori economici (requisiti di ordine generale, di idoneità professionale, economico finanziari e tecnici organizzativi), al fine dell'inserimento degli stessi nell'Elenco degli Operatori Economici Anas per l'affidamento di Appalti di Lavori, Servizi e Forniture;
- formale evidenza delle valutazioni effettuate in merito alle richieste di qualificazione ricevute

- dagli operatori economici;
- formale approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, delle valutazioni effettuate in merito alle richieste di qualificazione ricevute dagli operatori economici;
- monitoraggio periodico, al fine di verificare la sussistenza nel tempo dei requisiti degli operatori economici iscritti nell'Elenco degli Operatori Economici Anas per l'affidamento di Appalti di Lavori, Servizi e Forniture;
- formale valutazione della performance degli operatori economici affidatari attraverso il sistema di *Vendor Rating*;
- formale definizione dell'iter e delle modalità operative in relazione ai casi di sospensione e cancellazione dall'Elenco degli Operatori Economici;
- formale definizione delle differenti procedure di affidamento, in base al valore e alle caratteristiche peculiari dell'oggetto dell'affidamento e in conformità con la normativa applicabile;
- formale definizione dell'iter e delle modalità operative per lo svolgimento delle procedure di affidamento;
- formale predisposizione e approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, della determina a contrarre;
- verifica, preliminare all'avvio della procedura di affidamento, della correttezza, completezza e congruenza delle richieste di avvio delle procedure di affidamento e della relativa documentazione a supporto;
- verifica, preliminare all'avvio della procedura di affidamento, di: i) presenza della relativa copertura finanziaria; ii) presenza nel piano gare, iii) per gli appalti di lavori, dell'approvazione del relativo progetto esecutivo; iv) per gli appalti ICT e di beni e servizi, ove applicabile, della mancata presenza dei beni oggetto del fabbisogno nella specifica Convenzione/Accordo quadro CONSIP, ovvero nel mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);
- formale autorizzazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, all'avvio della procedura di affidamento;
- formali verifiche di completezza, correttezza e conformità normativa di tutti i documenti / dati predisposti ai fini dello svolgimento delle procedure di affidamento;
- verifica della completezza della documentazione di progetto a base di appalto presente a sistema;
- formale predisposizione e autorizzazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, delle lettere di invito, dei Bandi, dei Disciplinari di Gara, dei Capitolati Speciali di Appalto, delle bozze di contratto e degli altri documenti previsti dalla normativa applicabile;
- formale adempimento, nonché relativa verifica sulla corretta esecuzione, degli obblighi di pubblicità, in conformità alla normativa applicabile;
- formale definizione dell'iter e delle modalità operative per la gestione delle richieste di chiarimenti da parte degli operatori economici;
- formale approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, delle note di chiarimento predisposte a seguito delle apposite richieste pervenute dagli operatori economici;
- formale definizione delle modalità operative e dei criteri da rispettare per la nomina dei commissari di gara;
- formale definizione e verifica dei requisiti di onorabilità e di professionalità dei membri delle Commissioni Giudicatrici;

- formale sottoscrizione di apposita dichiarazione sull'assenza di cause di incompatibilità da parte dei membri delle Commissioni Giudicatrici;
- formale approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, delle nomine dei commissari di gara;
- formali verifiche volte ad accertare l'esistenza di collegamenti tra due o più operatori partecipanti alla medesima procedura di affidamento;
- formale definizione preventiva dei criteri di aggiudicazione delle procedure di affidamento, anche in conformità con la normativa applicabile;
- formale evidenza delle attività svolte dalla commissione aggiudicatrice, mediante la redazione e sottoscrizione di appositi verbali;
- formale definizione dei criteri e delle modalità di individuazione dei nominativi degli operatori economici da interpellare, nel rispetto del principio di rotazione;
- formale definizione del numero minimo di operatori economici da interpellare, anche in coerenza con la normativa applicabile;
- formale approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, dell'elenco degli operatori economici da interpellare e formalizzazione dei criteri di individuazione degli stessi;
- formale definizione delle modalità di registrazione e conservazione delle offerte ricevute, anche in caso di procedura telematica;
- formale definizione dell'iter e delle modalità operative per lo svolgimento delle analisi di anomalia / congruità in caso di offerte anormalmente basse;
- formale definizione dell'iter e delle modalità operative per l'esecuzione delle verifiche della documentazione amministrativa, nonché dell'eventuale soccorso istruttorio, presentata dall'aggiudicatario;
- formali verifiche di completezza e correttezza della documentazione presentata da parte dell'aggiudicatario, preliminari alla predisposizione della proposta di aggiudicazione;
- formale approvazione e sottoscrizione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, delle lettere di esclusione;
- formale predisposizione e sottoscrizione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, dei Provvedimenti di ammissione / esclusione adeguatamente motivati;
- formale approvazione e sottoscrizione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, delle lettere di esclusione;
- formale predisposizione e sottoscrizione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, dei Provvedimenti di ammissione / esclusione adeguatamente motivati;
- formale approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, della Determina di Approvazione Aggiudicazione;
- in caso di affidamenti di importo pari o superiore a 150.000 €, formale richiesta e verifica della documentazione antimafia relativa all'aggiudicatario;
- formale verifica del possesso dei requisiti da parte dell'aggiudicatario ed evidenza delle verifiche effettuate mediante predisposizione di apposita "Scheda di Verifica dei Requisiti";
- formale pubblicazione, anche in conformità alla normativa applicabile, degli esiti di gara;
- formale predisposizione, ove previsto dalla normativa applicabile, delle relazioni uniche sulle procedure di aggiudicazione dell'appalto;
- formale definizione e approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, di schemi

- contrattuali standard;
- formale sottoscrizione e approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, dei contratti stipulati con i soggetti aggiudicatari;
- formale nomina, per ogni affidamento, anche in conformità alla normativa applicabile di un soggetto responsabile (ad es. Direttore dei Lavori, DEC) di verificare che gli obblighi contrattualmente assunti dall'operatore economico siano correttamente adempiuti, provvedendo al costante monitoraggio delle attività da questo svolte;
- verifica e certificazione, anche in conformità a quanto previsto dalla normativa applicabile, da parte del soggetto responsabile, della corrispondenza tra il lavoro / bene / servizio ricevuto dall'operatore economico rispetto a quanto previsto contrattualmente, anche al fine del rilascio del bene al pagamento, ed emissione del feedback di valutazione necessario per l'aggiornamento dell'Elenco degli operatori economici Anas;
- formale predisposizione e verifica, nei casi di affidamento diretto, delle motivazioni per cui non risulta possibile fare ricorso ad altre procedure di affidamento;
- formale predisposizione e verifica, nei casi di ricorso ad operatore economico non qualificato, delle motivazioni per cui non risulta possibile fare ricorso ad un operatore economico qualificato;
- formale definizione dell'iter e delle modalità operative in caso di modifiche soggettive dell'appaltatore, modifiche del contratto, risoluzione contrattuale e recesso;
- formali verifiche, in caso di modifiche soggettive dell'appaltatore, modifiche del contratto, risoluzione contrattuale e recesso, della completezza, della correttezza, nonché della conformità normativa, della documentazione di supporto e delle relative motivazioni;
- formale approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, delle modifiche soggettive dell'appaltatore, delle modifiche del contratto, delle risoluzioni contrattuali e dei recessi esercitati.

### 3.6 COMMERCIALE

#### ATTIVITÀ SENSIBILI

- Gestione servizi commerciali
- Valorizzazione patrimonio immobiliare
- Gestione aree di servizio autostradali
- Gestione rapporti con la clientela

#### FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

**Art. 24 "Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico"**

*Per le singole fattispecie di reato richiamate dall'art. 24 D. Lgs. 231/2001 si rinvia al paragrafo 3.1*

**Art. 25 "Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione"**

*Per le singole fattispecie di reato richiamate dall'art. 25 D. Lgs. 231/2001 si rinvia al paragrafo 3.1*

### **Art. 25 ter "Reati Societari – Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati"**

*Per le singole fattispecie di reato richiamate dall'art. 25 ter D. Lgs. 231/2001 si rinvia al paragrafo 3.5*

#### **CONTROLLI SPECIFICI**

Con riferimento all'area a rischio "COMMERCIALE", l'attività della Società si ispira ai seguenti principi di controllo:

- formale definizione dell'iter e delle modalità operative relative alla definizione delle tariffe applicate ai diversi servizi offerti alla clientela (licenze, concessioni e autorizzazioni);
- formale definizione dell'iter e delle modalità operative relativi al rilascio, nonché alle eventuali modifiche / rinnovi, di licenze, concessioni e autorizzazioni;
- formale definizione delle tempistiche, anche in conformità alla normativa vigente, da rispettare nel procedimento di rilascio di licenze, concessioni e autorizzazioni;
- formale evidenza delle condizioni economiche applicate, attraverso la pubblicazione delle tariffe sul sito della Società;
- formale previsione di adeguate verifiche, di natura amministrativa e tecnica, preventive al rilascio di licenze, concessioni e autorizzazioni;
- formale autorizzazione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, al rilascio di licenze, concessioni e autorizzazioni;
- formale comunicazione al soggetto richiedente dell'esito del procedimento attivato al fine del rilascio di licenze, concessioni e autorizzazioni, anche in caso di esito negativo;
- formale definizione dell'iter e delle modalità operative relative alla gestione dei rapporti con i cc.dd. Grandi Clienti;
- formale monitoraggio dell'esecuzione dei lavori, ove previsti, a seguito del rilascio di licenze, concessioni e autorizzazioni;
- costante monitoraggio della rete stradale di competenza volto a verificare il rispetto delle condizioni e dei termini previsti dalle licenze, concessioni e autorizzazioni rilasciate, nonché all'individuazione di fenomeni di abusivismo;
- formale definizione dell'iter e delle modalità operative relative alla gestione delle non conformità o dei fenomeni di abusivismo rilevati, nonché delle eventuali relative contestazioni;
- monitoraggio sulle tempistiche e le eventuali anomalie dei procedimenti di rilascio di licenze, concessioni e autorizzazioni;
- formale definizione del processo di predisposizione, controllo, autorizzazione e presentazione dell'offerta, con indicazione dei criteri da seguire per l'elaborazione e la valutazione dell'offerta da presentare;
- verifica di congruità, rispetto alle condizioni di mercato, dei prezzi delle operazioni di compravendita;
- formale approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, delle operazioni di acquisizione dei beni immobili;
- verifica, preventiva all'avvio dell'iter di acquisizione, della completezza della documentazione a supporto, della fattibilità dell'operazione, nonché del rispetto delle normative applicabili;
- formale verifica, in caso di costruzione di un nuovo immobile ovvero di acquisizione da terzi, della coerenza dell'operazione rispetto al budget approvato;

- formale definizione delle regole di creazione e aggiornamento dell'anagrafica di beni immobili a sistema;
- chiara identificazione dei ruoli, delle responsabilità, dell'iter procedurale e delle modalità operative per la gestione dei beni immobili;
- formale definizione dei ruoli, delle responsabilità, dell'iter procedurale e delle modalità operative ai fini dell'assegnazione e dell'affidamento dei beni immobili di proprietà della Società;
- formale valutazione tecnica, preventiva alla relativa approvazione, dell'intervento manutentivo richiesto;
- in caso di bene immobile concesso o locato a terzi, verifica, preventiva alla relativa autorizzazione, della legittimità della richiesta di intervento manutentivo;
- formale approvazione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, degli interventi di manutenzione sul patrimonio immobiliare;
- costante verifica della corretta e completa esecuzione degli interventi di manutenzione e tempestiva segnalazione di non conformità rispetto a quanto pattuito contrattualmente;
- formale autorizzazione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, alla liquidazione del pagamento relativo agli interventi manutentivi effettuati;
- formale definizione del processo di valorizzazione dei beni immobili di proprietà della Società;
- verifiche periodiche volte ad accertare il corretto utilizzo dei beni immobili in gestione e la loro strumentalità all'esercizio delle attività aziendali;
- monitoraggio periodico volto ad accertare il corretto censimento di tutti gli immobili di proprietà della Società;
- formale definizione dei requisiti necessari al personale dipendente per usufruire del diritto di assegnazione a titolo gratuito degli alloggi di servizio;
- chiara identificazione dei criteri e delle modalità operative utilizzati per la valutazione di idoneità dell'immobile ad uso abitativo e per l'individuazione degli immobili da assegnare ai dipendenti tramite concessione a titolo oneroso;
- formale definizione dei ruoli, delle responsabilità, dell'iter procedurale e delle modalità operative per la concessione di beni immobili a titolo oneroso ai dipendenti;
- formale definizione dei criteri da utilizzare per la definizione delle graduatorie ai fini dell'assegnazione di alloggi a titolo oneroso;
- monitoraggio periodico sul rispetto delle condizioni di concessione dell'immobile da parte del dipendente concessionario;
- monitoraggio periodico volto a verificare la disponibilità e l'idoneità degli immobili di proprietà da destinare ad uso abitativo;
- formale autorizzazione, previa verifica di disponibilità di immobili di proprietà, alla locazione da terzi di immobili da destinare ad uso abitativo per il personale;
- formale definizione dell'importo massimo dei canoni di locazione passiva per gli alloggi del personale dirigente.
- verifica, preliminare alla richiesta di locazione passiva da terzi, della disponibilità di immobili adeguati da parte della Società;
- formale autorizzazione e sottoscrizione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, dei contratti di locazione passiva;
- in caso di vendita di immobili, formale definizione del processo di verifica e negoziazione delle

offerte ricevute da parte di terzi, con indicazione dei criteri da seguire per la valutazione delle stesse;

- formale approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, delle operazioni di dismissione dei beni immobili;
- verifica, preventiva all'avvio dell'iter di dismissione, della completezza della documentazione a supporto, della fattibilità dell'operazione, nonché del rispetto delle normative applicabili;
- formale definizione dell'iter e delle modalità operative per la redazione e l'aggiornamento del piano di localizzazione delle pertinenze di servizio per il rilascio delle autorizzazioni disciplinate al comma 5 bis dell'art.24 CdS;
- formale previsione di adeguate verifiche, di natura tecnica e di conformità normativa, preventive all'approvazione del piano di localizzazione delle pertinenze di servizio per il rilascio delle autorizzazioni disciplinate al comma 5 bis dell'art.24 CdS;
- formale approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, del piano di localizzazione delle pertinenze di servizio per il rilascio delle autorizzazioni disciplinate al comma 5 bis dell'art.24 CdS;
- formale definizione dell'iter e delle modalità operative per il rilascio delle autorizzazioni disciplinate al comma 5 bis dell'art.24 CdS;
- formalizzazione dei termini e delle condizioni delle concessioni / autorizzazioni, mediante la definizione e stipula degli atti di concessione / autorizzazione e di appositi disciplinari di esercizio;
- formale previsione di adeguate verifiche, di natura tecnica e di conformità normativa, preventive all'approvazione dei disciplinari di esercizio relativi alle autorizzazioni disciplinate al comma 5 bis dell'art.24 CdS;
- formale definizione e approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, delle condizioni economiche delle autorizzazioni e delle concessioni rilasciate;
- formale approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, degli atti di autorizzazione previsti dal comma 5 bis dell'art.24 CdS e dei relativi disciplinari di esercizio;
- formale previsione di adeguate verifiche, di natura tecnica e di convenienza economica, al fine dell'individuazione di aree idonee al rilascio di nuove concessioni per aree di servizio autostradali;
- formale definizione dell'iter e delle modalità operative, nonché dei criteri di aggiudicazione, per l'affidamento in concessione delle aree di servizio autostradali;
- formale previsione di adeguate verifiche, di natura tecnica e di conformità normativa, preventive all'approvazione dei disciplinari di esercizio relativi alle concessioni per aree di servizio autostradali rilasciate;
- formale approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, degli atti relativi al rilascio di concessioni per aree di servizio autostradali;
- esecuzione periodica di sopralluoghi e verifiche dei livelli qualitativi di servizio lungo le aree di servizio presenti sulla rete autostradale Anas;
- formale definizione di moduli standard e dei criteri di carattere tecnico-operativo da utilizzare per la valutazione e la completa compilazione della scheda di sopralluogo dei servizi erogati all'utenza nelle aree di servizio;
- evidenza formale delle verifiche eseguite, durante i sopralluoghi, attraverso la predisposizione

- di schede di sopralluogo e rapporti sullo stato dei servizi;
- definizione dell'iter e delle modalità operative relative ai cicli di fatturazione relativi alle royalties di competenza Anas;
- verifiche di completezza, adeguatezza e attendibilità della documentazione trasmessa dai concessionari / soggetti autorizzati, al fine della fatturazione di quanto dovuto ad Anas;
- esecuzione di verifiche sull'attendibilità dei dati trasmessi dai concessionari ai fini della fatturazione delle royalties di competenza Anas;
- monitoraggio del rispetto degli adempimenti amministrativi previsti a carico dei concessionari / soggetti autorizzati;
- previsione di contestazioni e inviti / diffide formali ai concessionari nel caso in cui siano riscontrate inadempimenti o disservizi;
- formale definizione dell'iter e delle modalità operative per la gestione dell'accesso ai documenti aziendali ex L. 241/90;
- definizione e approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, della modulistica standard per le richieste di accesso ai documenti aziendali;
- verifica di completezza e regolarità formale delle richieste di accesso ai documenti aziendali;
- formale previsione delle tempistiche che le funzioni aziendali devono rispettare in caso di richiesta dei documenti amministrativi da parte dell'URP;
- formale predisposizione e approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, di chiare risposte per i richiedenti.

### 3.7 GESTIONE RISORSE UMANE

#### ATTIVITÀ SENSIBILI

- Gestione del personale
- Selezione del personale
- Amministrazione del personale
- Sviluppo delle risorse umane
- Sistemi di incentivazione
- Gestione relazioni industriali
- Gestione delle politiche del lavoro

#### FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

##### **Art. 25 "Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione"**

*Per le singole fattispecie di reato richiamate dall'art. 24 D. Lgs. 231/2001 si rinvia al paragrafo 3.1*

##### **Art. 25 ter "Reati Societari – Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati"**

*Per le singole fattispecie di reato richiamate dall'art. 25 ter D. Lgs. 231/2001 si rinvia al paragrafo 3.5*

##### **Art. 25 decies "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria"**

*Per le singole fattispecie di reato richiamate dall'art. 25 decies D. Lgs. 231/2001 si rinvia al paragrafo 3.5*

## CONTROLLI SPECIFICI

Con riferimento all'area a rischio "GESTIONE RISORSE UMANE", l'attività della Società si ispira ai seguenti principi di controllo:

- formale definizione periodica di un piano dei fabbisogni del personale, approvato in coerenza con il sistema dei poteri vigente;
- formale definizione delle caratteristiche delle posizioni delle risorse da inserire e delle relative competenze richieste (ad es. *job profile*);
- formale autorizzazione, previa analisi di compatibilità dei fabbisogni, dei trasferimenti / assegnazioni interni;
- preliminare ricerca interna di un soggetto adatto al profilo ricercato;
- formale definizione preventiva degli iter di selezione adottati, differenziati in base alle competenze e all'inquadramento contrattuale previsto per la posizione da ricoprire;
- preventiva definizione dei criteri di valutazione da adottare nel processo di selezione;
- verifica, preventiva all'avvio delle attività di selezione, della coerenza dell'assunzione da effettuare rispetto al budget definito;
- formale autorizzazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, all'avvio del processo di selezione esterna;
- formale definizione delle cause di incompatibilità e dei requisiti di onorabilità dei membri della commissione esaminatrice;
- formale sottoscrizione di una dichiarazione di onorabilità e di assenza di cause ostative da parte dei membri della commissione esaminatrice;
- chiara identificazione dei requisiti e dei criteri di scelta da adottare per la nomina della commissione esaminatrice;
- formale approvazione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, della nomina della commissione esaminatrice;
- chiara definizione dei requisiti necessari alla partecipazione al processo di selezione interna e chiara identificazione dei livelli di inquadramento che possono essere coinvolti nel processo di selezione interna;
- formale definizione ed approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, di una rosa di candidati (*short list*) per la copertura della posizione;
- formalizzazione dell'esito delle valutazioni dei candidati, nelle diverse fasi del processo di selezione, da parte delle figure aziendali coinvolte;
- formale autorizzazione, a valle del processo di selezione ed in coerenza con il sistema dei poteri vigente, delle assunzioni di personale;
- formale richiesta ai candidati, in caso di selezione esterna, di eventuali rapporti di parentela con esponenti della Pubblica Amministrazione (oltre Anas) e relativo grado di parentela;
- verifica formale della documentazione identificativa e di supporto necessaria all'assunzione del personale (es. il certificato del titolo di studio, il certificato dei carichi pendenti, ecc.);
- formale definizione dell'iter e delle modalità operative per la formulazione dell'offerta economica ai candidati selezionati;
- formale autorizzazione e sottoscrizione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, dei contratti di lavoro;

- formale verifica di completezza e correttezza dei documenti / dati / informazioni da inviare agli enti competenti relativamente alla gestione del personale;
- formale approvazione e sottoscrizione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, dei documenti / dati / informazioni da inviare agli enti competenti relativamente alla gestione del personale;
- formale definizione e approvazione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, di un budget degli incentivi ai dipendenti;
- formale definizione degli obiettivi, nonché delle relative modalità di valutazione, assegnati al personale ai fini dell'attribuzione dei bonus;
- formalizzazione e approvazione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, dell'esito delle valutazioni delle performance del personale;
- formale autorizzazione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, dei provvedimenti retributivi connessi alle performance del personale;
- formale definizione dei profili abilitati ad accedere all'anagrafica dipendenti;
- 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;
- verifiche periodiche ed a campione volte a verificare la correttezza e completezza delle variazioni in anagrafica apportate a sistema;
- esistenza di controlli di accuratezza delle attività di rilevazione presenze del personale;
- formale approvazione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, delle richieste di ferie, giornate di riposo o permessi del personale;
- verifica, preventiva all'autorizzazione della trasferta, della disponibilità del budget stanziato per lo svolgimento della specifica attività;
- formale autorizzazione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, all'esecuzione di trasferte;
- formale autorizzazione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, all'erogazione di anticipi ai dipendenti in caso di trasferta, anche per cassa, nel rispetto dei limiti previsti dalle normative vigenti;
- verifica, preventiva all'erogazione dell'anticipo per trasferta, della corretta autorizzazione all'erogazione dello stesso;
- formale definizione delle tipologie di spese rimborsabili, dei limiti di importo relativi alle varie tipologie di spese (es. di viaggio, di soggiorno, ecc.) e delle relative modalità di rendicontazione;
- verifica di coerenza tra le spese sostenute, le attività lavorative svolte e la documentazione di supporto;
- verifica della completa ed accurata rendicontazione dei giustificativi relativi alle spese di trasferta;
- formale autorizzazione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, delle richieste di rimborso delle spese di trasferta;
- monitoraggio periodico delle note spese e dei relativi rimborsi erogati ai dipendenti, finalizzato ad individuare eventuali situazioni di concentrazioni o anomalie;
- verifica, preventiva alla generazione delle voci mensili delle retribuzioni, di coerenza tra i giustificativi di assenza / presenza e i profili orari dei dipendenti, le titolarità e le "spettanze" contrattuali;

- formale definizione del calendario delle attività ricorrenti relative all'elaborazione delle retribuzioni e dei contributi;
- verifiche di completezza e accuratezza delle informazioni anagrafiche, retributive, di trattamento fine rapporto, previdenziali, fiscali, contributive, preventive all'elaborazione dei cedolini di prova;
- esistenza di controlli di accuratezza, completezza e correttezza in fase di elaborazione dei cedolini;
- formale definizione delle modalità di gestione delle anomalie rilevate in fase di elaborazione delle retribuzioni;
- formale autorizzazione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, al pagamento degli stipendi;
- costante monitoraggio delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni, denunce e adempimenti nei confronti degli enti previdenziali ed assistenziali competenti;
- verifica della completezza, accuratezza e veridicità dei dati e delle informazioni contenute nelle comunicazioni da trasmettere agli enti previdenziali ed assistenziali competenti;
- sottoscrizione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, delle comunicazioni da trasmettere agli enti previdenziali ed assistenziali competenti;
- periodica riconciliazione tra quanto registrato contabilmente relativamente alle retribuzioni e quanto effettivamente versato;
- formale autorizzazione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, al pagamento degli oneri contributivi e fiscali;
- definizione dell'iter e delle modalità operative per la gestione delle relazioni industriali;
- formale evidenza delle relazioni intrattenute con le OO.SS.;
- verifica della conformità normativa degli accordi con le OO.SS., preventiva alla loro stipula;
- formale definizione e approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, della strategia di gestione delle politiche del lavoro;
- formale definizione e comunicazione dei sussidi / indennizzi / strumenti di welfare;
- verifica di completezza e accuratezza delle richieste di sussidi / indennizzi, nonché del possesso dei requisiti preventiva al loro riconoscimento;
- formale autorizzazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, al riconoscimento di sussidi / indennizzi.
- formale definizione e approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, della strategia di gestione delle relazioni industriali;
- formale approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, degli accordi stipulati con le OO.SS.

### 3.8 GESTIONE COMUNICAZIONE E SOSTENIBILITÀ

#### ATTIVITÀ SENSIBILI

- Gestione comunicazione istituzionale
- Gestione iniziative di comunicazione esterna e di sostenibilità

## FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

### **Art. 25 "Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione"**

*Per le singole fattispecie di reato richiamate dall'art. 24 D. Lgs. 231/2001 si rinvia al paragrafo 3.1*

### **Art. 25 ter "Reati Societari – Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati"**

*Per le singole fattispecie di reato richiamate dall'art. 25 ter D. Lgs. 231/2001 si rinvia al paragrafo 3.5*

## CONTROLLI SPECIFICI

Con riferimento all'area a rischio "GESTIONE COMUNICAZIONE E SOSTENIBILITÀ", l'attività della Società si ispira ai seguenti principi di controllo:

- verifica da parte degli esponenti della Società, preliminare all'avvio o prosecuzione di contatti o attività con le Istituzioni, che i poteri loro attribuiti siano adeguati alle attività da svolgere e, in caso contrario, formale autorizzazione allo svolgimento delle attività da parte del livello gerarchico superiore;
- in caso di rappresentazione degli interessi della Società presso le Istituzioni, ivi inclusa la negoziazione di accordi, preliminare informativa da parte degli esponenti della Società al livello gerarchico superiore, circa l'avvio di contatti con le Istituzioni;
- previsione per il personale della Società, appositamente autorizzato, dell'iscrizione presso il Registro dei rappresentanti di interessi;
- verifica della completezza, accuratezza e veridicità dei dati e delle informazioni contenute nell'atto o nella comunicazione da trasmettere alle Istituzioni;
- sottoscrizione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, degli atti o delle comunicazioni indirizzate alla Pubblica Amministrazione o alle Istituzioni;
- formale predisposizione e archiviazione, attraverso apposito sistema informatico, di specifici report ad evidenza dei rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni;
- monitoraggio dei contatti e delle iniziative avviate nei confronti della Pubblica Amministrazione/ Istituzioni italiane ed estere;
- esistenza di controlli periodici volti a verificare la correttezza, l'adeguatezza e la completezza delle informazioni registrate su "keyMind";
- completezza, accuratezza e veridicità di tutte le informazioni e dei dati trasmessi ai mass media e, in generale, di tutti i dati trasmessi dalla Società verso l'esterno;
- analisi, preventiva al loro invio, delle informazioni da comunicare all'esterno, al fine di verificare che non compromettano le attività della Società e di prevenire il rischio di diffusione di notizie false o fuorvianti sulle condizioni della Società;
- periodico monitoraggio sulle comunicazioni di Anas, ovvero che riguardano Anas, nonché svolgimento di indagini reputazionali, al fine di verificare che non compromettano le attività della Società e di prevenire il rischio di diffusione di notizie false o fuorvianti sulle condizioni della Società;
- formale autorizzazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, alla partecipazione del personale Anas a eventi, convegni o altre occasioni di rappresentazione dell'immagine aziendale;
- definizione dell'iter e delle modalità operative per la pubblicazione degli avvisi / comunicazioni

- della Società, in ottemperanza agli obblighi di pubblicità previsti dalla normativa applicabile;
- formale autorizzazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, alla diffusione di comunicazioni / informazioni / dichiarazioni in nome e per conto della Società, con particolare riferimento a quelle connesse ai compiti istituzionali della Società (viabilità, emergenze ecc.);
- previsione di aggiornamenti periodici dei contenuti del sito istituzionale della Società e dei canali social.

### 3.9 FINANZA

#### ATTIVITÀ SENSIBILI

- Gestione fonti di finanziamento
- Gestione relazioni con controparti finanziarie
- Gestione tesoreria
- Gestione operazioni finanziarie
- Gestione finanziamenti da altri enti di natura pubblica
- Gestione ex Fondo Centrale di Garanzia
- Sviluppo e Gestione Partecipazioni

#### FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

**Art. 24 "Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico"**

*Per le singole fattispecie di reato richiamate dall'art. 24 D. Lgs. 231/2001 si rinvia al paragrafo 3.1*

**Art. 25 "Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione"**

*Per le singole fattispecie di reato richiamate dall'art. 25 D. Lgs. 231/2001 si rinvia al paragrafo 3.1*

**Art. 25 ter "Reati Societari – Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati"**

*Per le singole fattispecie di reato richiamate dall'art. 25 ter D. Lgs. 231/2001 si rinvia al paragrafo 3.5*

#### CONTROLLI SPECIFICI

Con riferimento all'area a rischio "FINANZA", l'attività della Società si ispira ai seguenti principi di controllo:

- monitoraggio periodico volto a rilevare l'assegnazione alla Società delle fonti di finanziamento necessarie all'esecuzione degli interventi programmati;
- formale verifica, nei casi di assegnazione definitiva di fonti di finanziamento / riduzione di risorse finanziarie, di corrispondenza tra quanto previsto nel dispositivo interno di assegnazione / variazione delle risorse finanziarie con quanto riportato nella documentazione attestante l'assegnazione / riduzione (es. delibere di assegnazione, dispositivo di aggiudicazione definitiva, quadro economico definitivo, ecc.);
- formale approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, del dispositivo interno di assegnazione / variazione delle risorse finanziarie;

- formale definizione dell'iter e delle modalità operative per la rilevazione amministrativo - contabile delle fonti di finanziamento;
- formale approvazione, preventiva alle relative registrazioni contabili, della rilevazione a sistema delle fonti di finanziamento;
- formale definizione e approvazione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, di una lettera di "attestazione" delle fonti di finanziamento disponibili e indisponibili;
- verifica, preventiva alla rilevazione contabile, tra la richiesta di riserva fonti di finanziamento e il piano di lavoro di riferimento;
- in caso di fonti precedentemente rilevate a sistema, verifica della capienza della fonte di finanziamento, rispetto alla richiesta di riserva;
- formale approvazione, preventiva all'avvio delle procedure di appalto, della conferma di copertura finanziaria;
- formale definizione dell'iter e delle modalità operative relative al monitoraggio sull'impiego delle fonti di finanziamento;
- sottoscrizione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, dei contratti e delle comunicazioni indirizzate alle controparti finanziarie, previa verifica: i) del possesso di procura adeguata alla firma; ii) della validazione dei contenuti dell'atto o della comunicazione da parte del soggetto competente per materia; iii) della chiara identificazione delle fonti dei dati e delle informazioni contenute nell'atto o nella comunicazione;
- definizione dei criteri di selezione delle offerte presentate dalle controparti finanziarie;
- verifica della completezza, accuratezza e veridicità dei dati e delle informazioni trasmessi alle controparti finanziarie;
- formale autorizzazione delle operazioni di apertura / modifica / chiusura dei conti correnti della Società, in coerenza con il sistema dei poteri vigente;
- formale autorizzazione, previa adeguata verifica di coerenza e opportunità dei relativi termini e condizioni, alla stipula di rapporti contrattuali con controparti finanziarie;
- formale autorizzazione delle operazioni di movimentazione di denaro tra i conti correnti della Società, in coerenza con il sistema dei poteri vigente e le esigenze operative e finanziarie;
- monitoraggio della corretta applicazione delle condizioni contrattuali da parte delle controparti finanziarie;
- formale predisposizione e trasmissione alle Autorità competenti di report attestanti le stime sul fabbisogno finanziario della Società per l'esecuzione degli interventi programmati;
- verifiche di completezza, correttezza e coerenza, preventiva al relativo invio alle Autorità competenti, dei documenti / dati / informazioni relative alla richiesta ed alla rendicontazione delle somme a disposizione;
- formale autorizzazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, delle richieste di erogazione di somme finanziarie a favore di Anas;
- monitoraggio periodico sull'utilizzo delle somme a disposizione di Anas;
- formale definizione dell'iter e delle modalità operative per l'espletamento delle attività connesse alla gestione dei pagamenti e degli incassi;
- verifica della completezza, accuratezza e veridicità della documentazione da trasmettere o ricevere, anche attraverso sistemi informatici, agli istituti bancari / uffici postali, sottoscritta in funzione delle procure in essere;

- verifica della completezza, accuratezza e veridicità delle registrazioni dei pagamenti e delle operazioni di tesoreria, nel rispetto dei principi contabili applicabili;
- formale autorizzazione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, delle disposizioni di pagamento;
- sottoscrizione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, degli assegni, previa verifica: a) del possesso di procura adeguata alla firma, b) del rispetto dei limiti di importo previsti dalla normativa vigente;
- divieto di eseguire ordini di pagamento da/a soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e per i quali non è indicato importo, nome / denominazione, numero di conto corrente e causale, ovvero qualora non sia assicurata;
- esecuzione di pagamenti a favore del beneficiario esclusivamente sul conto corrente indicato nei contratti / ordini o nella relativa documentazione contabile e a favore della controparte contrattuale, con esclusione della possibilità di effettuare pagamenti: a) in contanti (salvo per importi modici e nel rispetto di quanto previsto nella procedura aziendale per la gestione della cassa); b) su conti cifrati o anonimi; c) in un Paese diverso da quello di residenza o sede del beneficiario o da quello in cui la prestazione è stata eseguita;
- verifica di corrispondenza tra il pagamento disposto, la relativa documentazione di supporto disponibile e l'importo oggetto di pattuizione contrattuale;
- limitazione degli accessi al sistema di *corporate banking*, mediante attribuzione di specifici profili ai procuratori abilitati;
- esecuzione, documentazione, verifica ed approvazione delle riconciliazioni periodiche dei conti transitori movimentati per le operazioni di pagamento e incasso;
- monitoraggio del sistema di *homebanking* con la finalità di accertare la corrispondenza tra gli incassi ed i pagamenti e la documentazione di supporto;
- formale verifica e analisi, preliminare alla richiesta di finanziamento, della coerenza e della compatibilità degli interventi realizzati / da realizzare della Società rispetto ai criteri e ai requisiti definiti dall'ente finanziatore;
- formale approvazione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, della proposta di selezione degli interventi finanziabili da inviare all'ente finanziatore;
- verifica della completezza, accuratezza e veridicità della documentazione afferente le diverse fasi di richiesta e gestione del finanziamento, con particolare riferimento ai dati e alle informazioni contenuti nelle comunicazioni da trasmettere all'ente finanziatore;
- sottoscrizione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, della documentazione o delle comunicazioni indirizzate all'ente finanziatore, previa verifica: i) del possesso di procura adeguata alla firma; ii) della validazione dei contenuti dell'atto o della comunicazione da parte del soggetto competente per materia; iii) della chiara identificazione delle fonti dei dati e delle informazioni contenute nella documentazione o nella comunicazione;
- formale monitoraggio della regolare esecuzione e rendicontazione del progetto finanziato;
- monitoraggio del rispetto degli adempimenti previsti nei confronti dell'ente finanziatore, nonché dei criteri e delle modalità di gestione dell'intervento, in conformità con quanto previsto dall'ente finanziatore;
- formale definizione dell'iter e delle modalità operative per l'espletamento delle attività relative a eventuali variazioni/integrazioni finanziarie degli interventi già oggetto di finanziamento;

- formale approvazione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, del documento di aggiornamento della lista interventi da inviare all'ente finanziatore;
- formale approvazione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, della dichiarazione di spesa da sottoporre all'ente finanziatore;
- verifica della corretta e completa erogazione del finanziamento da parte dell'ente o soggetto finanziatore;
- verifica atta a garantire il corretto incasso e contabilizzazione dei finanziamenti nonché la loro esclusiva e totale destinazione per le finalità prescritte;
- formale adozione di specifici strumenti di supporto per lo svolgimento delle attività di verifica svolte per le varie fasi del processo di gestione degli interventi, ai fini dei finanziamenti europei;
- formale definizione delle modalità di gestione delle attività di autocontrollo del beneficiario Anas rispetto ai finanziamenti europei e dell'assistenza del beneficiario Anas per le attività di controllo effettuate dall'ente finanziatore;
- formale verifica della completa e corretta registrazione delle scritture contabili relative all'ex Fondo Centrale di Garanzia;
- formale definizione dell'iter approvativo delle registrazioni di contabilità generale relative all'ex Fondo Centrale di Garanzia;
- formale monitoraggio sul corretto pagamento delle rate di rimborso da parte dei concessionari autostradali;
- formale definizione dell'iter approvativo e delle modalità operative relative all'aggiornamento dei piani di rimborso delle società concessionarie;
- formale verifica, preventiva alla relativa autorizzazione, di coerenza dell'intervento da finanziare rispetto ai vincoli di finanziamento degli interventi dell'ex Fondo Centrale di Garanzia;
- verifica della completezza, accuratezza e veridicità dei dati e delle informazioni contenute negli atti / documenti predisposti ai fini della rendicontazione periodica e degli altri adempimenti previsti in merito alla gestione dell'ex Fondo Centrale di Garanzia;
- formale approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, degli atti / documenti predisposti ai fini della rendicontazione periodica e degli altri adempimenti previsti in merito alla gestione dell'ex Fondo Centrale di Garanzia;
- monitoraggio volto a verificare il rispetto delle regole e dei limiti imposti dalla normativa applicabile in merito alla gestione dell'ex Fondo Centrale di Garanzia;
- formale definizione delle direttive del Gruppo Anas per la definizione dei principi di riferimento per la gestione sociale;
- formale definizione di regolamenti e procedure di Gruppo volte a definire le norme di funzionamento sui temi di interesse del Gruppo;
- rilascio di autorizzazioni preventive da parte di Anas su specifiche tematiche e / o specifici atti o operazioni;
- formale definizione delle strategie, degli obiettivi aziendali, degli indirizzi e delle politiche di pianificazione;
- formale approvazione delle operazioni straordinarie delle società del Gruppo Anas;
- formale approvazione delle operazioni delle società controllate, quando tali operazioni abbiano

- un significativo rilievo strategico, economico patrimoniale o finanziario per il Gruppo Anas;
- formale definizione delle linee guida da recepire nel processo di formazione dei piani e del budget delle singole società del Gruppo Anas;
  - formale definizione delle modalità di allocazione del capitale tra le diverse società del Gruppo Anas;
  - monitoraggio della realizzazione delle sinergie di costo ed analisi dei risultati delle società del Gruppo Anas;
  - formale comunicazione, nei confronti delle società del Gruppo Anas, degli indirizzi strategici e operativi, nonché delle ulteriori disposizioni cui le stesse devono attenersi;
  - formale comunicazione, nei confronti delle società del Gruppo Anas, delle decisioni assunte in merito ad autorizzazioni o pareri richiesti dalle Società del Gruppo su specifiche questioni;
  - formale comunicazione, nei confronti delle società del Gruppo Anas, delle informazioni di rilevanza generale per il Gruppo o di interesse specifico per le singole Società del Gruppo;
  - trasmissione verso Anas delle copie dei verbali delle deliberazioni assunte dall'Assemblea degli Azionisti e dagli Organi di Amministrazione della Società;
  - verifica di coerenza e completezza dei dati e delle informazioni ricevute dalle partecipate ed eventuale richiesta di modifiche o integrazioni;
  - formale richiesta da parte delle società del Gruppo Anas di pareri o autorizzazioni preventive alla Capogruppo sulle materie per le quali sussista l'obbligo ai sensi del Regolamento in materia di esercizio del potere di direzione e coordinamento da parte della Capogruppo;
  - formale approvazione dei Contratti di Service da parte dei rispettivi organi amministrativi di Anas e delle singole società del Gruppo;
  - formale elaborazione, da parte del Consiglio di Amministrazione di Anas, del Codice Etico che disciplina i valori ed i principi con cui Anas e le Società controllate svolgono le proprie attività;
  - trasmissione, da parte delle funzioni aziendali competenti, del Codice Etico di ANAS verso le singole società del Gruppo;
  - formale definizione delle misure disciplinari relative a violazioni delle disposizioni previste nelle procedure e nelle istruzioni impartite da Anas;
  - monitoraggio periodico da parte di Anas su tutte le Società partecipate riguardante i dati di carattere economico, finanziario e gestionale di queste ultime e le relative a criticità e punti di attenzione;
  - verifica di ciascun aggiornamento del budget e/o del piano industriale delle partecipate, volta al relativo aggiornamento del budget e del piano industriale del Gruppo Anas.

### 3.10 CONTENZIOSO

#### ATTIVITÀ SENSIBILI

- Selezione e monitoraggio legali/professionisti
- Gestione del contenzioso giudiziale
- Gestione transazioni giudiziali e stragiudiziali
- Gestione esecuzione sentenze

#### FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

##### **Art. 25 "Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione"**

*Per le singole fattispecie di reato richiamate dall'art. 24 D. Lgs. 231/2001 si rinvia al paragrafo 3.1*

##### **Art. 25 ter "Reati Societari – Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati"**

*Per le singole fattispecie di reato richiamate dall'art. 25 ter D. Lgs. 231/2001 si rinvia al paragrafo 3.5*

##### **Art. 25 decies "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria"**

*Per le singole fattispecie di reato richiamate dall'art. 25 decies D. Lgs. 231/2001 si rinvia al paragrafo 3.5*

#### CONTROLLI SPECIFICI

Con riferimento all'area a rischio "CONTENZIOSO", l'attività della Società si ispira ai seguenti principi di controllo:

- formale richiesta di parere relativo a tematiche di competenza legale;
- formale definizione di uno schema predefinito per la formulazione del parere legale richiesto;
- definizione e aggiornamento periodico di un albo dei professionisti legali esterni;
- inserimento dei professionisti nell'albo subordinato alla valutazione del possesso dei seguenti requisiti minimi richiesti al professionista: i) iscrizione all'albo professionale di competenza; ii) comprovata esperienza professionale; iii) reputazione e onorabilità; iv) assenza di situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse, ecc.;
- formale aggiornamento periodico dell'albo dei professionisti legali;
- obbligo di selezionare i professionisti tra quelli presenti nell'albo ovvero, in caso di deroga, di fornirne adeguata motivazione, avviando le attività propedeutiche all'inserimento del professionista nell'albo;
- formale individuazione dell'avvocato di riferimento interno che verifica la congruità dell'importo della parcella;
- monitoraggio dell'attività svolta dal professionista, propedeutica anche al rilascio del benestare al pagamento della relativa parcella / fattura, in termini di:
  - verifica della congruità del compenso in base alla natura e alla durata dell'incarico, al ruolo ed alle competenze del professionista;
  - verifica che ogni pagamento sia effettuato a fronte di una prestazione effettivamente resa in forma puntuale, qualitativamente adeguata e professionale;
  - verifica che tutti i rimborsi spese siano giustificati ed autorizzati in conformità alle procedure aziendali e alle normative applicabili;

- monitoraggio costante delle prestazioni erogate dal professionista legale durante lo svolgimento dell'incarico;
- formale assegnazione della pratica all'avvocato di riferimento interno sulla base delle specifiche competenze necessarie;
- formale 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;
- formale sottoscrizione, nel rispetto delle procure in essere, dei mandati alle liti e/o lettere di incarico;
- inserimento, all'interno della lettera di incarico, di specifiche clausole di rispetto del Modello ex D.Lgs. 231/01 di Anas;
- esistenza dell'Inventario Contenzioso Anas (ICA);
- formale aggiornamento e verifica di completezza, accuratezza e veridicità dei dati e delle informazioni contenute nell'Inventario Contenzioso Anas (ICA);
- formalizzazione e trasmissione al Direttore Legale e Societario di appositi report riepilogativi dello stato dei contenziosi;
- formale autorizzazione dell'atto di nomina di un consulente tecnico d'ufficio (CTU) o di un consulente tecnico di parte (CTP);
- formale decisione circa l'opportunità di procedere o meno nei successivi gradi di giudizio.
- monitoraggio costante dello stato degli accordi bonari non conclusi;
- formale valutazione da parte di un gruppo istruttore e di un comitato valutatore della possibile soluzione transattiva;
- formale condivisione della valutazione con l'impresa terza della soluzione transattiva;
- accertamento dello stato ed avanzamento di ciascun contenzioso giudiziale in corso e relativi costi;
- formale definizione dei ruoli, delle responsabilità, dell'iter e delle modalità operative per la gestione delle transazioni stragiudiziali;
- formale sottoscrizione, nel rispetto delle procure in essere, della transazione;
- formale comunicazione della transazione all'ANAC;
- monitoraggio periodico delle transazioni stragiudiziali in corso al fine di:
  - accertare lo stato e l'avanzamento di ciascun contenzioso giudiziale e arbitrale in corso ed i relativi costi;
  - monitorare l'effettiva attuazione della strategia processuale condivisa;
- formale definizione della chiusura del giudizio ed aggiornamento dell'ICA;
- formale definizione dei ruoli, delle responsabilità, dell'iter e delle modalità operative e dei relativi adempimenti per l'esecuzione delle sentenze;
- formale definizione degli adempimenti finalizzati a procedere al pagamento ed alla impugnazione del titolo esecutivo o finalizzati al pagamento.

### 3.11 AMMINISTRAZIONE E FISCALE

#### ATTIVITÀ SENSIBILI

- Gestione contabilità generale
- Gestione amministrativo-contabile del ciclo passivo
- Gestione contabilità patrimoniale
- Gestione contabilità del personale
- Gestione amministrativo-contabile del ciclo attivo e recupero crediti
- Gestione *closing*

#### FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

##### **Art. 25 "Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione"**

*Per le singole fattispecie di reato richiamate dall'art. 24 D. Lgs. 231/2001 si rinvia al paragrafo 3.1*

##### **Art. 25 ter "Reati Societari – Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati"**

*Per le singole fattispecie di reato richiamate dall'art. 25 ter D. Lgs. 231/2001 si rinvia al paragrafo 3.5*

#### CONTROLLI SPECIFICI

Con riferimento all'area a rischio "AMMINISTRAZIONE E FISCALE", l'attività della Società si ispira ai seguenti principi di controllo:

- formale definizione delle modalità e dei criteri per la creazione, modifica ed eliminazione delle anagrafiche clienti / anagrafiche servizi;
- esistenza di un iter autorizzativo per la creazione / modifica / eliminazione delle anagrafiche dei clienti/anagrafiche servizi;
- formale definizione dell'iter e delle modalità operative per l'espletamento delle attività connesse alla fatturazione attiva;
- previsione di controlli di correttezza e completezza delle fatture attive;
- formale approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, delle fatture attive;
- formale definizione dell'iter e delle modalità operative per l'espletamento delle attività connesse alla gestione dei rimborsi richiesti dai clienti;
- formale definizione e verifica dei requisiti necessari a maturare il diritto di rimborso da parte dei clienti;
- previsione di controlli di completezza ed accuratezza della documentazione, a supporto della richiesta di rimborso, nonché verifica circa l'eventuale posizione debitoria del cliente;
- formale autorizzazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, del pagamento del rimborso ai clienti;
- formale definizione dell'iter e delle modalità operative per la gestione del credito e delle insolvenze;
- monitoraggio, da parte delle funzioni aziendali a ciò preposte, dell'anzianità dei crediti e delle conseguenti azioni di sollecito / piani di rientro;
- formale definizione delle misure cautelative (garanzie) che il cliente deve presentare, al fine di avviare il rapporto con Anas;
- formale approvazione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, delle azioni di sollecito del credito da intraprendere nei confronti dei clienti insolventi;
- formale valutazione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, in merito all'opportunità di procedere alle azioni legali per il recupero crediti;

- formale autorizzazione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, alla svalutazione / stralcio dei crediti;
- monitoraggio dell'effettiva e corretta cancellazione o riclassificazione del credito;
- rispetto di un iter approvativo delle registrazioni di contabilità generale da parte dei relativi responsabili;
- verifiche finalizzate ad accertare la regolare tenuta della contabilità e la corretta rilevazione nelle scritture contabili dei fatti di gestione;
- verifiche periodiche finalizzate ad accertare la completezza ed accuratezza delle registrazioni contabili;
- formale individuazione dei profili da associare alle utenze per l'accesso al sistema informativo aziendale dedicato alla gestione della contabilità e trasmissione di tali requisiti alla funzione competente per l'ICT.
- verifica di completezza e accuratezza delle fatture passive, preventiva alla relativa registrazione a sistema;
- verifica della corrispondenza tra SAL, Certificato di pagamento e i dati contabili registrati a sistema, preliminare all'elaborazione dell'elenco delle partite pagabili relative ai lavori;
- verifica dell'elenco delle partite pagabili relativamente alla correttezza delle singole registrazioni e della documentazione giustificativa a supporto, preventiva allo sblocco al pagamento;
- verifica della corrispondenza tra l'ordine di acquisto, bolla e fattura, preliminare al pagamento delle fatture passive relative a beni e servizi;
- formale definizione dell'iter e delle modalità operative per la contabilizzazione dei costi e dei relativi dispositivi di pagamento delle indennità espropriative;
- formale definizione dell'iter e delle modalità operative per la contabilizzazione dei costi e dei relativi dispositivi di pagamento dei contenziosi;
- chiara identificazione dei soggetti deputati alla gestione del magazzino, relativamente ai flussi logistici in entrata e in uscita, alle attività di inventario e all'autorizzazione delle registrazioni a sistema connesse a rettifiche inventariali;
- esecuzione e formalizzazione di un inventario periodico volto a verificare la corrispondenza della quantità contabile di magazzino con la quantità fisica effettiva in giacenza;
- verifica dei disallineamenti emersi durante la conta inventariale (tra giacenza fisica e giacenza contabile);
- formale autorizzazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigenti, della registrazione delle rettifiche inventariali;
- formale definizione dell'iter e delle modalità operative relative alle attività di acquisizione / incremento e dismissione delle immobilizzazioni;
- formale definizione dell'iter e delle modalità operative relative alla gestione delle variazioni della competenza strade;
- formale evidenza dei parametri di valutazione utilizzati per la stima delle poste contabili, in conformità alla normativa applicabile;
- verifiche finalizzate ad accertare la completezza ed accuratezza delle scritture di chiusura ed assestamento, rispetto alla relativa documentazione di supporto e a quanto previsto dai principi contabili di riferimento;
- formale definizione delle tempistiche delle attività per la predisposizione del bilancio;

- verifica della completezza e correttezza delle informazioni inserite nella bozza di bilancio;
- formale approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, della bozza di bilancio;
- trasmissione a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale della bozza di bilancio e idonea registrazione di tale trasmissione;
- formale approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, del bilancio e dei documenti / dati ad esso allegati;
- esistenza e osservanza di criteri di redazione dei bilanci uniformi e rispetto, in sede di consolidamento, dei principi di correttezza e ragionevolezza nella determinazione dei suddetti criteri;
- definizione dei criteri e delle modalità per l'elaborazione e la trasmissione ad Anas dei dati che confluiscono nel bilancio consolidato da parte delle società controllate soggette al consolidamento, anche mediante la definizione delle responsabilità relative alle varie fasi del processo e le modalità di riconciliazione dei saldi infragruppo;
- sottoscrizione, da parte dei responsabili delle Direzioni / Coordinamenti Territoriali e delle società del Gruppo coinvolte nei processi di formazione della bozza di bilancio civilistico / consolidato, di una dichiarazione di veridicità, completezza e coerenza dei dati e delle informazioni trasmessi.