

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO A NORMA DEL
D.LGS. 231/2001**

PARTE GENERALE

Versione approvata dal CdA il 1/08/2016

Sommario

DEFINIZIONI.....	4
CAPITOLO 1: IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001	8
1.1 REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTA A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, DELLE SOCIETÀ E DELLE ASSOCIAZIONI ANCHE PRIVE DI PERSONALITA' GIURIDICA	8
1.2 L'ADOZIONE DEL "MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE" QUALE POSSIBILE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA	9
1.3 EFFICACE ATTUAZIONE DEL MODELLO.....	11
1.4 I REATI PRESUPPOSTO	11
1.5 I REATI COMMESSI ALL'ESTERO	12
1.6 LE SANZIONI	12
1.7 LA RESPONSABILITÀ DEGLI ENTI EX D. LGS. 231/2001 E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE EX L. 190/2012.....	15
CAPITOLO 2: IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....	18
2.1 ATTIVITÀ E LEGISLAZIONE DI RIFERIMENTO	18
2.2 ASSETTO ISTITUZIONALE E ORGANIZZATIVO	20
2.3 STRUTTURA DEL MODELLO	25
2.4 FINALITÀ DEL MODELLO	27
2.5 DESTINATARI DEL MODELLO	28
2.6 APPROVAZIONE E MODIFICA DEL MODELLO.....	28
2.7 ATTUAZIONE DEL MODELLO	28
2.8 REATI RILEVANTI	29
CAPITOLO 3: GLI ELEMENTI DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....	30
3.1 LA MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI A RISCHIO DI REATO E SISTEMA DI CONTROLLO	30

3.2 I PROTOCOLLI PREVENTIVI	31
3.3 IL SISTEMA ORGANIZZATIVO ED AUTORIZZATIVO.....	32
3.4 I PRINCIPALI DI CONTROLLO.....	33
3.5 IL CODICE ETICO	34
3.6 IL SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI	35
CAPITOLO 4: L'ORGANISMO DI VIGILANZA	37
4.1 PRINCIPI GENERALI	37
4.2 L'ORGANISMO DI VIGILANZA	39
4.3 LE FUNZIONI E I POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	42
4.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO E DALL'ODV	46
4.5 RAPPORTI CON IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	48
4.6 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI	49
CAPITOLO 5: IL SISTEMA DISCIPLINARE.....	50
5.1 PRINCIPI GENERALI.....	50
CAPITOLO 6: PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE	52
6.1 LA FORMAZIONE.....	52
6.2. LA FORMAZIONE INTERATTIVA E I REFERENTI 231	54
6.3. LA COMUNICAZIONE.....	54

ALLEGATO 1: D. LGS. 231/2001

ALLEGATO 2: REATI PRESUPPOSTO EX D. LGS. 231/2001

ALLEGATO 3: LIBRETTO ORGANIGRAMMI

ALLEGATO 4: FLUSSI INFORMATIVI VERSO E DALL'ODV

ALLEGATO 5: SISTEMA DISCIPLINARE



DEFINIZIONI

PRESIDENTE: il Presidente del Consiglio di Amministrazione;

AMMINISTRATORE DELEGATO: l'Amministratore Delegato della Capogruppo;

AREA/UNITÀ ORGANIZZATIVA: raggruppamento di risorse aziendali preposte al presidio di un insieme di attività, omogenee per contenuto e competenze necessarie alla loro esecuzione, dipendente da un Responsabile;

AREE A RISCHIO: le aree di attività nel cui ambito risulta profilarsi, in termini più concreti, il rischio di commissione dei reati;

ATTIVITÀ SENSIBILI: attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto;

CAPOGRUPPO: la capogruppo Anas S.p.A.;

C.C.N.L.: il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di Anas S.p.A.;

CODICE ETICO: il Codice Etico di Anas S.p.A., che contiene i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 28 aprile 2014;

COLLABORATORI ESTERNI: tutti i collaboratori esterni, complessivamente considerati, vale a dire i consulenti, i *partner*, i fornitori e società appaltatrici;

CONSULENTI: i soggetti che agiscono in nome e/o per conto di Anas S.p.A. in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione professionale;

DECRETO: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300", pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito Decreto);

DESTINATARI: Organi Sociali, Dirigenti, Lavoratori subordinati e autonomi, collaboratori esterni, e tutti coloro con cui Anas S.p.A. si relaziona nello svolgimento delle attività aziendali;



DIPENDENTI: tutte le persone fisiche che intrattengono con Anas S.p.A. un rapporto di lavoro subordinato, ivi compresi i dirigenti;

DIRIGENTE PREPOSTO ALLA REDAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI SOCIETARI: l'esponente aziendale di cui alla L. 262/2005;

ENTE: entità fornita di personalità giuridica o società o associazione anche priva di personalità giuridica;

ESONENTI AZIENDALI: amministratori, sindaci e liquidatori, dirigenti e dipendenti di Anas S.p.A.;

FORNITORI: i fornitori di beni e servizi non professionali di Anas S.p.A. che non rientrano nella definizione di *partner*;

GRUPPO: Anas S.p.A. e le altre società dalla medesima controllate;

INCARICATI DI UN PUBBLICO SERVIZIO: ai sensi dell'art. 358 c.p. *“sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”*;

INTERESSE: finalità – anche non esclusiva - della condotta illecita, consistente nel favorire l'ente, che deve essere accertata *ex ante* e che sussiste a prescindere dal conseguimento effettivo dell'obiettivo;

LINEE GUIDA: le Linee Guida adottate da Confindustria per la predisposizione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D. Lgs. 231/2001;

MODELLO: “Modello di organizzazione, gestione e controllo” adottato da Anas S.p.A., ai sensi del D. Lgs. 231/2001;

ORGANI SOCIALI: il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e l'Assemblea dei soci della Società;

ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV): l'Organismo interno di controllo, previsto dall'art. 6 del Decreto e avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull'aggiornamento dello stesso;



PARTNER: le controparti contrattuali con le quali Anas S.p.A. addiuvine ad una qualche forma di collaborazione contrattualmente regolata (associazione temporanea di impresa, *joint venture*, consorzi, licenza, agenzia, collaborazioni in genere), ove destinati a collaborare con Anas S.p.A. nell'ambito delle aree a rischio;

PERSONALE APICALE: i soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua Area/Unità Organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale o che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società; in particolare, i membri del Consiglio di Amministrazione, il Presidente e gli eventuali institori e procuratori della Società;

PERSONALE SOTTOPOSTO AD ALTRUI DIREZIONE: i soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del personale apicale;

PROCEDURA: disposizione organizzativa che descrive ruoli, responsabilità e modalità operative di realizzazione di un processo aziendale o di una sequenza di attività;

PROTOCOLLI DI PREVENZIONE: protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: l'insieme degli enti pubblici (es. amministrazioni pubbliche) che concorrono all'esercizio ed alle funzioni dell'amministrazione dello Stato nelle materie di sua competenza;

PUBBLICI UFFICIALI: ai sensi dell'art. 357 c.p. *“sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi”*;

REATI PRESUPPOSTO: gli specifici reati individuati dal Decreto da cui può derivare la responsabilità amministrativa dell'Ente;

RESPONSABILE INTERNO: soggetto al quale viene attribuita, con nomina dell'Amministratore Delegato o di un dirigente da questi incaricato, la responsabilità, singola



o condivisa con altri, per le operazioni nelle aree a rischio;

VANTAGGIO: risultato positivo, non necessariamente economico, che l'Ente ha obiettivamente tratto a prescindere dall'intenzione di chi ha commesso l'illecito e che deve essere accertato *ex post*.

CAPITOLO 1: IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

1.1 REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTA A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, DELLE SOCIETÀ E DELLE ASSOCIAZIONI ANCHE PRIVE DI PERSONALITÀ GIURIDICA

Il D. Lgs. 231/2001 (Allegato 1), emanato in data 8 giugno 2001 ed entrato in vigore il successivo 4 luglio, recante la “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*” (di seguito Decreto), ha introdotto un regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti che scaturisce dalla commissione, nel loro interesse o vantaggio, dei reati, anche nella forma tentata (art. 26, comma 1, del Decreto), tassativamente elencati dal medesimo, da parte delle persone:

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

La sottoposizione dell'Ente alla sanzione amministrativa origina da una condotta penalmente rilevante e direttamente attribuibile ad una persona fisica, attraverso un meccanismo di responsabilità dal quale consegue la scelta legislativa, sancita dall'art. 38 del Decreto, di valutare nella stessa sede processuale, quella penale, anche l'illecito del singolo e quello del soggetto collettivo.

In tal senso, può affermarsi che il Decreto ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un vero e proprio “*tertium genus*”¹ di responsabilità, che, collocandosi a metà tra sistema amministrativo e sistema penale, risulta fondato sui principi cardine di quest'ultimo, sia sul piano processuale che sul piano sostanziale, rilevando, a tale ultimo proposito, i principi di

¹ E' nella stessa Relazione ministeriale al D. Lgs. 231/01 che si affaccia l'ipotesi di un *tertium genus* di responsabilità, “che coniuga i tratti essenziali del sistema penale e di quello amministrativo nel tentativo di contemperare le ragioni dell'efficacia preventiva con quelle, ancor più ineludibili, della massima garanzia”. In giurisprudenza, si veda, per tutte, la sentenza n.38343/14, emessa dalle Sezioni Unite Penali della Cassazione sul caso Thyssen.

legalità - con tutti i suoi corollari, ovvero riserva di legge, irretroattività, tassatività, divieto di analogia ed offensività - ed il principio di colpevolezza.

Con riferimento a quest'ultimo principio, è da precisare che trattasi di responsabilità derivante dalla "colpa" dell'Ente, una colpa intesa come "colpa di organizzazione", in base alla quale l'Ente è chiamato a rispondere, in via amministrativa (ma con le modalità, i presupposti e le garanzie proprie del diritto e del processo penale), per la mancata organizzazione o, più specificamente, per l'omessa predisposizione e/o attuazione di un sistema di organizzazione, gestione e controllo che garantisca il monitoraggio efficace ed efficiente dei suoi processi critici e, di conseguenza, eviti o, comunque, sia finalizzato ad evitare la commissione di fattispecie delittuose.

Peraltro, occorre precisare che, in base al principio di cui all'art. 27, primo comma, Costituzione ed a quello di cui all'art. 8 dello stesso Decreto (ovvero il principio dell'autonomia della responsabilità dell'ente collettivo), la responsabilità amministrativa dell'Ente si affianca, ma non si sostituisce, a quella personale penale dell'autore del reato, sicché sussiste anche quando:

- l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile;
- il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia.

1.2 L'ADOZIONE DEL "MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE" QUALE POSSIBILE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA

L'art. 6 del Decreto prevede una forma specifica di esonero della responsabilità qualora l'Ente dimostri che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è affidato ad un organismo interno dotato di autonomi poteri di

iniziativa e di controllo;

- c) i soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine al Modello.

In ogni caso, la responsabilità amministrativa dell'Ente non sussiste nei casi in cui il soggetto, in rapporto qualificato con l'impresa, abbia agito in vista di un interesse esclusivo, proprio o di terzi, e, quindi, in alcun modo collegabile alla politica e alle finalità dell'impresa, ponendo in essere un'azione completamente arbitraria e ciò anche quando da tale condotta sia derivato un vantaggio per l'Ente. E' da precisare che, ai sensi dell'art 12, comma 1, lett. a), del Decreto, se l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente - non esclusivo - interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne ha tratto vantaggio o ha tratto un vantaggio minimo, la responsabilità permane, ma la sanzione è ridotta della metà.

Il Decreto prevede, inoltre, che, in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati, i modelli di cui alla precedente lettera a) devono essere conformi alle esigenze indicate dall'art. 6, comma 2, dello stesso ovvero:

- 1) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati previsti dal Decreto;
- 2) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- 3) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- 4) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello (l'Organismo di Vigilanza);
- 5) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Lo stesso Decreto stabilisce che i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo possono essere adottati, garantendo le suddette esigenze, sulla base di codici di comportamento,



redatti dalle associazioni rappresentative di categoria e comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla loro idoneità a prevenire i reati.

1.3 EFFICACE ATTUAZIONE DEL MODELLO

Con specifico riferimento all'efficace attuazione del Modello, l'art. 7, comma 4, del Decreto richiede:

- a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione, nell'attività ovvero modifiche normative;
- b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

E', dunque, evidente che la possibilità stessa che l'Ente possa essere esonerato da qualsiasi responsabilità postula un giudizio d'idoneità e di tenuta preventiva del Modello, che il Giudice Penale sarà chiamato in concreto a formulare in occasione dell'eventuale procedimento penale a carico dell'autore del reato. L'Ente è tenuto, comunque, a verificare il grado di "adeguatezza" delle proprie procedure rispetto alle esigenze di sana e prudente gestione dell'impresa.

L'Ente, in ogni caso, ai sensi dell'art. 26, comma 2, del Decreto, non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

1.4 I REATI PRESUPPOSTO

La responsabilità dell'Ente consegue alla commissione, da parte dei soggetti sopra individuati dei reati (c.d. reati presupposto), previsti dal Decreto, riportati in dettaglio nell'Allegato 2 e pubblicati nell'*Intranet* aziendale.

1.5 I REATI COMMESSI ALL'ESTERO

Nella considerazione che Anas S.p.A., da un lato può acquisire commesse all'estero e, dall'altro, controlla una Società - Anas International Enterprise S.p.A. – operante, per statuto sociale, all'estero, con il compito di sviluppare servizi integrati di ingegneria a livello internazionale nel settore delle infrastrutture di trasporto, di centrale importanza risulta essere l'art. 4 del Decreto, ai sensi del quale: *”Nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale, gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto”*.

Anas S.p.A. (*recte* i suoi dipendenti) può, o in forma monosoggettiva o in concorso con Anas International Enterprise S.p.A. (*recte* con i dipendenti di quest'ultima), essere chiamata a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dal Decreto - commessi all'estero solo ove ricorrano i presupposti di seguito indicati:

- a. il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato alla Società, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
- b. deve trattarsi di un reato presupposto;
- c. la Società deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- d. lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto non procede;
- e. i casi e le condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (ove la legge prevede che il colpevole - persona fisica – sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro la Società solo se la richiesta è formulata anche nei confronti della Società stessa).

1.6 LE SANZIONI

L'articolo 9, comma 1, del Decreto individua le sanzioni amministrative che possono essere applicate all'Ente per gli illeciti dipendenti da reato e ridotte, da un terzo alla metà, in relazione alla commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti indicati dal Decreto in argomento.

Le sanzioni amministrative applicabili all'Ente sono:

a) Sanzione pecuniaria (artt. 10, 11 e 12 del Decreto)

La responsabilità dell'Ente è accertata dal Giudice Penale competente per il procedimento relativo ai reati ai quali è connessa la responsabilità amministrativa. In caso di condanna dell'Ente è sempre applicata la sanzione pecuniaria. Essa è determinata dal Giudice Penale attraverso un sistema basato su «quote», in un numero non inferiore a cento né superiore a mille. Il valore della quota può variare da un minimo di 258,00 euro ad un massimo di 1.549,000 euro e dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità dell'Ente, dall'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto o per prevenire la commissione di altri illeciti. Al fine di garantire l'efficacia della sanzione, nella determinazione dell'entità della singola quota, il Giudice Penale tiene conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente.

La sanzione pecuniaria può essere ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento, l'Ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero se è stato adottato e reso operativo un Modello idoneo a prevenire la commissione di ulteriori reati.

b) Sanzioni interdittive (art. 9, comma 2, del Decreto)

Le sanzioni interdittive previste sono:

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

Le sanzioni interdittive sono applicabili, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni, in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste e qualora ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale, ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Nell'ipotesi che l'Ente svolga pubblici servizi o servizi di pubblica necessità, la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività o rilevanti ripercussioni sull'occupazione, ai sensi dell'articolo 15 del Decreto, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata.

Le sanzioni in argomento non troveranno, comunque, applicazione ove l'Ente, prima dell'apertura del dibattimento di primo grado nell'ambito del procedimento penale incardinatosi, abbia:

- 1) risarcito il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato o si sia efficacemente adoperato in tal senso;
- 2) messo a disposizione dell'autorità giudiziaria il profitto del reato conseguito ai fini della confisca;
- 3) eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando e rendendo operativi modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi reati della specie di quello verificatosi.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via cautelare, ovvero prima della condanna, qualora sussistano gravi indizi circa la responsabilità dell'Ente e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere il concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

c) Pubblicazione della sentenza e confisca (artt. 18 e 19 del Decreto)

Il Decreto prevede, inoltre, altre due sanzioni:

- 1) la pubblicazione della sentenza di condanna: consiste nella pubblicazione di quest'ultima una sola volta, per estratto o per intero, a cura della cancelleria del Giudice, a spese dell'Ente, in uno o più giornali indicati dallo stesso magistrato nella sentenza nonché mediante affissione nel Comune ove l'Ente ha la sede principale. La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti dell'Ente viene applicata una sanzione interdittiva.
- 2) la confisca: consiste nell'acquisizione coattiva da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti salvi, in ogni caso, i diritti acquisiti dai terzi in buona fede; quando non è possibile eseguire la confisca in natura, la stessa, può avere ad oggetto somme di denaro, beni, o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

L'Autorità Giudiziaria può, altresì, disporre:

- a) il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca (art. 53);
- b) il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'Ente qualora vi sia fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento o di altre somme dovute all'erario dello Stato (art. 54).

1.7 LA RESPONSABILITÀ DEGLI ENTI EX D. LGS. 231/2001 E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE EX L. 190/2012

a. Ambito di applicazione

Al fine di superare l'inadeguatezza dell'ordinamento nazionale nella lotta alla corruzione ed in attuazione del recepimento degli impegni internazionali assunti con la sottoscrizione delle Convenzioni di Mérida e di Strasburgo, il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*», modificata, da ultimo, dal Decreto legislativo 25

maggio 2016, n. 97, «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche».

Le nuove disposizioni, stabilendo rigide regole comportamentali e criteri di trasparenza (ex D. Lgs. 33/2013, modificato, da ultimo, dal citato D. Lgs. 97/2016) ed introducendo norme penali dirette a colpire, in modo più selettivo e afflittivo, gli illeciti corruttivi non solo di natura attiva (nell'interesse e a vantaggio dell'Ente – ambito 231) ma anche di natura passiva, si muovono sul duplice binario dell'intervento preventivo e dell'azione repressiva.

E' il caso di sottolineare il tipo di rapporto che intercorre tra i sistemi introdotti, rispettivamente dalla Legge 190/2012 e dal D. Lgs. 231/2001, come può evincersi dalle Linee Guida emanate dall'A.N.A.C. con Determinazione 8/2015, con le quali l'A.N.A.C. sottolinea che l'ambito di applicazione della Legge n. 190 del 2012 e quello del Decreto non coincidono e, nonostante l'analogia di fondo dei due sistemi, finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate, sussistono differenze significative, con particolare riferimento alla tipologia dei reati da prevenire.

In particolare:

- 1) per il Decreto assumono rilevanza i reati-presupposto commessi nell'interesse o a vantaggio della Società, mentre la L. 190/2012 è volta a prevenire anche reati commessi in danno della stessa, allo scopo di tutelare, *tout court*, la corretta amministrazione e, quindi, anche l'immagine esterna della Società, dalla commissione di reati che si configurano quali sensori di una gestione amministrativa non ispirata ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità;
- 2) la L. 190/2012 persegue la finalità di prevenire, non solo l'intera gamma dei reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di

“cattiva amministrazione”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari (Determinazione 12/2015 dell’ANAC).

b. Le scelte adottate da Anas S.p.A. in materia di anticorruzione.

Anas S.p.A., in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge 190/2012 e s.m.i., ha definito il proprio Piano Triennale Anticorruzione (di seguito PTPC) ed il Programma Triennale della Trasparenza ed ha nominato il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. L’introduzione di un concetto così ampio di corruzione, come in precedenza descritto, ha inciso sulle scelte adottate dalla Società nella strutturazione del PTPC almeno sotto due profili:

- 1) in primo luogo, al fine di garantire la realizzazione di un PTPC che risponda efficacemente alle esigenze di legalità e trasparenza espresse dal Legislatore del 2012, sono state valutate ed inserite, nella mappatura dei processi a “rischio reato”, anche aree di ulteriori attività rispetto a quelle definite come “aree di rischio comuni e obbligatorie” dall’Allegato 2 del PNA;
- 2) in secondo luogo, l’analisi ha avuto ad oggetto anche quelle condotte che evidenzierebbero “un malfunzionamento” dell’amministrazione per un uso, a fini privati, delle funzioni attribuite ovvero a causa dell’inquinamento dell’azione amministrativa dall’esterno, c.d. “corruzione atipica”, riconducibili a prassi che possono risultare prodromiche all’integrazione degli elementi costitutivi di fattispecie di reato. L’identificazione dei processi aziendali, che presentano il rischio di realizzazione di siffatte condotte, consente di tenere sotto controllo anche quelle aree di attività rispetto alle quali non è stato ravvisato il rischio di reati in senso stretto e, quindi, di ampliare lo spettro delle iniziative aziendali volte alla mitigazione dello stesso.

CAPITOLO 2: IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

2.1 ATTIVITÀ E LEGISLAZIONE DI RIFERIMENTO

Anas S.p.A. (di seguito Anas o Società) è una Società per Azioni a socio unico, che si configura quale organismo di diritto pubblico, è partecipata al 100% dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e, sotto la vigilanza tecnica ed operativa del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, gestisce la rete stradale e autostradale italiana di competenza, lavorando con continuità all'adeguamento della Rete ed al suo mantenimento in perfette condizioni di efficienza, sicurezza e transitabilità, provvedendo alla migliore integrazione con gli altri metodi di trasporto e prendendo ogni opportuna misura per promuovere un'efficace terminalizzazione delle rotte commerciali.

Dal 1° ottobre 2012 le attività di vigilanza sull'esecuzione dei lavori di costruzione delle opere date in concessione e di controllo della gestione delle autostrade, che erano in capo ad Anas, sono state trasferite al Ministero delle Infrastrutture dei Trasporti in base all'art. 36 del D.L. n. 98/2011, convertito in L. n. 111/2011 e s.m.i., e dell'art. 11, comma 5, D.L. n. 216/2011, convertito in L. n. 14/2012 e s.m.i. Ad Anas è:

- affidata la realizzazione, quale stazione appaltante, di interventi infrastrutturali;
- demandata la manutenzione straordinaria, la cura, l'esercizio ed il monitoraggio dell'intera rete viaria di competenza, che comprende, attualmente, circa 25.000 km di Strade Statali e di Autostrade.

L'esercizio di tali attività avviene nel quadro della Convenzione generale di Concessione (di durata trentennale) stipulata con il Ministero delle Infrastrutture il 19 dicembre 2002, in attesa della sottoscrizione della nuova convenzione con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

Anas è, inoltre, soggetto attuatore sulla rete stradale in gestione a Regioni ed Enti Locali sulla base di convenzioni stipulate e di obblighi sorti prima del trasferimento della rete stradale alle Regioni ed agli Enti Locali.

In particolare Anas svolge, come da Statuto Sociale, le seguenti funzioni:

- a) gestione e manutenzione della rete stradale ed autostradale nazionale di competenza, individuata ai sensi dell'art. 98 del D. Lgs. 112/98;
- b) realizzazione del progressivo miglioramento ed adeguamento della rete stradale ed autostradale di competenza;
- c) costruzione di nuove Autostrade e strade di competenza, anche a pedaggio;
- d) acquisto, costruzione, conservazione, miglioramento e incremento dei beni mobili ed immobili destinati al servizio della rete stradale ed autostradale nazionale di competenza;
- e) attuazione delle Leggi e dei regolamenti concernenti la tutela del patrimonio della rete stradale ed autostradale di competenza;
- f) adozione dei provvedimenti necessari per la sicurezza del traffico sulle strade e sulle Autostrade;
- g) esercizio, per la rete stradale ed autostradale di competenza, dei diritti e dei poteri dell'ente proprietario;
- h) realizzazione e partecipazione a studi, ricerche e sperimentazioni in materia di viabilità, traffico e circolazione.

Rientra, altresì, nell'oggetto sociale l'espletamento delle ulteriori attività oggetto di affidamento di cui agli articoli 98 e 99 del D. Lgs. 31 marzo 1998 n. 112 e successiva normativa di attuazione.

Fermo il carattere prevalente delle attività di cui sopra, ai sensi dell'art. 2.3 dello Statuto, la Società può altresì:

- i) operare all'estero, direttamente o attraverso società, consorzi e /o imprese partecipate, per la progettazione e realizzazione di opere infrastrutturali, anche intermodali;
- j) effettuare in Italia e all'estero consulenze, studi, ricerche, servizi anche di ingegneria nel settore delle infrastrutture di trasporto, anche intermodali;
- k) operare in Italia e all'estero per la salvaguardia e la valorizzazione delle strade di interesse storico e dei siti di valore culturale e turistico connessi alla viabilità.

Anas, a tal fine, opera con la controllata Anas International Enterprise S.p.A., sia per generare parte dei ricavi di gruppo, sia per sviluppare attività nell'ambito del mercato



internazionale, mediante:

- 1) servizi integrati: trattasi di servizi d'ingegneria, economico-finanziari, amministrativi e legali, da acquisire principalmente attraverso la partecipazione a gare internazionali;
- 2) progetti di ricerca: l'Anas svolge attività di ricerca e sperimentazione a livello internazionale partecipando a programmi finanziati dall'Unione Europea, anche attraverso il coinvolgimento operativo del Centro Sperimentale Stradale di Cesano (Roma) e dei suoi laboratori;
- 3) formazione: la Direzione Risorse Umane e Organizzazione assicura i percorsi formativi, relativi alla gestione dei sistemi stradali e autostradali, a Paesi esteri che siano interessati a questo tipo di formazione "*on the job*".

2.2 ASSETTO ISTITUZIONALE E ORGANIZZATIVO

A. Assetto istituzionale di Anas

Anas è amministrata da un Consiglio di Amministrazione, presieduto dal Presidente/Amministratore Delegato (di seguito Presidente).

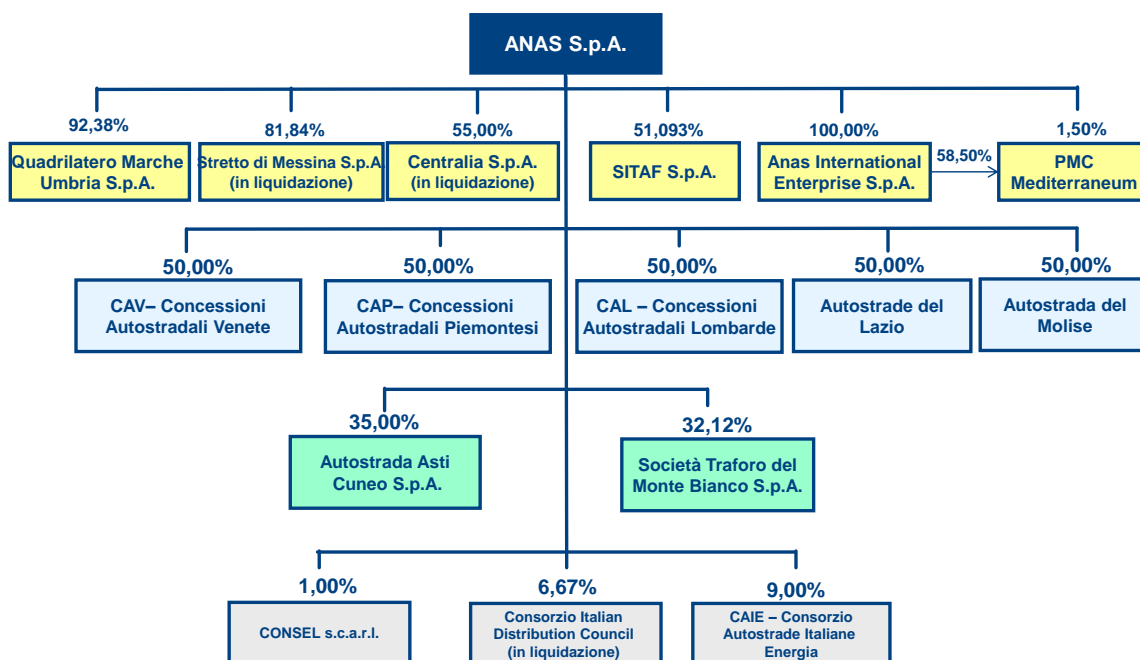
Il Consiglio:

- 1) è composto di tre membri, compreso il Presidente, eletti dall'Assemblea degli Azionisti.
- 2) è investito di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, salve le competenze inderogabili dell'Assemblea.
- 3) delega le proprie competenze al Presidente, nel rispetto delle eccezioni previste dall'art. 18.2 dello Statuto.

B. Profilo e Struttura del Gruppo "ANAS"

Il Gruppo ANAS risulta articolato in una pluralità di società che operano nel mercato della gestione della rete stradale ed autostradale nazionale, con e senza pedaggio, nonché in quello dei servizi integrati di ingegneria, consulenza e studi, anche a livello internazionale, nel settore delle infrastrutture di trasporto.

In particolare, il Gruppo ANAS - di cui si riporta di seguito lo schema rappresentativo - oltre alla controllante Anas, si compone di:



1. la controllata Anas International Enterprise S.p.A., che opera sui mercati internazionali;
2. tre società di progetto controllate: Quadrilatero Marche-Umbria S.p.A., Stretto di Messina S.p.A. (in liquidazione) e Centralia - Corridoio Italia Centrale S.p.A. - (in liquidazione);
3. la controllata indiretta PMC Mediterraneo S.c.p.A. (tale società risulta co-partecipata da Anas International Enterprise, che ne detiene la quota di maggioranza, pari al 58,5% del capitale);
4. la controllata SITAF S.p.A., concessionaria per la realizzazione e gestione del traforo autostradale del Frejus e dell'autostrada A32 Torino-Bardonecchia;
5. quattro società a controllo congiunto con le Regioni Lombardia (CAL S.p.A.), Lazio

(ADL S.p.A.), Molise (ADM S.p.A.) e Piemonte (CAP S.p.A.), per lo svolgimento della funzione di concedente per la realizzazione e la gestione di infrastrutture autostradali;

6. una società a controllo congiunto con la Regione Veneto (CAV S.p.A.): tale società è concessionaria per la gestione e manutenzione del Passante autostradale di Mestre e per la tratta autostradale Venezia - Padova;
7. due società collegate: la concessionaria del Traforo del Monte Bianco e la concessionaria per la realizzazione dell'Autostrada Asti-Cuneo;
8. partecipazioni minori in ulteriori tre Consorzi.

C. Rapporti tra Anas e controllate

Il 24 maggio 2016 il Consiglio di Amministrazione di Anas ha approvato il “*Regolamento in materia di esercizio del potere di direzione e coordinamento da parte della capogruppo Anas*”, che, applicandosi a tutte le società del Gruppo, disciplina i meccanismi istituzionali e operativi attraverso i quali Anas esercita la direzione ed il coordinamento delle proprie società controllate, con l’obiettivo di garantire unitarietà al governo d’impresa.

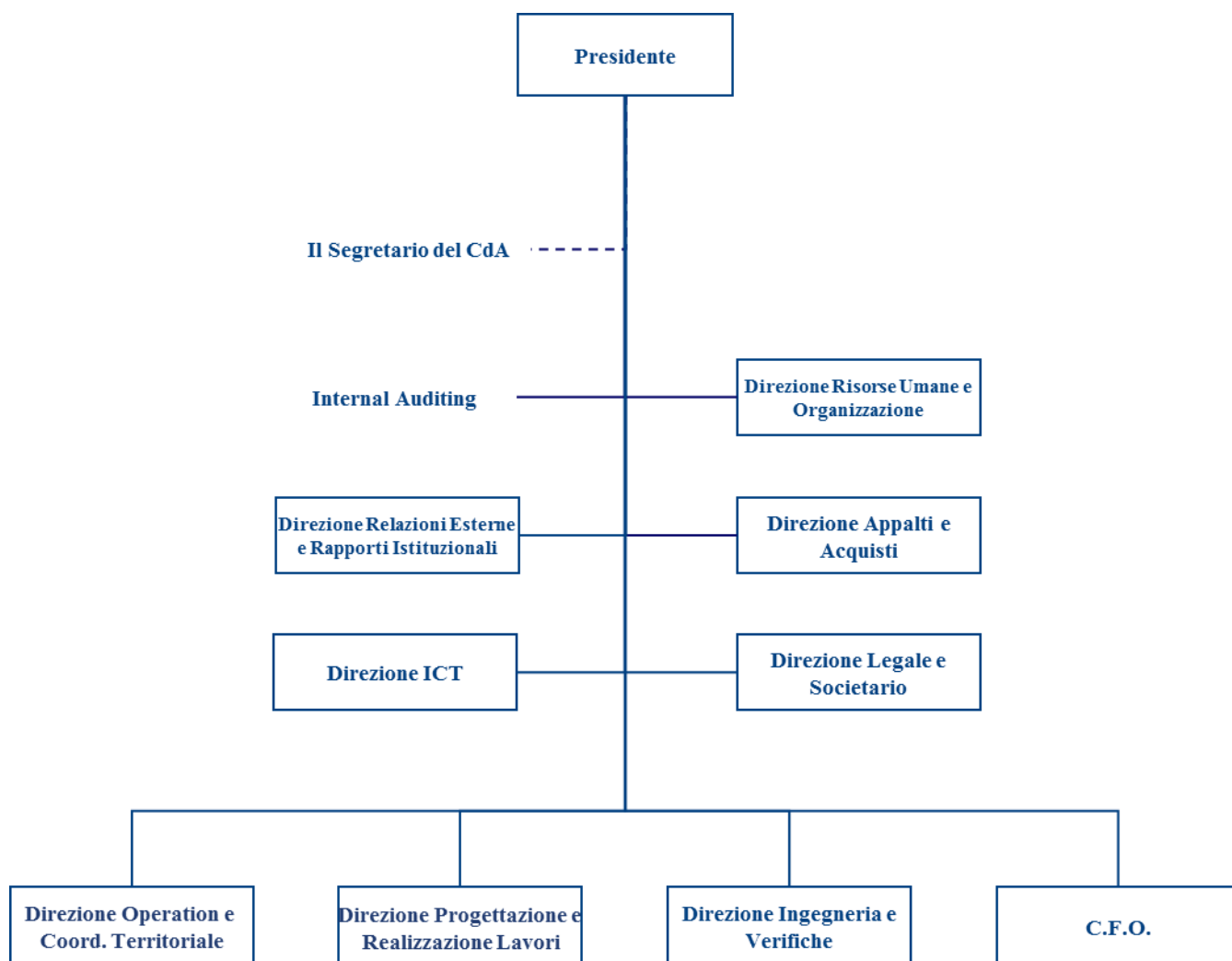
D. Assetto organizzativo di Anas

La struttura organizzativa di Anas prevede un forte presidio sul territorio, funzionale alla gestione della rete viaria, parallelamente ad un accentramento di funzioni strategiche e di *governance*. In particolare:

1. Direzione Generale: a partire da luglio 2015 è stato avviato un complesso percorso di rivisitazione del modello organizzativo, con l’obiettivo di assicurare un maggior efficientamento delle singole strutture ed un sempre più efficace presidio dei processi aziendali, attraverso un percorso di razionalizzazione, semplificazione e snellimento delle stesse, al termine del quale è stata costituita la nuova Direzione Generale, che ha consentito:
 - a. il superamento delle Condirezioni Generali;

- b. la riallocazione in *staff* al Presidente e Amministratore Delegato, invece che in *line*, di una parte delle attività di supporto al *core business* aziendale (area legale, gare e contratti e acquisti);
- c. la separazione dei processi Legali dai processi di Appalti e Acquisti;
- d. la separazione tra le strutture tecniche operative (Direzione Operation e Coordinamento Territoriale e Direzione Progettazione e Realizzazione Lavori) e di controllo (Direzione Ingegneria e Verifiche).

Nel dettaglio, l'attuale macro struttura della Direzione Generale si presenta attualmente come segue:



Si rinvia all'Allegato 3 (Libretto Organigrammi) per la descrizione della *mission* di ciascuna macrostruttura e delle strutture organizzative di dettaglio.

2. Uffici Territoriali: attualmente Anas è articolata, sul territorio, in diciannove Compartimenti ed un Ufficio Speciale (per l'autostrada Salerno-Reggio Calabria).

E. Altre strutture di controllo

In Anas sono presenti le seguenti strutture di controllo:

1. Responsabile per la Trasparenza;
2. Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
3. Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili;
4. Collegio Sindacale;
5. Società di Revisione;
6. Organismo di Vigilanza.

2.3 STRUTTURA DEL MODELLO

Anas ha ritenuto opportuno adeguarsi alla normativa del Decreto mediante l'adozione del presente Modello ed il relativo aggiornamento, sia allo specifico per prevenire la realizzazione dei reati previsti dal medesimo, sia per garantire una gestione trasparente, proficua e legittima della propria attività.

Il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di Anas è stato rivisto ed aggiornato, rispetto all'edizione approvata in data 28 aprile 2014, nel corso del 2016 a seguito della previsione di nuove categorie di reato rilevanti ai sensi del Decreto, delle prescrizioni in materia di anticorruzione contenute nella L. 190/2012 e s.m.i. e nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, nonché delle modifiche organizzative intervenute dal 2014 alla data di stesura.

In particolare, il presente Modello è stato aggiornato in aderenza alla sottoindicata normativa ed alle seguenti linee guida:

- a. L. 190/2012 e s.m.i.;
- b. D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- c. D. Lgs. 39/2013;
- d. Articolo 30 del D. Lgs. 81/2008 (“modelli di organizzazione e gestione”);

- e. Piano Nazionale Anticorruzione e relativi allegati;
- f. Delibera A.N.A.C. 75/2013 (Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni);
- g. Linee guida A.N.A.C. per l'esercizio dei compiti di alta sorveglianza e di garanzia della correttezza e della trasparenza delle procedure connesse alla realizzazione delle opere e delle attività connesse allo svolgimento del grande evento Expo Milano 2015 (del 17.07.2014);
- h. Determinazione A.N.A.C. n. 8 del 17 giugno 2015, recante "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati*".

Il Modello si compone di una Parte Generale e di più Parti Speciali, in relazione alle aree sensibili ed ai reati 231 che, potenzialmente, possono essere commessi in Anas.

La Parte Generale del Modello, unitamente ai relativi allegati, descrive i contenuti del Decreto, i principi e gli obiettivi del Modello medesimo, le modalità di adozione, diffusione, aggiornamento e applicazione dello stesso, nonché i principi contenuti nel Codice Etico, i compiti dell'Organismo di Vigilanza, il Sistema Disciplinare.

La Parte Generale è stata approvata dal CdA in data 1° agosto 2016, con la previsione di un eventuale aggiornamento al termine del citato processo di revisione generale e, quindi, anche delle Parti Speciali, che faranno riferimento, nel dettaglio, alle specifiche tipologie di reato, alle attività sensibili, al sistema dei controlli preventivi, nonché ai relativi protocolli.

Il Modello, conseguentemente, si coordinerà anche con le disposizioni organizzative, gestionali e di controllo degli altri sistemi prevenzionistici e di *compliance* della Società: salute e sicurezza sul lavoro, *data protection*, tutela ambientale e prevenzione della corruzione (da intendersi in senso ampio, comprensivo degli adempimenti in materia di trasparenza e di gestione delle incompatibilità).

2.4 FINALITA' DEL MODELLO

L'adozione del Modello da parte di Anas persegue anche il fine di sensibilizzare tutti i Dipendenti della Società e tutti gli altri soggetti che collaborano con essa (Clienti, Fornitori, *Partner*, Collaboratori a diverso titolo), affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e conformi alle disposizioni normative di riferimento, nonché alle regole societarie interne, onde prevenire il rischio di commissione dei reati richiamati nel Decreto.

In particolare, il Modello si propone le seguenti finalità:

- a. contribuire a:
 - 1) definire il sistema di controllo interno;
 - 2) diffondere all'esterno un'immagine di affidabilità, onestà e trasparenza nel perseguimento degli obiettivi societari, valorizzando, all'interno della Società, una cultura conforme alle leggi ed alla correttezza professionale nella conduzione delle attività;
- b. anteporre il rispetto della legge a qualunque altro interesse, ispirando ogni decisione e ed ogni comportamento alla cura del pubblico servizio;
- c. ribadire che Anas non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto gli stessi, oltre a trasgredire le leggi vigenti, sono comunque contrari ai principi etici cui la Società intende attenersi;
- d. conformare il sistema organizzativo aziendale a principi di controllo idonei a prevenire nel concreto il rischio di commissione dei reati indicati dal Decreto nelle specifiche attività aziendali individuate come "sensibili";
- e. introdurre:
 - 1) un meccanismo che consenta di istituire un processo permanente di analisi delle predette attività aziendali;
 - 2) un idoneo sistema di monitoraggio, verifica e riesame delle problematiche emerse in sede di controllo;
- f. realizzare un'adeguata ed efficace informazione/formazione in relazione ai rischi reali



e potenziali.

2.5 DESTINATARI DEL MODELLO

Le regole contenute nel presente Modello si applicano agli Organi Sociali, ai Dirigenti, ai Lavoratori subordinati e autonomi, ai collaboratori, ai Fornitori, alle società appaltatrici e, più in generale, a tutti coloro con cui Anas si relaziona nello svolgimento delle proprie attività.

I Destinatari del Modello sono tenuti, pertanto, a rispettarne tutte le disposizioni. A tal fine, Anas:

- a) inserisce, nei contratti volti a regolare i propri rapporti giuridici con i soggetti esterni, un'apposita clausola che li vincola esplicitamente al rispetto del Modello;
- b) consegna a ciascun dipendente/dirigente, all'inizio del rapporto di lavoro, una comunicazione, che dovrà essere firmata per accettazione e che subordina il corretto svolgimento del rapporto stesso al rispetto dei principi contenuti nel Modello.

2.6 APPROVAZIONE E MODIFICA DEL MODELLO

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo costituisce, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 6 comma 1, lettera a), del Decreto, atto di emanazione del Vertice Aziendale e, pertanto, la sua approvazione è prerogativa e responsabilità del Consiglio di Amministrazione della Società.

Eventuali modifiche ed integrazioni del Modello, quando necessarie, possono essere delegate al Presidente/Amministratore Delegato.

In ogni caso, le modifiche, gli aggiornamenti o le integrazioni al Modello devono sempre essere preventivamente comunicati all'Organismo di Vigilanza.

2.7 ATTUAZIONE DEL MODELLO

E' compito del Consiglio di Amministrazione (o del soggetto da questi formalmente delegato) provvedere all'efficace attuazione del Modello, mediante valutazione ed



approvazione delle azioni necessarie per implementarlo o modificarlo, avvalendosi del supporto dell'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione, con la delibera di approvazione del Modello, delega la singola Area/Unità Organizzativa a dare attuazione ai contenuti dello stesso ed a curare l'implementazione della normativa interna e dei processi aziendali, nel rispetto dei principi di controllo e di comportamento, definiti in relazione ad ogni attività sensibile.

Le procedure operative, adottate in attuazione del presente Modello, che ne costituiscono parte integrante, sono redatte e/o successivamente modificate a cura delle funzioni aziendali competenti, qualora si dimostrino inefficaci ai fini di una corretta attuazione del Modello o sia necessario dare attuazione alle eventuali revisioni dello stesso o per altre esigenze organizzative interne.

Le proposte di modifica delle procedure esistenti o le bozze di nuove procedure sono sottoposte all'Internal Auditing che dovrà esprimere osservazioni o valutazioni di coerenza delle stesse con il Modello.

2.8 REATI RILEVANTI

I reati rilevanti per Anas costituiscono oggetto di specifiche Parti Speciali.

CAPITOLO 3: GLI ELEMENTI DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

3.1 LA MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI A RISCHIO DI REATO E SISTEMA DI CONTROLLO

L'adozione del Modello richiede la previa valutazione del sistema interno, ovvero l'esame dello statuto e della struttura organizzativa dell'Ente, le procedure emanate per lo svolgimento dei processi operativi, le modalità di svolgimento delle mansioni, il funzionigramma nonché le procure, le deleghe e le sub-deleghe.

In relazione alle esigenze poste dall'art. 6, comma 2, del Decreto (cfr. Capitolo 1.2), il Modello di organizzazione, gestione e controllo di Anas è stato redatto alla luce delle indicazioni fornite dalla Linee Guida di Confindustria, dalla migliore dottrina, dalla prevalente giurisprudenza.

In particolare, nella strutturazione del proprio Modello, Anas ha proceduto alla c.d. mappatura dei rischi, per evidenziare dove (in quale area/settore di attività) e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal Decreto.

Detta analisi non si è fondata sull'astratta fattispecie incriminatrice, bensì sul confronto tra le attività svolte e la lista dei reati indicati dal Decreto, al fine di verificare se e con quale probabilità gli stessi possano trovare realizzazione nello svolgimento dell'attività considerata.

In particolare, l'analisi del rischio di reato è stata effettuata tramite la valutazione dei seguenti fattori:

- a. contesto normativo in cui opera la Società e la più recente giurisprudenza penale, civile e amministrativa;
- b. l'identificazione dei rischi di reato (attraverso l'individuazione delle aree e delle attività a rischio di reato);
- c. la reale probabilità che un evento illecito accada (attraverso la valutazione della probabilità delle minacce che inducono o possono indurre l'evento illecito);

- d. il possibile danno derivante dalla realizzazione di un fatto di reato (tramite la valutazione degli impatti);
- e. le eventuali aree di attività aziendale in cui può annidarsi il rischio di commissione di reati (livello di vulnerabilità).

3.2 I PROTOCOLLI PREVENTIVI

Anas, sulla base degli esiti dell'attività finalizzata ad individuare e valutare i rischi di reato, per soddisfare la seconda delle esigenze indicate dal citato art. 6 del Decreto, ha identificato i "protocolli" e valutato quelli già esistenti in ottica 231, al fine di verificare la loro efficacia in relazione ai correlati reati presupposto.

I Protocolli preventivi di Anas costituiscono parte integrante del presente Modello, essendo richiamati nelle Parti Speciali dello stesso, e si uniformano ai seguenti principi generali:

1. chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le procure/deleghe esistenti, le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
2. separazione dei compiti attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
3. esistenza di:
 - a) regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
 - b) documentazione di attività di controllo e supervisione, compiute sulle transazioni aziendali;
 - c) meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione/accesso fisico-logico ai dati e ai beni aziendali;
 - d) strumenti di gestione delle risorse finanziarie.

I Protocolli si uniformano ai suddetti principi e costituiscono un sistema integrato di prevenzione, che svolge la propria funzione attraverso:

- specifici presidi autorizzativi;
- sistemi decisionali;
- procedure operative in grado di mitigare sia il rischio di commissione dei reati 231 sia l'impatto derivante dalla loro realizzazione.

3.3 IL SISTEMA ORGANIZZATIVO ED AUTORIZZATIVO

La struttura organizzativa di Anas è formalizzata e rappresentata graficamente in un organigramma (Allegato 2), il quale definisce le linee di dipendenza gerarchica ed i legami funzionali tra le diverse posizioni in cui si articola.

La Società si è, inoltre, dotata - come indicato nel paragrafo precedente - di protocolli e procedure volti a regolamentare lo svolgimento dei processi organizzativi, prevedendo gli opportuni presidi di controllo ed assicurando una gestione il più possibile coerente con gli obiettivi strategici fissati dal Vertice Aziendale, attraverso:

- a. chiara definizione delle responsabilità attribuite e delle linee di dipendenza gerarchica;
- b. esistenza della contrapposizione di funzioni;
- c. corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dal piano strategico definito dalla Società.

Con riferimento al sistema autorizzativo, Anas ha provveduto ad:

- 1) aggiornare l'esercizio dei poteri ed il sistema delle deleghe a seguito delle modifiche organizzative intervenute;
- 2) istituire un flusso informativo formalizzato verso tutte le funzioni, al fine di garantire la tempestiva comunicazione dei poteri e dei relativi cambiamenti;
- 3) effettuare verifiche periodiche sul rispetto dei poteri di firma.

In particolare, i poteri autorizzativi e di firma sono stati assegnati in coerenza alle

responsabilità organizzative e gestionali, prevedendo una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese, specialmente per quanto riguarda le attività considerate “sensibili” al rischio di reato.

3.4 I PRINCIPALI DI CONTROLLO

Anas, con il presente Modello, ha inteso implementare un sistema di controllo incentrato sui principi, di seguito riportati, che, come indicato nelle Linee Guida di Confindustria, sono assicurati in tutte le attività individuate come “sensibili” nella Mappatura, nonché in tutti i processi aziendali:

- a. garantire integrità ed etica nello svolgimento dell’attività, tramite la previsione di opportune regole di comportamento;
- b. definire formalmente i compiti e le responsabilità di ciascuna funzione aziendale coinvolta nelle attività a rischio reato;
- c. attribuire le responsabilità decisionali in modo commisurato al grado di responsabilità ed autorità conferito;
- d. definire, assegnare e comunicare correttamente i poteri autorizzativi e di firma (con indicazione di soglie di spesa, in modo tale che a nessun soggetto siano attribuiti poteri discrezionali illimitati);
- e. garantire il principio di separazione dei compiti fra coloro che gestiscono fasi o attività cruciali di un processo a rischio;
- f. regolamentare l’attività a rischio prevedendo gli opportuni punti di controllo (verifiche, riconciliazioni, quadrature, meccanismi informativi, ecc.);
- g. assicurare la verificabilità, la documentabilità, la coerenza e la congruità di ogni operazione o transazione. A tal fine, la tracciabilità dell’attività viene assicurata attraverso un adeguato supporto documentale su cui si può procedere in ogni momento all’effettuazione di controlli. Per ogni operazione è possibile individuare facilmente chi ha autorizzato l’operazione, chi l’ha materialmente effettuata, chi ha provveduto alla sua registrazione e chi ha effettuato un controllo sulla stessa. La

tracciabilità delle operazioni è assicurata con un livello maggiore di certezza dall'utilizzo di sistemi informatici in grado di gestire l'operazione consentendo il rispetto dei requisiti sopra descritti;

- h. garantire la presenza di appositi meccanismi di *reporting* che consentano la sistematica rendicontazione da parte del personale chiamato ad effettuare l'attività a rischio (*report* scritti, relazioni, ecc.);
- i. prevedere sensori di controllo e monitoraggio sulla correttezza dell'attività svolta dalle singole funzioni nell'ambito del processo considerato (rispetto delle regole, corretto utilizzo dei poteri di firma e di spesa, ecc.).

3.5 IL CODICE ETICO

L'adozione di principi etici, rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto, costituisce utile strumento di *governance* ed elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

Il Codice Etico, infatti, mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, dalla cui violazione consegue l'applicazione di sanzioni proporzionate alla gravità delle infrazioni commesse.

Il Codice Etico di Anas, la cui prima edizione – di chiara impronta pubblicitica - risale al 2003, è stato aggiornato, dapprima nel 2007 ed, in seguito, nel 2014; in tale occasione i profili pubblicitici sono stati integrati con quelli organizzativi, prettamente privatistici, per sottolineare la “vocazione imprenditoriale” della Società.

Il Codice Etico costituisce parte integrante del presente Modello Organizzativo ed è destinato a tutti i dipendenti e collaboratori, senza alcuna eccezione, ed a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con Anas ed operano per perseguirne gli obiettivi.

Il Codice Etico contiene:

1. le premesse, che inquadrano la missione di Anas e il valore attribuito dalla Società ad un'impostazione etica dell'attività;

2. i principi generali, che definiscono in senso astratto i valori etici di riferimento;
3. le linee guida, norme e *standard* generali di comportamento ai quali gli *stakeholder* devono attenersi per evitare il rischio di comportamenti non etici;
4. le norme di comportamento idonee a prevenire le fattispecie sanzionabili ai sensi del Decreto.

Le regole del Codice Etico non sostituiscono, ma integrano i doveri fondamentali dei lavoratori già fissati nell'art. 53 del C.C.N.L. di Anas.

La condotta tenuta in violazione dei principi sanciti dal Codice Etico è considerata rilevante allorché integra sia gli estremi dei reati, tentati o consumati, richiamati dal Decreto, sia gli estremi di altri reati, anch'essi tentati o consumati, previsti e puniti dal Codice Penale ovvero da leggi speciali, vigenti in Italia e all'estero.

L'Organismo di Vigilanza, che ha il compito di vigilare sul rispetto, l'adeguatezza e l'aggiornamento del Modello, riferisce delle violazioni del Codice Etico al Presidente e, nei casi previsti, al Collegio Sindacale, fornendo i suggerimenti ritenuti necessari.

3.6 IL SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

L'art. 6, comma 2, lett. c) del Decreto dispone che i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo, per espletare efficacia esimente, devono, tra l'altro, prevedere "*modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati?*".

La disposizione trova la sua *ratio* nella constatazione che molti dei reati di cui al Decreto possono essere realizzati tramite i flussi finanziari delle società (es.: costituzione di fondi extra-contabili per la realizzazione di atti di corruzione).

Le Linee Guida di Confindustria raccomandano l'adozione di meccanismi di procedimentalizzazione delle decisioni che, rendendo documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale, impediscano una gestione impropria di essi.

Il sistema di controllo relativo ai processi amministrativi ed, in particolare, a quello di gestione dei flussi finanziari si basa, in Anas, sulla separazione dei compiti nelle sue fasi

chiave, separazione che è adeguatamente formalizzata e per la quale è opportunamente prevista la tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi da associare alle singole operazioni.

In particolare, il sistema di gestione dei flussi finanziari prevede:

- a. esistenza di soggetti diversi operanti nelle differenti fasi/attività del processo;
- b. predisposizione e autorizzazione della proposta di pagamento per assolvere l'obbligazione debitamente formalizzata;
- c. controllo sull'effettuazione del pagamento e sulle connesse modalità;
- d. incompatibilità tra ruoli autorizzativi e ruoli di controllo nel sistema dei controlli interni;
- e. riconciliazioni a consuntivo;
- f. esistenza di livelli autorizzativi per la richiesta di pagamento che siano articolati in funzione della natura dell'operazione e dell'importo;
- g. esistenza di un flusso informativo sistematico che garantisca il costante allineamento fra procure, deleghe operative e profili autorizzativi residenti nei sistemi informativi;
- h. effettuazione sistematica delle riconciliazioni dei conti interni e dei rapporti intrattenuti con gli istituti di credito con le risultanze contabili;
- i. tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo.

CAPITOLO 4: L'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 PRINCIPI GENERALI

In base alle previsioni del Decreto, l'Ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati, da parte dei soggetti apicali o sottoposti alla loro vigilanza e direzione, se l'Organo Dirigente ha:

- a) adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curarne l'aggiornamento ad un organismo della Società dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

La costituzione di un organismo dotato di autonomi poteri d'iniziativa e di controllo, l'affidamento ad esso dei suddetti compiti ed il corretto ed efficace svolgimento degli stessi, rappresentano, quindi, uno dei presupposti per l'esonero dalla responsabilità dell'Ente e, insieme, elemento di efficienza del sistema prevenzionale dello stesso, aiutando l'emersione dei problemi e, quindi, la loro soluzione.

L'OdV deve soddisfare i seguenti requisiti: autonomia ed indipendenza, professionalità e continuità di azione.

A. Autonomia e Indipendenza

Il concetto di autonomia è comunemente inteso alla stregua di "iniziativa di controllo, libera da interferenze o condizionamenti (in particolare dell'Organo Dirigente)", mentre quello d'indipendenza quale "piena libertà di giudizio, da parte dell'Organismo di Vigilanza, rispetto ai soggetti controllati". Quest'ultimo requisito – a cui non accenna il Decreto – è stato affiancato a quello dell'autonomia dalla giurisprudenza, la quale ha rilevato come essa sarebbe svuotata di significato se i membri dell'Organismo di Vigilanza risultassero

condizionati da interessi economici rilevanti o da qualsiasi situazione che possa generare conflitto d'interesse, anche potenziale.

L'Organismo, pertanto, deve essere collocato in una posizione gerarchica a tal fine adeguata e ad esso non devono essere attribuiti compiti esecutivi che, rendendolo partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività e la serenità nel giudizio.

Al fine di assicurare l'autonomia dell'Organismo di Vigilanza, le attività da esso poste in essere non possono essere sindacate da altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che il Vertice aziendale è, in ogni caso, chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento e, più in generale, del Modello, in quanto è su tale Organo che ricade la responsabilità ultima del funzionamento del Modello.

In conclusione, dunque, l'Organismo di Vigilanza deve:

a) essere:

- indipendente ed in posizione di terzietà rispetto a coloro sui quali dovrà effettuare la vigilanza;
- collocato in una posizione, all'interno della struttura societaria, la più elevata possibile;
- dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- dotato di autonomia finanziaria;
- privo di compiti esecutivi;

b. poter usufruire di un canale diretto di comunicazione con il Vertice Aziendale.

I membri dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti, con cadenza annuale, ad attestare, anche tramite dichiarazione verbale, il permanere dei requisiti di autonomia e indipendenza e, comunque, a comunicare immediatamente al Consiglio di Amministrazione e allo stesso Organismo l'insorgere di eventuali condizioni ostative.

B. Professionalità

Il connotato di professionalità si atteggia quale requisito necessario; esso si riferisce al possesso delle competenze tecnico-specialistiche di cui deve essere dotato l'Organismo, i cui componenti devono avere conoscenze specifiche al fine di poter compiere in modo adeguato

la propria attività ispettiva, consulenziale e giuridica (in particolare nel settore penalistico e societario).

La giurisprudenza ha chiarito che la scelta dei membri dell'Organismo di Vigilanza deve essere operata previa verifica del possesso di specifiche competenze professionali, non limitata ad un generico rinvio al *curriculum vitae* dei singoli, ma volta all'accertamento che essi siano in possesso di competenze tali da garantire l'efficacia dei poteri di controllo e del potere propositivo ad essi demandati² (competenze in attività ispettive e di analisi del sistema di controllo).

C. Continuità d'azione

La continuità di azione mira a garantire l'efficace e la costante attuazione del Modello organizzativo.

Le Linee Guida di Confindustria, con riferimento agli Organismi di Vigilanza a composizione plurisoggettiva, sottolineano che *il requisito della continuità di azione, da valutare rispetto all'intero collegio, può essere soddisfatto attraverso diverse soluzioni: ad esempio, mediante la presenza di componenti interni i quali, alle condizioni prima indicate in punto di autonomia ed indipendenza, possono offrire un contributo assiduo, determinante per assicurare la necessaria continuità d'azione.*

4.2 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

A. Nomina

Anas nomina l'Organismo di Vigilanza con delibera del Consiglio di Amministrazione, che, determinandone la durata in carica, di regola non inferiore ai tre anni (salvo eccezioni motivate), ne garantisce l'autonomia e l'indipendenza nello svolgimento delle funzioni e lo colloca in posizione paritetica rispetto allo stesso Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale.

Nella stessa delibera viene fissato anche il compenso.

² Così Trib. Napoli, 26 giugno 2007.

B. Composizione

Anas ha optato per una strutturazione calibrata in ragione delle proprie dimensioni, del tipo di attività svolta e della propria complessità organizzativa: l'Organismo di Vigilanza di Anas è, infatti, collegiale ed è costituito da tre membri, di cui due esterni (tra i quali il Presidente) ed uno interno.

La scelta di ricorrere a due membri esterni (e di individuare il membro interno nel Responsabile dell'Internal Auditing della Società) è stata determinata dalla necessità di evitare una pericolosa sovrapposizione di ruoli tra controllore e controllato³.

È rimessa al Consiglio di Amministrazione la responsabilità di valutare periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando, mediante delibera consiliare, le modifiche e/o le integrazioni ritenute necessarie.

C. Durata in carica

I membri dell'OdV restano in carica per tre anni, sono rinnovabili e continuano a svolgere le proprie funzioni fino alla nomina dei nuovi membri.

D. Decadenza, Revoca e Sostituzione

I membri dell'OdV decadono automaticamente dalla carica di membri dell'Organismo di Vigilanza, allorché:

- i. perdono i requisiti di onorabilità e/o ricadono nelle ipotesi di incompatibilità;
- ii. vengono dichiarati ai sensi di legge incapaci, interdetti, inabilitati o falliti.

³ A tal proposito le stesse Linee Guida di Confindustria ricordano come la giurisprudenza abbia chiaramente stigmatizzato come "inefficace" quel Modello che attribuisca al dirigente del settore ecologia, ambiente e sicurezza il ruolo di membro dell'Organismo di Vigilanza, deputato a vigilare efficacemente sull'adozione delle misure organizzative volte a prevenire infortuni sul lavoro: il fatto che il soggetto operi in settori oggetto della attività di controllo dell'OdV esclude qualsiasi autonomia di quest'ultimo. Il soggetto sarebbe chiamato a essere "giudice di se stesso", per di più dotato di poteri disciplinari (Cfr. Corte di Assise di Appello di Torino, sentenza 22 maggio 2013).

Fatte salve le ipotesi di decadenza automatica, i membri dell'Organismo non possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione se non per giusta causa e cioè:

- iii. mancata partecipazione a più di due riunioni consecutive senza giustificato motivo;
- iv. interruzione del rapporto di lavoro, laddove il componente sia anche dipendente della Società o di una società controllata o collegata;
- v. sottoposizione del componente a procedure di interdizione, inabilitazione o fallimento.

In caso di dimissioni o decadenza automatica di un membro dell'Organismo, quest'ultimo ne dà comunicazione tempestiva al Consiglio di Amministrazione, il quale provvederà, senza indugio, a nominare un nuovo membro.

E' fatto obbligo al Presidente, ovvero al membro più anziano dell'OdV, di comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituire un membro dell'Organismo.

L'Organismo di Vigilanza s'intende decaduto nella sua completezza se vengono a mancare, per dimissioni o altre cause, la maggioranza dei membri. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare i nuovi membri.

Per almeno due anni dalla cessazione della carica, i membri dell'Organismo di Vigilanza non possono intrattenere rilevanti⁴ rapporti di affari con Anas o con altre società da essa controllate o ad essa collegate, ad eccezione dell'eventuale rapporto di lavoro subordinato o autonomo già esistente prima dell'incarico di membro dell'OdV.

E. Requisiti di Onorabilità e insussistenza di Cause di Incompatibilità

I membri dell'OdV di Anas devono possedere, sin dalla nomina e per tutta la durata dell'incarico, i requisiti di onorabilità e l'assenza di cause di incompatibilità.

⁴ Si considerano "rilevanti" i rapporti di affari che superano il cinque per cento del volume di affari del professionista o dello studio in cui è associato.

Con riferimento all'onorabilità, i membri dell'OdV non devono essere stati condannati, imputati e/o indagati per i reati previsti nel Decreto e, comunque, per fattispecie di reato - anche non previste - che comportano l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici delle persone giuridiche o delle imprese.

Con riguardo all'insussistenza di cause d'incompatibilità, i membri dell'OdV, dal momento della nomina e per tutta la durata della carica, non dovranno:

1. rivestire incarichi esecutivi o delegati nel Consiglio di Amministrazione e nel Collegio Sindacale della Società;
2. svolgere funzioni esecutive con poteri decisionali per conto della Società;
3. intrattenere rapporti di affari con la Società, né rilevanti rapporti di affari con Società da questa controllate, ad essa collegate o sottoposte a comune controllo, né intrattenere rilevanti rapporti di affari con i Consiglieri muniti di deleghe (Consiglieri esecutivi) tali da condizionarne l'autonomia nello svolgimento delle proprie funzioni;
4. far parte del nucleo familiare dei Consiglieri esecutivi o di soggetti con ruolo apicale dell'Azionista, dovendosi intendere per nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente, dai parenti ed affini entro il quarto grado e dal convivente.

4.3 LE FUNZIONI E I POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.3.1 All'OdV di Anas è attribuito, di anno in anno, un proprio *budget*, sulla base di un preventivo di spesa annuale, approvato dal Consiglio di Amministrazione. Sul piano strettamente operativo, il potere di spesa, connesso al *budget* assegnato, è regolamentato in conformità alle vigenti procedure aziendali ed in funzione delle deleghe vigenti.

All'OdV è affidato il compito di:

- a. vigilare sull'efficacia e adeguatezza del Modello adottato dalla Società in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
- b. proporre l'aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso alle modifiche organizzative ed alle novità

legislative intervenute, nonché in caso di individuazione di violazioni o condotte elusive del medesimo e curare i conseguenti progetti di aggiornamento;

- c. vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte degli Organi Sociali, dei Dipendenti e degli altri Destinatari; in quest'ultimo caso anche per il tramite delle funzioni aziendali competenti.

4.3.2 Al fine dell'assolvimento dei compiti sopra riportati, l'Organismo di Vigilanza dovrà, con riferimento alla verifica dell'efficacia del Modello:

- i. verificare l'applicazione della relativa normativa vigente;
- ii. coordinarsi con le funzioni aziendali preposte alle attività di comunicazione, sensibilizzazione e formazione, al fine di garantire a tutti i Destinatari la necessaria conoscenza del D. Lgs. 231/2001 e del Modello, controllandone l'esecuzione;
- iii. monitorare:
 - a) l'aggiornamento dello spazio nella rete informatica della Società contenente tutte le informazioni relative al Decreto e al Modello, in collaborazione con le funzioni aziendali preposte;
 - b) la casella di posta elettronica, predisposta per la raccolta delle segnalazioni di possibili violazioni del Modello e del Codice Etico, nonché di ogni altro comportamento che esponga la Società al rischio di commissione di uno dei reati previsti dal Decreto.

4.3.3 Con riferimento alla verifica dell'adeguatezza del Modello, l'Organismo di Vigilanza dovrà:

- i. effettuare, periodicamente, verifiche sulle attività e sui processi aziendali, al fine di monitorare l'adeguatezza dei presidi di controllo esistenti;

- ii. esprimere, periodicamente, sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e controllo, una valutazione sull'adeguatezza del Modello, nonché sull'operatività dello stesso;
- iii. coordinarsi con tutte le funzioni aziendali per istituire e gestire un sistema di monitoraggio delle attività sensibili al rischio di commissione dei reati presupposto;
- iv. raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere trasmesse o tenute a disposizione dell'Organismo stesso;
- v. attivare e svolgere le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate, per acquisire ulteriori elementi di conoscenza.

4.3.4 Con riferimento all'aggiornamento del Modello, premesso che l'Organismo di Vigilanza conserva precisi compiti e poteri in merito alla cura, allo sviluppo ed alla promozione del costante aggiornamento del Modello e che, a tal fine, formula osservazioni e proposte, attinenti l'organizzazione ed il sistema di controllo, esso dovrà:

- i. in occasione della redazione della relazione riepilogativa semestrale, evidenziare al CDA le variazioni apportate al Modello. Le modifiche di particolare rilievo potranno essere sottoposte al Presidente e/o al CDA anche prima della presentazione della relazione riepilogativa semestrale;
- ii. prestare particolare attenzione alle modalità di funzionamento dei sistemi di gestione delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita), al fine di suggerire l'introduzione di accorgimenti idonei a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e/o connotati da consistenti margini di discrezionalità;
- iii. verificare periodicamente l'attuazione ed effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni correttive proposte;
- iv. coordinarsi con il Management aziendale per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, ferma restando la competenza dello stesso Management per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare.

Allo scopo di garantire il corretto ed efficace esercizio delle funzioni sopra descritte, il Consiglio di Amministrazione attribuisce all'OdV i poteri d'iniziativa e di controllo e le prerogative necessarie affinché il medesimo sia in grado di svolgere adeguatamente l'attività ad esso affidata.

Ai predetti fini, l'OdV ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali, fermo restando che, durante la propria attività, dovrà mantenere la massima discrezione e riservatezza, avendo come unici referenti dei risultati di indagine il Vertice aziendale.

Ne discende che la violazione degli obblighi di discrezione e riservatezza potrà considerarsi giusta causa per la revoca dell'incarico.

L'Organismo di Vigilanza può avvalersi, nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione, quali "uffici strumentali", di tutte le funzioni e strutture della Società ovvero di consulenti esterni. Tale facoltà consente all'Organismo di Vigilanza di assicurare un elevato livello di professionalità e la necessaria continuità di azione.

L'Organismo di Vigilanza di Anas può, in particolare, avvalersi del Gruppo di Lavoro, appositamente istituito, (c.d. Gruppo di Lavoro 231), composto da personale interno, appartenente alla Direzione Legale e Societario, alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione, alla Direzione Appalti e Acquisti ed all'Internal Auditing, nonché dei Referenti 231, individuati in relazione alla funzione svolta all'interno della Società, e nominati con provvedimento del Presidente con il compito di:

1. richiedere, ricevere e fornire tutte le informazioni rilevanti per il Modello Organizzativo;
2. trattare le suddette notizie, anche nel senso di corredarle di ulteriori informazioni, al fine di razionalizzare ed organizzare quelle ritenute rilevanti, con particolare attenzione alle eventuali notizie di reati commessi da esponenti Anas;
3. svolgere le funzioni ricognitive con la struttura di appartenenza per verificarne la fluidità e la completezza dei flussi informativi;
4. curare i collegamenti con l'Organismo di Vigilanza anche per ogni ulteriore approfondimento reso necessario dalle notizie acquisite o per ulteriori azioni da svolgere a seguito delle stesse.



Con specifico riferimento all'Internal Auditing, l'OdV valuta i rilievi, significativi ai fini del Decreto, contenuti nel rapporto redatto dalla suddetta funzione aziendale al termine del monitoraggio eseguito e, se ritenuto necessario, trasmette al Presidente di Anas/struttura interessata le proprie considerazioni sulle eventuali azioni correttive da adottare.

L'Organismo di Vigilanza può disporre l'audizione di Destinatari del Modello, dei Referenti 231 e di ogni altro soggetto, al fine di avere chiarimenti o approfondimenti in merito a determinate questioni o su segnalazioni di violazioni del Modello ed ha il potere di autoregolamentarsi, con proprio Regolamento di funzionamento, adottato in autonomia e sottoposto, per presa visione, al Consiglio di Amministrazione.

4.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO E DALL'ODV

Allo scopo di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia e sull'adeguatezza del Modello adottato da Anas, all'Organismo di Vigilanza dovrà pervenire tutta l'informativa necessaria, secondo le seguenti modalità.

In particolare, l'OdV riceve:

- a. su base periodica informazioni/dati/notizie identificate dall'OdV e/o dal medesimo richieste agli Organi Societari e ai singoli responsabili delle Unità Organizzative Competenti della Società ("Flussi informativi");
- b. su base occasionale, ogni altra informazione, proveniente anche da terzi, attinente l'attuazione del Modello nelle attività a rischio di reato, nonché il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'OdV ("Segnalazioni").

Tali comunicazioni avvengono mediante trasmissione all'indirizzo di posta elettronica all'indirizzo odv@stradeanas.it o mediante posta ordinaria a:

ANAS S.p.A.

Via Monzambano, 10

00185 Roma

Alla c.a. dell'Organismo di Vigilanza

A. Flussi informativi da e verso l'OdV

I flussi da e verso l'OdV sono analiticamente indicati nell'Allegato 4, costituente parte integrante del presente Modello.

B. Segnalazioni

Deve essere portata a conoscenza dell'OdV ogni informazione, proveniente anche da terzi, attinente all'attuazione del Modello.

Gli obblighi di segnalazione da parte dei Collaboratori, dei Consulenti e dei *Partners* sono specificati in apposite clausole inserite nei contratti che legano tali soggetti ad Anas.

L'OdV s'impegna a compiere ogni attività necessaria affinché coloro che forniscono segnalazioni non siano soggetti a forme di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed affinché sia tutelata la riservatezza dell'identità degli stessi, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e in mala fede.

Le segnalazioni che hanno ad oggetto l'evidenza o il sospetto di violazioni del Modello devono pervenire per iscritto da parte di tutti i dipendenti e collaboratori, dai membri degli organi societari e dai soggetti terzi che abbiano qualsivoglia rapporto di collaborazione con la Società. La segnalazione è riferita direttamente all'OdV senza intermediazioni.

Ricevuta la segnalazione, l'OdV provvede ad effettuare le verifiche di circostanza, all'esito delle quali (anche in relazione alla gravità dei fatti emersi) propone alle strutture aziendali competenti o l'archiviazione del caso o l'attivazione di un procedimento disciplinare.

L'identità del segnalante può essere rivelata alla struttura aziendale competente in materia disciplinare ed al responsabile della presunta violazione nei seguenti casi:

- a. allorquando vi sia il consenso del segnalante;
- b. laddove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

- c. laddove la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa del presunto responsabile.

Ove la segnalazione riguardi un membro dell'OdV, le attività ispettive e decisionali saranno assunte e svolte dagli altri membri, sempre che rappresentino la maggioranza.

In tal caso sarà cura del Presidente e/o di altro membro (a seconda del membro segnalato) informare il Consiglio di Amministrazione, i cui componenti potranno partecipare alla riunione dell'OdV per garantire la correttezza dei processi e delle decisioni, anche nei confronti del membro segnalato.

Qualora la segnalazione abbia ad oggetto più membri dell'OdV, quest'ultimo la trasmetterà al Consiglio di Amministrazione.

4.5 RAPPORTI CON IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'OdV ed il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) sono deputati, rispettivamente, a fronteggiare l'intera gamma dei reati e dei comportamenti "corruttivi" richiamati dal Decreto, il primo, e dalla Legge 190/2012 e s.m.i. e dal Piano Nazionale Anticorruzione, il secondo, allo scopo di operare in modo coordinato e complementare, anche attraverso incontri periodici e scambi di informativa.

L'OdV disciplina, nell'ambito della propria autonomia, le modalità di svolgimento, nonché la periodicità degli incontri con il RPC della Società, il cui obiettivo è la condivisione dello stato di avanzamento delle misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, definito da Anas alla luce del Piano Nazionale Anticorruzione e della Determinazione A.N.A.C. n. 8 del 17 giugno 2015, nella misura in cui queste abbiano impatto anche sul Modello 231 adottato dalla Società.

Oltre a tali attività, l'OdV e il RPC s'incontrano ogni qualvolta pervengano all'uno e/o all'altro segnalazioni che hanno ad oggetto l'evidenza o il sospetto di commissione di fatti



illeciti in materia di corruzione che ricadano nell'ambito di competenza anche dell'Organismo di Vigilanza.

4.6 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Tutta la documentazione, ivi incluse informazioni, segnalazioni o *report* previsti nel presente Modello, è conservata dall'OdV in archivi informatici o cartacei che garantiscano la riservatezza e permettano l'accesso ai suoi membri ed alla segreteria; gli strumenti, le modalità di verbalizzazione delle attività eseguite, di custodia dei verbali, le modalità di accesso ed i luoghi di conservazione sono stabiliti nel proprio Regolamento di funzionamento.

In particolare, le chiavi di accesso all'archivio cartaceo sono consegnate ai membri dell'OdV ed alla segreteria fino alla cessazione della carica. L'accesso ai documenti informatici dell'Organismo, con facoltà di lettura e scrittura, è consentito esclusivamente ai suoi membri ed alla segreteria.

Il Registro dei verbali è tenuto a cura del Presidente dell'OdV e conservato presso l'Archivio della segreteria, unitamente a tutta la documentazione relativa alle attività previste dal Modello.

CAPITOLO 5: IL SISTEMA DISCIPLINARE

5.1 PRINCIPI GENERALI

L'art. 6, comma 2, lettera e) del Decreto stabilisce che, *in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di cui alla lettera a), del comma 1, devono rispondere, tra le altre, all'esigenza di introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.*

L'introduzione di un sistema disciplinare *ad hoc* costituisce, quindi, un requisito essenziale dei modelli organizzativi, un vero e proprio "elemento strutturale" degli stessi, la cui mancanza ha sovente indotto la giurisprudenza a negare ogni rilievo a modelli organizzativi adottati dagli Enti.

In sintesi, deve essere:

- a. un sistema disciplinare interno, che si aggiunge a quello eventuale esterno, penale o amministrativo;
- b. applicato per sanzionare il contravventore, sia delle regole del Modello sia di quelle del Codice Etico, indipendentemente dal fatto che la violazione sia scaturita dalla commissione di un reato e/o dall'instaurazione di un procedimento penale;
- c. redatto per iscritto e adeguatamente divulgato, in uno con il Modello organizzativo e con il Codice Etico mediante una puntuale e capillare "informazione" e "formazione" dei destinatari;
- d. compatibile con le norme, legislative e contrattuali, che regolano il rapporto intrattenuto dalla Società con ciascuno dei soggetti ai quali si applica il Modello;
- e. caratterizzato da misure concrete ed idonee a renderlo efficace.

Al sistema disciplinare, quindi, può attribuirsi una funzione preventiva, propria delle sanzioni disciplinari in generale, una portata afflittiva, innanzitutto sul piano morale, volta a diffidare

dal compimento di violazioni⁵.

L'idoneità del sistema disciplinare si misura anche sul piano della proporzionalità. La Corte Costituzionale⁶ ha sancito che:

1. *"in generale l'esercizio di un potere disciplinare, nello svolgimento di qualsiasi rapporto di lavoro subordinato ... ovvero ... autonomo o professionale ... deve rispondere al principio di proporzione ... che rappresenta una diretta espressione del generale canone di ragionevolezza (ex art. 3 Cost.), coniugato alla tutela del lavoro e della dignità del lavoratore (artt. 4 e 35 Cost.) ed implica che il potere deve estrinsecarsi in modo coerente al fatto addebitato, per commisurare ad esso, ove ritenuto sussistente, la sanzione da irrogare."*
2. *"l'applicazione dei sistemi disciplinari a presidio dei modelli organizzativi, così come qualunque esercizio di un potere disciplinare, nello svolgimento di qualsiasi rapporto di lavoro subordinato ... ovvero ... autonomo o professionale ... deve rispondere ... alla regola del contraddittorio ... riferibile anch'essa ai medesimi valori costituzionali che supportano il principio di proporzione"*.
3. il sistema disciplinare deve essere presidiato da un apposito "organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo", con il "compito [tra l'altro] di vigilare su ... l'osservanza dei modelli" (art. 6, comma 1, lett. b). Il che implica che l'Organismo di Vigilanza, non solo ha il compito di verificare l'adeguatezza del predetto sistema, di curare il costante monitoraggio dei procedimenti di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei dipendenti e degli interventi nei confronti dei soggetti esterni, ma anche il potere-dovere di segnalare eventuali violazioni all'organo statutariamente competente.

I comportamenti che integrano violazioni del Modello e le relative sanzioni sono indicati nell'Allegato 5.

⁵ Cass. 17 agosto 2001, n. 11.153. Conforme Cass. 27 giugno 1998, n. 6382.

⁶ Corte Costituzionale, sent. n. 220 del 1995.



CAPITOLO 6: PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

6.1 LA FORMAZIONE

L'efficace attuazione del Modello richiede una puntuale e costante formazione in ordine ai contenuti ed ai principi dello stesso.

La responsabilità della formazione fa capo al Vertice aziendale, che ne assicura l'erogazione attraverso la Direzione Risorse Umane e Organizzazione, che, a sua volta, si avvale delle ulteriori strutture aziendali.

6.1.1 Programmi formativi

I programmi formativi devono essere condivisi con l'Organismo di Vigilanza e con il RPC e ciascuno di essi deve indicare:

1. gli obiettivi della formazione;
2. i destinatari;
3. i soggetti deputati ad erogare la formazione;
4. i contenuti, che devono essere modulati in funzione della posizione e dell'attività svolta dai destinatari all'interno dell'organizzazione;
5. i canali e gli strumenti di erogazione della formazione;
6. la quantificazione delle ore / giornate annue e la definizione della periodicità.

6.1.2 Partecipazione

La partecipazione ai programmi di formazione deve essere obbligatoria e devono essere definiti appositi meccanismi di controllo per monitorare la presenza dei discenti e l'effettivo grado di apprendimento degli stessi.

L'attività di formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma, in ogni caso, è improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità, al fine di

consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza delle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

6.1.3 Destinatari

Ogni dipendente è tenuto, comunque, a:

- a. acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello e del Codice Etico;
- b. conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- c. contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso;
- d. partecipare ai corsi di formazione, differenziati in considerazione delle diverse attività sensibili.

6.1.4 Modalità e classificazione

La formazione, che Anas eroga sia in modalità frontale che in modalità *e-learning*, può essere classificata in "generale" e "specificata".

1. La prima è rivolta a tutti i livelli dell'organizzazione, al fine di consentire ad ogni soggetto di acquisire conoscenza e consapevolezza in merito:
 - a) ai precetti contenuti nel Decreto in tema di responsabilità amministrativa degli Enti, dei reati e delle sanzioni ivi previste;
 - b) alle misure adottate dalla Società in ottemperanza alle prescrizioni del predetto Decreto con l'approvazione del Modello;
 - c) ai principi di comportamento previsti dal Codice Etico;
 - d) al Sistema Disciplinare;
 - e) alle Linee Guida ed ai principi di controllo contenuti nelle procedure operative interne;



- f) ai poteri ed ai compiti dell'Organismo di Vigilanza.
2. La seconda, invece, è destinata a tutti quei soggetti che, operando in aree di attività particolarmente “sensibili” al rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto, necessitano di specifiche competenze al fine di gestire le peculiarità dell'attività stessa e presidiare al meglio i rischi-reato in essa insiti.

L'Organismo di Vigilanza si riserva di promuovere ogni attività di formazione che riterrà idonea ai fini della corretta informazione e sensibilizzazione in Azienda sui temi ed i principi del Modello.

6.2. LA FORMAZIONE INTERATTIVA E I REFERENTI 231

L'attività di “formazione interattiva”, riguardando le singole aree della Società, non si esaurisce nella sola divulgazione dei contenuti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato, ma si espleta anche attraverso la verifica, sul campo, della “tenuta” del Modello.

Tale verifica è effettuata anche attraverso i c.d. “Referenti 231”, nominati da Anas ad ogni livello, centrale e periferico, i quali hanno il compito di assicurare che le strutture aziendali di appartenenza non subiscano passivamente le prescrizioni comportamentali imposte dal Decreto.

6.3. LA COMUNICAZIONE

Anas garantisce la comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello, nonché i relativi aggiornamenti, non solo ai propri dipendenti, ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo tale qualifica formale, operano per il conseguimento degli obiettivi societari.

La comunicazione relativa ai contenuti ed ai principi del Modello deve essere capillare, efficace, chiara e dettagliata, con aggiornamenti periodici connessi ai mutamenti del Modello medesimo.



In tale prospettiva, Anas ha pubblicato nel proprio sito *Intranet* sia il Modello che il Codice Etico, nonché il testo del Decreto, l'elenco dei reati-presupposto, le procedure ed i regolamenti aziendali.

Ad ogni dipendente/dirigente, all'inizio del proprio rapporto di lavoro con la Società, è consegnata copia del Codice Etico, che contiene, tra l'altro, una sintesi dei principi fondamentali del Modello, accompagnata da una comunicazione, firmata per accettazione dai destinatari, che sottolinea come il rispetto dei principi ivi contenuti costituisce condizione per il corretto svolgimento del rapporto di lavoro.

Le variazioni che interessano il Modello e/o il Codice Etico vengono fornite, ai dipendenti già in servizio, mediante comunicazione scritta, allegata alla busta paga.

La copia di tale comunicazione, sottoscritta dal dipendente, è conservata dalla Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello e del Codice Etico è rivolta, altresì, a soggetti terzi che intrattengano con Anas rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la Società senza vincoli di dipendenza.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO A NORMA DEL
D.LGS. 231/2001**

PARTE SPECIALE

Versione approvata dal CdA il 28/04/2014

Sommario

PARTE SPECIALE A – REATI NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	5
1. LE FATTISPECIE DI REATO NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE RICHIAMATE DAL D. LGS. 231/2001 e s.m.i.....	6
2. I PROCESSI “SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. 231/2001 e s.m.i.....	11
3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	33
3.1 PROTOCOLLI SPECIFICI.....	34
4. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	71
PARTE SPECIALE B – REATI SOCIETARI E ABUSI DI MERCATO	73
1. LE FATTISPECIE DEI REATI SOCIETARI RICHIAMATE DAL D. LGS. 231/2001 E S.M.I.	74
2. I PROCESSI “SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. 231/2001 E S.M.I.	80
3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	95
3.1 PROTOCOLLI SPECIFICI.....	96
4. NORME DI COMPORTAMENTO	125
PARTE SPECIALE C – REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	128
PREMESSA	129
1. L’ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA SICUREZZA	130
2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE.....	137
3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	139
3.1. IL SISTEMA GENERALE DEI CONTROLLI	139
3.1.1. Controlli operativi interni	139
3.1.2. Controlli sul funzionamento effettivo dei modelli di organizzazione e di gestione.....	139
3.2. LA METODOLOGIA DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO.....	140
4. IL SISTEMA SANZIONATORIO PER LA PARTE SPECIALE C	142
PARTE SPECIALE D – REATI AMBIENTALI	143
1. LE FATTISPECIE DI REATO	144
2. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/2001 E S.M.I.....	148
3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	151

3.1 PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO RELATIVI ALLE ATTIVITA' SENSIBILI.....	151
3.2 PROTOCOLLI SPECIFICI.....	152
PARTE SPECIALE E – REATI INFORMATICI.....	157
1. LE FATTISPECIE DI REATO	158
2. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. 231/2001 E S.M.I.	160
3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	167
3.1 PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO RELATIVI ALLE ATTIVITA' SENSIBILI.....	167
3.2 PROTOCOLLI SPECIFICI.....	168
PARTE SPECIALE F – REATI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA	175
1. LE FATTISPECIE DI REATO	176
2. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/2001 E S.M.I.	177
3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	182
3.1 PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO RELATIVI ALLE ATTIVITA' SENSIBILI.....	182
3.2 PROTOCOLLI SPECIFICI.....	183
PARTE SPECIALE G – REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE.....	193
1. LE FATTISPECIE DI REATO	194
2. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. 231/2001 E S.M.I.	195
3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	196
3.1 PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO RELATIVI ALLE ATTIVITA' SENSIBILI.....	196
3.2 PROTOCOLLI SPECIFICI.....	197
PARTE SPECIALE H– REATO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.	200
1. LE FATTISPECIE DI REATO	201
2. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. 231/2001 E S.M.I.	202
3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	202
3.1 PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO RELATIVI ALLE ATTIVITA' SENSIBILI.....	202



3.2 PROTOCOLLI SPECIFICI.....203

**PARTE SPECIALE A – REATI NEI CONFRONTI DELLA
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

1. LE FATTISPECIE DI REATO NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE RICHIAMATE DAL D. LGS. 231/2001 e s.m.i.

La conoscenza della struttura e delle modalità di realizzazione dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti apicali o sottoposti alla loro direzione o vigilanza è collegato il regime di responsabilità a carico della società, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal Decreto Legislativo 231/2001 e s.m.i. (di seguito anche D. Lgs. 231/2001).

I reati nei confronti della Pubblica Amministrazione (di seguito anche P.A.) costituiscono fattispecie di reato al cui rischio sono esposte la gran parte delle società; ovviamente per le società nelle quali il rapporto con il servizio pubblico sia addirittura connaturato, tale rischio è amplificato sia per la necessaria costanza dei rapporti con la P.A., sia per il verosimile coinvolgimento di molteplici livelli aziendali nei suddetti rapporti.

La qualificazione di pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio deve essere compiuta in concreto, ciò significa che un soggetto di natura privata può esercitare in alcune circostanze una funzione pubblica, secondo la nozione "oggettiva" di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio fatta propria dal Codice Penale.

Al fine di rendere più chiaro quali siano i soggetti coinvolti nel compimento dei reati richiamati dal Decreto si precisa che agli effetti della legge penale:

- è "pubblico ufficiale" chi esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa; è altresì pubblico ufficiale chi, essendo inquadrato in una struttura pubblica o privata, può o deve, nell'ambito di una potestà regolata dal diritto pubblico, formare o manifestare la volontà della P.A. ovvero esercitare poteri autorizzativi o certificativi (art. 357 c.p.);
- è "incaricato di pubblico servizio" chi svolge un'attività disciplinata nelle forme di una pubblica funzione, in mancanza dei poteri tipici della pubblica funzione stessa, sempre che non svolga semplici mansioni d'ordine o presti un'attività meramente materiale (art. 358 c.p.);
- secondo il Consiglio di Stato (parere n. 11482/2004), ai fini della normativa di cui si tratta, "la nozione di pubblica amministrazione ... sembra quindi debba intendersi in senso ampio e tale da ricomprendere l'insieme di tutti i soggetti, ivi inclusi i privati concessionari di servizi pubblici, le imprese pubbliche e gli organismi di diritto pubblico secondo la terminologia comunitaria, che sono chiamati ad operare, in relazione all'ambito di attività considerato, nell'ambito di una pubblica funzione";

- le fattispecie di reato vengono integrate anche laddove siano coinvolti soggetti stranieri qualificabili come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio secondo la legge italiana (art. 322 *bis* c.p.).

Anche i dipendenti ANAS, quindi, per alcune delle attività svolte - come da missione aziendale descritta (cfr. Parte Generale, cap.1.1) - possono rivestire il ruolo di **pubblico ufficiale** (ove ricorrano le condizioni poste dall'art. 357 c.p.) e/o di **incaricato di pubblico servizio**. Ciò peraltro trova conferma in un consolidato orientamento giurisprudenziale (*ex multis* Consiglio di Stato, Sez VI, 17 giugno 2010, n. 38/49) in base al quale la nozione di Pubblica Amministrazione è da intendersi in senso ampio ricomprendendo una molteplicità di soggetti caratterizzati da varietà e multiformità tipologica, tra i quali vanno annoverati le società per azioni in mano pubblica, i concessionari di servizi pubblici, le imprese pubbliche e gli organismi di diritto pubblico.

I pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio verranno di seguito, per brevità, definiti “soggetti pubblici”.

I reati presupposto per l'applicazione delle misure previste dal Decreto sono:

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

La fattispecie punisce il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per altri, denaro o altra utilità ovvero ne accetti la promessa. Si ricorda che il reato di corruzione è un reato a concorso necessario, in cui vengono puniti sia il corrotto che il corruttore (cfr. art. 321 c.p.).

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

La fattispecie punisce il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, che, per omettere o ritardare o per avere 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 o altra utilità, o ne accetta la promessa. Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto mentre nella corruzione i soggetti trattano pariteticamente e si accordano con convergenti manifestazioni di volontà, nella concussione la *par condicio contractualis* è inesistente perché il dominus dell'illecito affare è il pubblico funzionario, con la sua autorità ed i suoi poteri, dei quali abusa, costringendo il soggetto passivo a sottostare all'ingiusta richiesta, in una situazione che non offre alternativa diversa dalla resa.

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

Tale ipotesi di reato può venire in rilievo in quei casi in cui l'ente sia parte o interessato ad un procedimento giudiziario e, al fine di ottenere un vantaggio ovvero per danneggiare una parte del procedimento stesso, tramite un proprio esponente, consulente o rappresentante, corrompa un pubblico ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere, un consulente tecnico incaricato od altro funzionario).

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

La disposizione punisce 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. Viene punito, anche se con pena minore, chi dà o promette denaro o altra utilità.

Sono state prese in considerazione le ipotesi di induzione attiva, vale a dire quelle nelle quali un esponente di ANAS, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca indebitamente un soggetto privato a dare utilità al fine di evitare un danno ingiusto.

Si tratta di uno schema di condotta contiguo a quello esecutivo della corruzione vera e propria (dazione di utilità a pubblico funzionario), con la differenza che nel reato di induzione indebita non c'è un accordo paritario con il privato, ma una pressione del pubblico funzionario nei suoi confronti.

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla corruzione, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio rifiuti l'offerta illecitamente avanzatagli, ovvero sollecitando egli stesso una promessa o un'offerta, non si giunga all'accordo.

➤ **Concussione (art. 317 c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale, abusando della sua posizione, costringa taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovute.

E' ipotizzabile il concorso del privato nella concussione del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio in danno di un altro soggetto privato.

➤ **Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee, non si utilizzino le somme ottenute conformemente agli scopi cui erano destinate; la condotta incriminata presuppone, infatti, l'avvenuta concessione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti e consiste nella mancata destinazione degli stessi alle

finalità di pubblico interesse per cui sono stati erogati, sia nell'ipotesi in cui il beneficiario ometta del tutto di impiegare le somme ricevute, sia nell'ipotesi di destinazione ad uno scopo diverso da quello per il quale il contributo, la sovvenzione o il finanziamento è stato concesso.

➤ **Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui - mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute - si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.

In questo caso, a differenza di quanto visto al punto precedente in tema di malversazione, a nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti.

Inoltre, va evidenziato che tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie della truffa in danno dei medesimi soggetti, nel senso che la punibilità a questo titolo è configurabile solo nei casi in cui non lo sia a titolo della predetta ipotesi di truffa.

➤ **Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui venga commesso un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità.

Il reato può essere integrato, ad esempio, qualora, introducendosi abusivamente in un server utilizzato dall'ente pubblico, si alteri o cancelli corrispondenza allo scopo di arrecare danno all'ente pubblico a proprio (anche non esclusivo) vantaggio.

➤ **Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.)**

Il reato in questione si realizza nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea).

Tale reato può realizzarsi ad esempio nel caso in cui, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere supportate da documentazione artefatta, al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

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

Oggetto della truffa in questo caso è l'indebito conseguimento di erogazioni pubbliche.

Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

➤ **Frode informatica in danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno allo Stato, all'Unione Europea o ad altro ente pubblico.

Il reato può essere integrato, ad esempio, qualora, una volta ottenuto un finanziamento, venga violato il sistema informatico al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti superiore rispetto a quello correttamente deliberato.

2. I PROCESSI “SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. 231/2001 e s.m.i.

L’art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione e di gestione, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili” o “a rischio reato”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di taluno dei reati espressamente richiamati dal citato Decreto.

L’analisi dei processi aziendali di ANAS ha consentito di individuare quelli che potrebbero essere considerati sensibili con riferimento al rischio di commissione di reati richiamati dagli artt. 24 e 25 del Decreto.

Di seguito sono elencati i processi sensibili identificati.

1. Gestione dei rapporti con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e con altri enti pubblici per l’esecuzione dell’oggetto della concessione

Il presente processo riguarda un insieme di attività che ANAS intraprende per la gestione dei rapporti con soggetti terzi nell’ambito dell’attuazione dell’oggetto della Convenzione con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (sottoscritta in data 19 dicembre 2002) e degli accordi di programma.

Nell’ambito del processo in argomento sono inclusi i rapporti dell’ANAS con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (di seguito MIT), con il Ministero dell’Economia e Finanze, con il CIPE e con gli Enti Locali per lo svolgimento delle attività di concertazione delle opere da includere nel programma degli interventi e di redazione dei documenti di Programmazione.

All’interno del processo possono essere individuate due aree sensibili:

- Definizione della programmazione della Viabilità

In quest’area rientrano le attività di programmazione delle opere da realizzare che includono la predisposizione del Piano Decennale della Viabilità, del Piano Triennale e dei Contratti di Programma che sono sottoposti alla successiva approvazione del MIT.

- Funzione di indirizzo, controllo e vigilanza tecnica operativa svolta dal MIT sull’ANAS

In quest’area rientrano la predisposizione e la trasmissione al MIT delle informazioni previste per l’assolvimento degli oneri informativi stabiliti dalla suddetta Convenzione di Concessione (ex artt. 6 e 7), tra cui assumono particolare rilevanza la gestione finanziaria, l’avanzamento delle opere in corso di realizzazione, le previsioni sull’andamento della

gestione, la gestione relativa alle partecipazioni societarie.

Attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Si riportano di seguito le attività ritenute rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 per ciascuna area sensibile:

- Definizione della programmazione della Viabilità:
 - *Partecipazione all'individuazione degli interventi da introdurre nella programmazione in concertazione con il MIT*
 - *Definizione delle singole opere e dei piani di priorità negli interventi da sottoporre all'approvazione del MIT*
 - *Predisposizione dei documenti di programmazione nei limiti di spesa prevista dalla Legge Finanziaria e di Bilancio dello Stato*
 - *Redazione e approvazione del Piano decennale della Viabilità, dei Piani triennali degli interventi e dei relativi Contratti di programma necessari per la loro attuazione*
 - *Partecipazione all'identificazione delle priorità di intervento secondo gli Accordi di Programma e le Intese Istituzionali con le Regioni, in concertazione con il MIT e gli Enti Locali*

- Funzione di indirizzo, controllo e vigilanza tecnica operativa svolta dal MIT sull'ANAS:
 - *Monitoraggio delle attività oggetto di concessione da parte del MIT*
 - *Relazioni sullo stato della concessione e adempimento degli oneri informativi verso il MIT previsti dalla concessione*
 - *Vigilanza espletata sull'impiego delle risorse da pedaggi assegnate dalla Legge Finanziaria 2007*

Funzioni interne coinvolte

- *Presidente*
- *Consiglio di Amministrazione*
- *Condirezione Generale Tecnica*
- *Condirezione Generale Legale e Patrimonio*
- *Condirezione Generale Amministrazione, Finanza e Sistemi*
- *Direzione Centrale Relazioni Esterne e Rapporti Istituzionali*
- *Direzione Centrale Esercizio e Coordinamento Territorio*
- *Direzione Centrale Progettazione*
- *Direzione Centrale Nuove Costruzioni*

- *Direzione Centrale Legale e Contenzioso*
- *Direzione Centrale Amministrazione e Finanza*
- *Unità Controllo di Gestione*
- *Unità Pianificazione Strategica*

2. Progettazione delle opere previste dal programma e gestione dei rapporti con il MIT/Strutture competenti e con gli Enti Locali

Il processo in argomento comprende le attività di individuazione delle opere da progettare, la definizione delle priorità, l'avvio e la gestione dell'attività di progettazione, che include lo studio di fattibilità, la progettazione preliminare, la progettazione definitiva e la progettazione esecutiva.

Attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Si riportano di seguito le attività ritenute rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001:

- Definizione ed individuazione delle priorità negli interventi da realizzare, nel rispetto delle indicazioni del MIT
- Gestione affidamento incarichi a progettisti esterni
- Coordinamento e controllo dei progettisti esterni per le elaborazioni progettuali
- Attività di progettazione
- Istruttoria progetti e perizie
- Gestione adempimenti procedurali, amministrativi e burocratici relativi alla valutazione dell'impatto ambientale (V.I.A.)
- Approvazione progetti
- Controllo e approvazione progettazione affidata ai General Contractor e ad affidatari di appalti integrati

Funzioni interne coinvolte

- *Presidente*
- *Consiglio di Amministrazione*
- *Segreteria Tecnica del Presidente*
- *Direzione Centrale Progettazione*
- *Direzione Centrale Esercizio e Coordinamento Territorio*

- *Direzione Centrale Nuove Costruzioni*
- *Uffici Territoriali*

3. Esecuzione di nuove opere

Il processo in argomento comprende tutte le attività volte ad assicurare la modernizzazione della rete stradale nazionale ed autostradale affidata alla gestione diretta di ANAS, con riferimento a tutte le fasi di realizzazione delle opere, incluse quelle relative alla Direzione Lavori, al Monitoraggio, al Controllo ed alla Consegna degli stessi.

Attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Si riportano di seguito le attività ritenute rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001:

- Gestione e monitoraggio lavori: coordinamento e supervisione attività tecnico-amministrative per la realizzazione delle opere; verifica qualità e stato avanzamento lavori
- Gestione manutenzione (SA-RC)¹
- Gestione manutenzione straordinaria non ricorrente di ponti, viadotti e gallerie²
- Consegna dei lavori
- Gestione tecnico – amministrativa degli espropri
- Gestione amministrativa delle riserve *ex art.* 240 D. Lgs.163/2006
- Verifica certificati di collaudo

¹ Sebbene le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria siano demandate alla Direzione Centrale Esercizio e Coordinamento Territorio, l'Ordine di Servizio n. 3 del 10/03/2010 ha attribuito alla Direzione Centrale Nuove Costruzioni il compito di garantire, tra l'altro, l'esercizio, la manutenzione ordinaria e straordinaria nonché il coordinamento dell'Ufficio Speciale per l'Autostrada Salerno Reggio Calabria.

² Con Ordine di Servizio n. 06 del 20.02.2014, Prot. CDG-0024143-P, è stata istituita, all'interno della Direzione Centrale Nuove Costruzioni, la Vice Direzione Manutenzione Straordinaria non Ricorrente di Ponti, Viadotti e Gallerie, che presidia il coordinamento ed il controllo delle attività di realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria della rete stradale ed autostradale in gestione diretta riguardanti Opere d'Arte (ponti, viadotti e gallerie).

- Verifica atti di contabilità finale, approvazione e disposizione del saldo lavori

Funzioni interne coinvolte

- *Presidente*
- *Condirezione Generale Tecnica/ Coordinamento Tecnico Amministrativo*
- *Direzione Centrale Esercizio e Coordinamento Territorio*
- *Direzione Centrale Nuove Costruzioni*
- *Uffici Territoriali*

4. Progettazione e realizzazione di opere infrastrutturali all'estero

Si tratta delle attività svolte da ANAS in campo internazionale, direttamente o attraverso società partecipate, che si esplicano nella gestione delle attività concernenti la partecipazione a gare a livello internazionale, nella gestione contrattuale delle commesse internazionali acquisite, nonché nella progettazione e realizzazione di opere infrastrutturali all'estero e nell'effettuazione di consulenze, studi, ricerche e servizi, anche di ingegneria, nel settore delle infrastrutture di trasporto.

Attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Si riportano di seguito le attività ritenute rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001:

- Gestione commesse internazionali

Funzioni interne coinvolte

- *Presidente*
- *Consiglio di Amministrazione*
- *Condirezione Generale Tecnica*
- *Unità Iniziative Internazionali*
- *Direzione Centrale Amministrazione e Finanza*
- *Direzione Centrale Relazioni Esterne e Rapporti Istituzionali*
- *Direzione Centrale Finanza Strutturata e Contributi Europei*

5. Gestione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria ricorrente

Il processo in argomento coinvolge tutte le attività volte ad assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria ricorrente della rete stradale in Concessione, la gestione della sicurezza della circolazione stradale e la tutela del patrimonio stradale, attraverso il coordinamento e l'indirizzo degli Uffici Territoriali, della Sala Operativa Nazionale e di

quelle Compartimentali e la gestione dei rapporti con gli organi di Polizia Stradale e Protezione Civile, in coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali.

Attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Si riportano di seguito le attività ritenute rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001:

- Pianificazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria ricorrente
- Gestione budget manutenzione ordinaria e straordinaria ricorrente ed analisi scostamenti
- Gestione infomobilità
- Gestione emergenze
- Gestione attività di coordinamento, monitoraggio ed ispettiva per interventi di M.O. ed M.S. in corso presso gli Uffici Territoriali
- Gestione delle somme urgenze
- Gestione rete stradale: sorveglianza, monitoraggio, coordinamento e controllo del traffico; supporto agli Uffici Territoriali per la gestione dei servizi neve; gestione sicurezza della circolazione

Funzioni interne coinvolte

- *Condirezione Generale Tecnica*
- *Direzione Centrale Esercizio e Coordinamento Territorio/Vice Direzione Esercizio*
- *Direzione Centrale Amministrazione e Finanza*
- *Unità Manutenzione Straordinaria ricorrente e sicurezza del Piano Viabile*
- *Unità Manutenzione Ordinaria*
- *Unità Gestione Rete*
- *Unità Controllo di Gestione*
- *Uffici Territoriali*

6. Gestione di prove, campioni e registrazioni di laboratorio

Il processo in argomento include lo studio delle problematiche connesse alle tecniche di costruzione, manutenzione e gestione stradale, l'esecuzione ed il coordinamento delle attività di ricerca e delle sperimentazioni aziendali, l'individuazione delle migliori soluzioni tecnologiche avanzate, anche tramite il Centro di Ricerca di Cesano al fine della loro

utilizzazione pratica nelle nuove costruzioni e nel mantenimento e miglioramento della rete. Ai fini che qui interessano, risultano particolarmente sensibili sia le attività volte ad assicurare lo svolgimento di analisi sui campioni dei diversi tipi di materiale richiesti dai Comuni, dalle Province, dagli Enti, dalle amministrazioni pubbliche nonché da soggetti privati, sia le attività volte ad assicurare lo sviluppo del business di ANAS, attraverso, tra l'altro, lo sviluppo, il brevetto, lo sfruttamento industriale di nuove tecnologie o apparati e la gestione di servizi di consulenza verso terzi.

Attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Si riportano di seguito le attività ritenute rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001:

- Definizione e aggiornamento elenco prezzi ANAS per progettazione e appalti
- Gestione ambientale (emissioni)
- Gestione autoveicoli e attrezzature
- Gestione commerciale dei servizi di competenza

Funzioni interne coinvolte

- *Condirezione Generale Tecnica*
- *Direzione Centrale Ricerca e Nuove Tecnologie*
- *Unità Acquisti*
- *Direzione Centrale Esercizio e Coordinamento Territorio/Vice Direzione Commerciale*

7. Attività della Società quale stazione appaltante (progettazione, lavori, acquisti di servizi e forniture)

Si tratta delle attività svolte da ANAS in esecuzione della sua missione aziendale, in base ai principi espressi dalla Convenzione con il MIT, in qualità di stazione appaltante nelle gare relative alla progettazione, ai lavori, ai servizi e forniture e alle concessioni inerenti le Aree di Servizio Autostradali.

Attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Si riportano di seguito le attività ritenute rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001:

- Affidamento lavori sopra soglia comunitaria – avvio della gara d'appalto

- Affidamento lavori sopra soglia comunitaria – procedura ristretta offerta economicamente più vantaggiosa
- Affidamento lavori sopra soglia comunitaria – procedura ristretta prezzo più basso
- Affidamento lavori sopra soglia comunitaria – procedura aperta
- Affidamento lavori sotto soglia comunitaria – avvio della gara d'appalto
- Affidamento lavori sotto soglia comunitaria – procedura ristretta offerta economicamente più vantaggiosa
- Affidamento lavori sotto soglia comunitaria – procedura ristretta prezzo più basso
- Affidamento lavori sotto soglia comunitaria – procedura aperta
- Affidamento di lavori e Servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria sopra soglia comunitaria – avvio della gara di appalto
- Affidamento di lavori e Servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria sopra soglia comunitaria – procedura ristretta offerta economicamente più vantaggiosa
- Affidamento di lavori e Servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria sopra soglia comunitaria – procedura ristretta prezzo più basso
- Procedura aperta
- Stipula contratto
- Accesso atti di gara
- Acquisti beni e servizi - gestione centrale
- Acquisti beni e servizi - gestione unità organizzative
- Gestione della Gara telematica per gli acquisti in economia
- Gestione albo fornitori
- Affidamento acquisti beni e servizi sopra soglia comunitaria- Avvio
- Affidamento acquisti beni e servizi sopra soglia- procedura ristretta offerta economicamente più vantaggiosa
- Affidamento acquisti beni e servizi sopra soglia- procedura ristretta prezzo più basso

- Affidamento acquisti beni e servizi sopra soglia - procedura aperta prezzo più basso
- Affidamento acquisti beni e servizi sopra soglia- procedura aperta offerta economicamente più vantaggiosa

Funzioni interne coinvolte

- *Presidente*
- *Consiglio di Amministrazione*
- *Condirezione Generale Legale e Patrimonio*
- *Condirezione Generale Tecnica*
- *Condirezione Generale Amministrazione, Finanza e Sistemi*
- *Unità Protocolli di Legalità*
- *Unità Acquisti*
- *Unità Gare e Contratti*
- *Uffici Territoriali*

8. Gestione delle consulenze e dei servizi professionali

Il processo include le attività di valutazione delle opportunità e dei presupposti dell'affidamento a soggetti esterni (società di consulenza o professionisti esterni) di consulenze o servizi professionali.

Attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Si riportano di seguito le attività ritenute rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001:

- Individuazione e selezione del professionista
- Affidamento dell'incarico
- Verifica degli adempimenti contrattuali

Funzioni interne coinvolte

- *Presidente*
- *Aree di Staff*
- *Condirezioni Generali*
- *Uffici Territoriali*

9. Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali

Il processo in esame comprende le attività che riguardano la gestione del contenzioso di ANAS, in particolare il contenzioso del lavoro, quello civile, amministrativo e penale.

Attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Si riportano di seguito le attività ritenute rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001:

- Gestione Pagamento parcelle
- Gestione politiche assicurative
- Gestione diritto al Patrocinio dei Dipendenti e Dirigenti
- Avvio Contenzioso
- Gestione del Contenzioso
- Chiusura del Contenzioso
- Gestione pagamento parcelle in materia di Responsabilità Civile
- Gestione contenzioso - Responsabilità Civile assicurato e non assicurato
- Gestione pagamento precetti e titoli esecutivi
- Gestione delle transazioni in materia di Responsabilità Civile
- Gestione delle transazioni
- Gestione degli avvisi pagamento cartelle esattoriali
- Gestione dell'accordo bonario *ex art. 240 D. Lgs. 163/2006* e s.m.i.

Funzioni interne coinvolte

- *Presidente*
- *Condirezione Generale Legale e Patrimonio*
- *Condirezione Generale Tecnica*
- *Condirezione Generale Amministrazione, Finanza e Sistemi*
- *Direzione Centrale Legale e Contenzioso*
- *Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione*
- *Uffici Territoriali*
- *Unità Protocolli di Legalità*
- *Protocollo Generale*

10. Attività di consulenza legale

Il processo in esame comprende le attività relative all'erogazione di pareri legali richiesti dalle altre Direzioni e dagli Uffici Territoriali.

Attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Si riportano di seguito le attività ritenute rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001:

- Gestione attività di consulenza e assistenza legale

Funzioni interne coinvolte

- *Presidente*
- *Condirezioni Generali*
- *Direzione Centrale Legale e Contenzioso/Servizio Consulenza e Assistenza*
- *Uffici Territoriali*

11. Acquisizione del patrimonio

Il processo in argomento si compone delle attività necessarie ad assicurare l'efficiente svolgimento del processo di acquisizione del patrimonio immobiliare di ANAS, successivamente all'identificazione dei cespiti e all'attestazione della loro strumentalità.

Attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Si riportano di seguito le attività ritenute rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001:

- Gestione della devoluzione di fabbricati e impianti delle aree di servizio
- Gestione del trasferimento in proprietà dell'Anas dei beni immobili

Funzioni interne coinvolte

- *Presidente*
- *Consiglio di Amministrazione*
- *Condirezione Generale Legale e Patrimonio*
- *Condirezione Generale Tecnica*
- *Condirezione Generale Amministrazione, Finanza e Sistemi*
- *Unità Centrale di Coordinamento della Sicurezza*
- *Uffici Territoriali*

12. Gestione ex Fondo centrale di garanzia

Il processo in argomento si compone delle attività necessarie a garantire la gestione dei crediti e dei residui impegni nei confronti dei concessionari autostradali, nonché la gestione della contabilità analitica attinente operazioni riguardanti le disponibilità del Fondo, in stretto collegamento con il Servizio Amministrazione e Bilancio.

Attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Si riportano di seguito le attività ritenute rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001:

- Gestione patrimonio dell'ex Fondo
- Gestione crediti e residui impegni nei confronti dei concessionari autostradali
- Gestione contabilità analitica delle operazioni riguardanti le disponibilità dell'ex Fondo

Funzioni interne coinvolte

- *Collegio Sindacale*
- *Dirigente Preposto*
- *Condirezione Generale Amministrazione, Finanza e Sistemi*
- *Condirezione Generale Tecnica*
- *Gestione ex Fondo Centrale di Garanzia*
- *Direzione Centrale Finanza Strutturata e Contributi Europei*
- *Servizio Finanza a breve termine*
- *U.O. Contabilità e Ciclo Passivo Beni e Servizi*
- *U.O. Contabilità e Ciclo Passivo Lavori*
- *U.O. Tesoreria*

13. Amministrazione e Finanza

Il processo in argomento si compone di tutte le attività necessarie ad assicurare la trasparente rappresentazione dell'andamento economico, finanziario e patrimoniale dell'Azienda e contribuire ad ottimizzare i risultati della gestione finanziaria, attraverso il presidio dei processi di contabilità generale e predisposizione del Bilancio, nonché attraverso la pianificazione e gestione dei flussi finanziari in entrata ed in uscita, nel rispetto della normativa vigente e degli indirizzi definiti dal Vertice aziendale.

Attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Si riportano di seguito le attività ritenute rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001:

- Gestione Finanza a breve termine
- Gestione contabilità e ciclo passivo lavori
- Gestione ciclo passivo esercizio (beni e servizi)
- Gestione ciclo attivo
- Recupero crediti commerciali
- Gestione Tesoreria
- Gestione Cespiti (immobilizzazioni materiali e immateriali)

Funzioni interne coinvolte

- *Presidente*
- *Dirigente Preposto*
- *Collegio Sindacale*
- *Condirezione Generale Amministrazione, Finanza e Sistemi*
- *Condirezione Generale Tecnica*
- *Condirezione Generale Legale e Patrimonio*
- *Direzione Centrale Amministrazione e Finanza*
- *Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione*
- *Direzione Centrale Relazioni Esterne e Rapporti Istituzionali*
- *Segreteria Organi Sociali e Affari Societari*
- *Uffici Territoriali*
- *Servizio Partecipazioni Societarie*

14. Gestione commerciale dei servizi offerti

Il processo in argomento contempla tutte le attività dirette ad assicurare la massimizzazione dei ricavi di ANAS, attraverso lo studio, lo sviluppo e l'implementazione di nuove opportunità di business, la gestione commerciale dei servizi offerti dall'Azienda (trasporti eccezionali, licenze e concessioni, affissioni e spazi pubblicitari, ecc.).

Attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Si riportano di seguito le attività ritenute rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001:

- Gestione ricavi da telefonia mobile

- Gestione autorizzazioni pubblicitarie
- Gestione ricavi da fibre ottiche
- Gestione licenze e concessioni
- Gestione trasporti eccezionali

Funzioni interne coinvolte

- *Presidente*
- *Consiglio di Amministrazione*
- *Condirezione Generale Amministrazione, Finanza e Sistemi*
- *Condirezione Generale Tecnica/ Vice Direzione Commerciale*
- *Condirezione Generale Legale e Patrimonio*
- *Uffici Territoriali*

15. Gestione telefonia mobile

Il processo in argomento contempla tutte le attività relative all' assegnazione ed all' utilizzo della telefonia mobile aziendale, definendone criteri e modalità.

Attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Si riportano di seguito le attività ritenute rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001:

- Assegnazione e gestione delle utenze di telefonia mobile
- ***Funzioni interne coinvolte***
 - *Condirezione Generale Amministrazione, Finanza e Sistemi*
 - *Unità Affari Generali e Logistica*
 - *Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione*
 - *Uffici Territoriali*

16. Valorizzazione del patrimonio immobiliare esistente

Il processo in argomento contempla tutte le attività dirette ad assicurare la valorizzazione del patrimonio immobiliare esistente.

Attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Si riportano di seguito le attività ritenute rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001:

- Assegnazione e concessione alloggi di servizio al personale
- Gestione del patrimonio immobiliare
- Gestione locazioni passive
- Manutenzione beni immobili e nuove costruzioni

Funzioni interne coinvolte

- *Presidente*
- *Condirezione Generale Amministrazione, Finanza e Sistemi*
- *Direzione Centrale Finanza Strutturata e Contributi Europei*
- *Servizio Gestione e Valorizzazione del Patrimonio*
- *Uffici Territoriali*

17. Gestione dei contributi e dei finanziamenti europei

Tale processo comprende le attività di individuazione degli interventi da sottoporre a cofinanziamento comunitario, di gestione e monitoraggio degli stessi e la trasmissione dei documenti e delle informazioni al MIT e al MEF.

Attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Si riportano di seguito le attività ritenute rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001:

- Programmazione e istruttoria
- Gestione e monitoraggio degli interventi
- Certificazione delle spese
- Gestione dei controlli

Funzioni interne coinvolte

- *Presidente*
- *Consiglio di Amministrazione*
- *Dirigente Preposto*
- *Collegio Sindacale*
- *Condirezione Generale Amministrazione, Finanza e Sistemi*

- *Condirezione Generale Tecnica*
- *Condirezione Generale Legale e Patrimonio*
- *Unità Pianificazione Strategica*
- *Direzione Centrale Finanza Strutturata e Contributi Europei*
- *Uffici Territoriali*
- *Responsabile del Procedimento*

18. Rilascio e Rinnovo Concessioni inerenti alle Aree di Servizio

Il processo in argomento contempla le attività volte ad assicurare la definizione dello sviluppo e dell'adeguamento delle aree di servizio e dei servizi ivi prestati ed il monitoraggio e la riscossione dei proventi derivanti dalla valorizzazione e gestione delle Aree di Servizio delle Autostrade in gestione diretta.

Attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Si riportano di seguito le attività ritenute rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001:

- Individuazione esigenze di rilascio e rinnovo concessioni AdS
- Gestione della procedura di affidamento

Funzioni interne coinvolte

- *Presidente*
- *Consiglio di Amministrazione*
- *Dirigente Preposto*
- *Collegio Sindacale*
- *Condirezione Generale Amministrazione, Finanza e Sistemi*
- *Condirezione Generale Tecnica*
- *Condirezione Generale Legale e Patrimonio*
- *Unità Pianificazione Strategica*
- *Direzione Centrale Finanza Strutturata e Contributi Europei*
- *Uffici Territoriali*
- *Responsabile del Procedimento*

19. Gestione Finanza Strutturata

Il processo in argomento contempla le attività volte a garantire il presidio della finanza ordinaria e straordinaria a medio e lungo termine, nonché la valutazione economico-finanziaria delle iniziative dirette di project financing.

Attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Si riportano di seguito le attività ritenute rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001:

- Gestione strumenti di finanziamento e copertura finanziaria dei fabbisogni a medio e lungo termine
- Reperimento fondi a medio e lungo termine attraverso la contrattazione con banche ed investitori istituzionali
- Gestione copertura dei rischi connessi con i finanziamenti
- Convalidazione/predisposizione dei Piani Finanziari per la valutazione di iniziative di finanza di progetto

Funzioni interne coinvolte

- *Presidente*
- *Consiglio di Amministrazione*
- *Condirezione Generale Amministrazione, Finanza e Sistemi*
- *Condirezione Generale Tecnica*
- *Direzione Centrale Finanza Strutturata e Contributi Europei*

20. Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza

Il processo in argomento si compone di tutte le attività necessarie alla gestione degli obblighi previsti in materia di sicurezza. Ai fini del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i., è stata riscontrata come area sensibile l'attività relativa agli adempimenti degli obblighi previsti in materia di sicurezza che implicino rapporti con soggetti pubblici (ad es. ARPA, Vigili del Fuoco, ASL) e la gestione delle ispezioni da parte degli stessi.

Attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Nell'ambito delle aree sensibili individuate sono state riscontrate le seguenti attività sensibili ai fini del D. Lgs. 231/2001:

- Svolgimento degli adempimenti obbligatori in materia di sicurezza presso soggetti pubblici
- Gestione delle ispezioni delle autorità competenti
- Elaborazione e aggiornamento registro dei lavoratori esposti a particolari lavorazioni ovvero malattie professionali

Funzioni interne coinvolte

- *Tutte*

21. Gestione Risorse Umane

Il processo in argomento contempla tutte le attività necessarie ad assicurare le politiche di organizzazione, gestione e sviluppo delle risorse umane e delle relazioni industriali, la gestione amministrativa del personale, la puntuale valutazione delle posizioni, del potenziale e delle prestazioni, l'ottimizzazione del costo del lavoro, nel rispetto delle normative vigenti ed in linea con gli indirizzi aziendali.

Attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Si riportano di seguito le attività ritenute rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001:

- Reclutamento esterno e contrattualistica
- Selezioni interne e mobilità territoriale
- Sviluppo e percorsi di carriera
- Gestione MBO
- Gestione presenze/assenze del personale non dirigente
- Gestione trasferte del personale
- Gestione paghe e contributi previdenziali, assistenziali e fiscali
- Gestione dei procedimenti disciplinari e delle conciliazioni stragiudiziali
- Contenzioso del personale
- Gestione dei sussidi e degli equi indennizzi

Funzioni interne coinvolte

- *Tutte*

22. Gestione delle verifiche sul corretto funzionamento del sistema di controllo interno

Il processo in argomento è volto ad assicurare l'adeguatezza, l'affidabilità e la funzionalità del sistema di controllo interno di ANAS, garantendo la definizione degli standard metodologici e le verifiche presso le Unità Organizzative centrali e periferiche, la formulazione di valutazioni, al fine di supportare interventi correttivi in caso di riscontro di eventuali anomalie, nel rispetto degli indirizzi strategici aziendali e della normativa vigente in materia.

Attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Si riportano di seguito le attività ritenute rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001:

- Definizione delle politiche e delle procedure aziendali in tema di audit
- Predisposizione del Piano di audit
- Realizzazione delle attività di audit pianificate e di quelle richieste dal Vertice aziendale e dagli Organismi di Vigilanza e Controllo anche con riferimento alle società controllate
- Redazione delle relazioni dei singoli interventi e di quelle periodiche destinate al Vertice aziendale e agli Organismi di Vigilanza e Controllo
- Vigilanza sul funzionamento dei modelli organizzativi aziendali
- Monitoraggio delle attività volte ad eliminare le eventuali criticità evidenziate dalla società di revisione
- Supporto nella fase di redazione delle procedure aziendali
- Gestione delle verifiche sullo stato dei controlli interni presso le società controllate

Funzioni interne coinvolte

- *Tutte*

23. Monitoraggio degli adempimenti antimafia

Il processo in argomento comprende tutte le attività volte ad organizzare e svolgere la raccolta e l'analisi, in sede centrale, di tutti i dati che permettono di prevenire e comunque di individuare i fenomeni dell'infiltrazione mafiosa e del riciclaggio nell'attività di esecuzione delle opere appaltate.

Attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Si riportano di seguito le attività ritenute rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001:

- Monitoraggio e valutazione, complessiva e comparata, dell'assolvimento degli adempimenti prescritti dalla legislazione antimafia da parte delle Sedi Territoriali
- Gestione dei rapporti con il Servizio per l'Alta Sorveglianza delle Grandi Opere del Ministero per le Infrastrutture ed i Trasporti, al fine di assicurare l'integrazione informativa e con essa la più efficace attività di controllo di legalità, trasparenza dell'attività amministrativa e prevenzione del crimine
- Gestione dei rapporti con le Prefetture, con gli Organi di Polizia e con le Società di Attestazione (SOA)

Funzioni interne coinvolte

- *Presidente*
- *Consiglio di Amministrazione*
- *Unità Protocolli di Legalità*
- *Condirezione Generale Legale e Patrimonio*
- *Uffici Territoriali*

24. Gestione delle procure

Il processo in argomento si compone delle attività necessarie ad assicurare il mantenimento e l'aggiornamento del sistema di deleghe e procure all'interno dell'ANAS.

Funzioni interne coinvolte

- *Tutte*

25. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici in materia ambientale

Il processo comprende la gestione degli adempimenti in materia ambientale, fra cui assume particolare rilievo la redazione e trasmissione agli enti pubblici competenti della Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) e dei rapporti con le Autorità competenti in fase di predisposizione delle dichiarazioni obbligatorie per legge. Rientrano nel processo anche i

rapporti con soggetti pubblici in occasione di ispezioni da parte delle autorità di controllo ambientale. Ai fini del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i. sono state individuate le seguenti aree sensibili:

- Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con gli enti esterni (quali Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio, Ministero dei Beni Culturali, etc.) relativamente alla procedura di Valutazione di Impatto Ambientale e alla gestione degli adempimenti ambientali.
- Visite ispettive da parte degli organi di controllo ambientale.

Attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Nell'ambito delle aree sensibili individuate sono state riscontrate le seguenti attività sensibili ai fini del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.:

- Gestione delle procedure di VIA e dei rapporti con gli enti pubblici coinvolti
- Gestione delle autorizzazioni in materia ambientale
- Gestione delle visite ispettive da parte delle Autorità di Vigilanza

Funzioni interne coinvolte

- *Condirezione Generale Tecnica*
- *Direzione Centrale Progettazione/U.O. Ambiente, Territorio e Architettura*
- *Uffici Territoriali*

26. Gestione di sponsorizzazioni, pubblicità, omaggi e donazioni

Il processo in argomento, funzionale ad assicurare la tutela, la promozione e la valorizzazione dell'immagine aziendale, si articola in diverse attività, che vanno dalla definizione e realizzazione di piani promozionali, alla rappresentazione degli interessi e delle posizioni di ANAS presso Enti Istituzionali, Associazioni ed interlocutori di settore, nel rispetto degli indirizzi definiti.

Attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Si riportano di seguito le attività ritenute rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001:

- Gestione delle sponsorizzazioni

- Gestione degli omaggi e delle donazioni

Funzioni interne coinvolte

- *Presidente*
- *Consiglio di Amministrazione*
- *Direzione Centrale Relazioni Esterne e Rapporti Istituzionali*

27. Rapporti con Autorità di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge

Il processo in argomento s'incentra sulla gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza (ad es. Osservatorio dei Contratti Pubblici, Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici, etc.) in relazione allo svolgimento di attività regolate dalla legge o in ottemperanza alle disposizioni della Convenzione di Concessione.

Attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Si riportano di seguito le attività ritenute rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001:

- Trasmissione della reportistica al MIT in ottemperanza alle disposizioni della Convenzione Costitutiva
- Relazioni con l'Osservatorio dei Contratti Pubblici
- Relazioni con l'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture
- Relazioni con la Corte dei Conti
- Relazioni con l'Ispettorato presso la Ragioneria Generale dello Stato
- Indagini promosse da organi di polizia

Funzioni interne coinvolte

- *Presidente*
- *Segreteria Tecnica del Presidente*
- *Condirezione Generale Legale e Patrimonio*
- *Condirezione Generale Tecnica*
- *Segreteria Organi Sociali e Affari Societari*
- *Direzione Centrale Nuove Costruzioni*
- *Direzione Centrale Esercizio e Coordinamento Territorio*
- *Direzione Centrale Amministrazione e Finanza*

3. **IL SISTEMA DEI CONTROLLI**

Il sistema dei controlli perfezionato dalla Società prevede, con riferimento ai processi sensibili individuati, la vigenza di protocolli specifici, fondati sui seguenti principi generali:

- **Segregazione delle attività:** si richiede l'applicazione del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.
- **Esistenza di procedure/norme/circolari:** sono disposte regole aziendali e procedure formalizzate che fissano principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma sono: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.
- **Tracciabilità:** ogni operazione relativa all'attività sensibile è, ove possibile, adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile è verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, sono disciplinati i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

In linea con i principi generali di controllo, ANAS ha realizzato diverse iniziative tra le quali si segnalano:

- l'adozione del **Codice Etico**, approvato dal Consiglio di Amministrazione, che è parte integrante del presente modello;
- l'implementazione di un **Sistema di Deleghe e Procure** nell'ambito della struttura organizzativa definita;
- la definizione di un **Funzionigramma**, in coerenza con l'Organigramma Aziendale, in cui sono individuate funzioni, ruoli e responsabilità ai diversi livelli organizzativi per una ripartizione dei compiti nell'ambito dei processi gestiti;
- l'implementazione di **Procedure** di regolamentazione delle singole fasi relative ai processi di natura operativa ed amministrativa, dirette a disciplinare le modalità di svolgimento delle attività della Società;
- l'adozione della **Circolare** (prot. n. CDG – 0169299, del 21/12/2011) volta a disciplinare i **"Rapporti con la PA"** per la prevenzione dei reati ex artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/01;
- l'introduzione e certificazione del Sistema di Gestione della Qualità.

3.1 PROTOCOLLI SPECIFICI

Qui di seguito sono elencati i protocolli specifici che, relativi ai singoli processi sensibili al rischio di commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal D. Lgs. 231/2001, sono stati adottati da ANAS S.p.A.

1. Gestione dei rapporti con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e con gli altri enti pubblici per l'esecuzione dell'oggetto della concessione

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- ✓ Definizione della programmazione della Viabilità:
 - Il processo relativo alla programmazione degli interventi prevede iter procedurali che individuano diversi regimi autorizzatori collegati ad altrettante fasi di analisi e di controllo svolte dai vari livelli funzionali sino alla approvazione da parte del Consiglio d'Amministrazione della Società.
 - Le fasi della programmazione sono definite in relazione alle diverse tipologie di intervento. Sono individuate, altresì, forme di analisi e di controllo sulle proposte programmatiche degli Uffici Territoriali dell'ANAS.
 - Al fine di assicurare evidenza e tracciabilità dei rapporti connessi con la predisposizione dei documenti di programmazione, la Direzione Centrale Progettazione formalizza gli incontri con gli esponenti del MIT, anche attraverso l'attività prevista dalla Circolare ANAS (prot. n. CDG – 0169299), del 21/12/2011.
 - Sono attribuite specifiche deleghe ai soggetti incaricati di rappresentare ANAS nell'ambito delle riunioni di condivisione con i soggetti terzi istituzionali dei documenti di programmazione.
- ✓ Funzione di indirizzo, controllo e vigilanza tecnica operativa svolta dal MIT sull'ANAS
 - Sono state definite linee guida interne che individuano i Responsabili delle Funzioni competenti, l'iter procedurale per gli adempimenti degli obblighi informativi, la tempistica e le modalità organizzative

necessarie per la predisposizione delle informazioni previste nella Convenzione.

- Le Condiizioni Generali hanno promosso azioni organizzative interne al fine del rispetto degli obblighi informativi di propria competenza.

2. Progettazione delle opere previste dal programma e gestione dei rapporti con il MIT/Strutture competenti e con gli Enti Locali

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- ✓ Definizione ed individuazione delle priorità negli interventi da realizzare, nel rispetto delle indicazioni del MIT:
 - L'attività è svolta con l'intervento coordinato delle funzioni aziendali interessate, prevedendo diversi livelli autorizzativi, individuati in base all'importo previsto per l'attività di progettazione. Inoltre, l'iter procedurale per l'individuazione delle priorità negli interventi da realizzare è definito da Ordini di Servizio e Circolari aziendali.
- ✓ Gestione affidamento incarichi a progettisti esterni / Coordinamento e controllo dei progettisti esterni per le elaborazioni progettuali:
 - Il processo di esternalizzazione delle attività di progettazione è disciplinato da procedure aziendali ed istruzioni operative volte a regolamentare, nel rispetto del vigente sistema di procure aziendali, del D. Lgs.163/2006 e del D.P.R. 207/2010, le attività di affidamento degli incarichi, di coordinamento dei progettisti esterni, di valutazione ed approvazione dei progetti oggetto di affidamento, nonché di controllo del pagamento delle fatture. Tali documenti prevedono controlli ed autorizzazioni ai diversi livelli organizzativi e segregazione dei compiti e delle responsabilità.
 - Sussistono, altresì, istruzioni operative volte a disciplinare la gestione del Sistema di qualificazione e dell'Albo compartimentale dei prestatori di servizi.

- Per la gestione della documentazione di progetto e delle attività di archiviazione dei progetti risultano vigenti specifiche procedure aziendali, volte ad assicurare la tracciabilità e la custodia.
 - La predetta documentazione costituisce parte integrante del Sistema aziendale di Gestione per la Qualità.
- ✓ Attività di progettazione:
- Il processo relativo alla progettazione degli interventi è disciplinato da procedure ed istruzioni operative che, rientranti nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità, prevedono diverse fasi di analisi e di controllo ai vari livelli funzionali, garantendo, al contempo, il rispetto del vigente sistema di procure aziendali, del D. Lgs. 163/2006 e del D.P.R. 207/2010. In particolare, costituiscono oggetto di specifica regolamentazione le fasi di pianificazione, raccolta documentazione, redazione degli elaborati, riesame, verifica e validazione, nonché i contenuti delle attività, le competenze degli interessati ed i documenti finali da predisporre.
 - Sono attribuite deleghe specifiche ai soggetti incaricati di rappresentare ANAS nell'ambito delle Conferenze di Servizi.
 - La Direzione Centrale Progettazione formalizza gli incontri con gli esponenti del MIT/ Strutture competenti / gli Enti Locali anche attraverso l'attività prevista dalla Circolare ANAS (prot. n. CDG – 0169299), del 21/12/2011.
 - Anche in tal caso sono definite specifiche procedure per l'archiviazione della documentazione.
- ✓ Istruttoria progetti e perizie:
- Per la valutazione dei progetti di competenza e delle perizie di variante risultano vigenti specifiche procedure, rientranti nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità.
- ✓ Gestione adempimenti procedurali, amministrativi e burocratici relativi alla valutazione dell'impatto ambientale (V.I.A.) / Approvazione progetti:
- La gestione degli adempimenti procedurali, amministrativi e burocratici relativi alla V.I.A. e le attività relative alla fase di approvazione dei progetti risultano disciplinate da un'apposita procedura rientrante nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità ed atta a garantire adeguata segregazione dei compiti e delle responsabilità.

- ✓ Controllo e approvazione della progettazione affidata ai General Contractor e ad affidatari di appalti integrati
 - Il processo per il controllo e l'approvazione della progettazione affidata ai General Contractor ed agli affidatari di appalti integrati risulta essere formalizzato da apposita procedura aziendale, che prevede il rispetto dei principi di segregazione delle funzioni e tracciabilità delle attività e dei controlli di vari livelli in tutto l'iter procedurale.
 - Nell'ambito dell'iter procedurale di approvazione sono previste varie fasi di analisi e verifica.

3. Esecuzione di nuove opere

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- ✓ Gestione e monitoraggio lavori: coordinamento e supervisione attività tecnico-amministrative per la realizzazione delle opere; verifica qualità e stato avanzamento lavori:
 - Le competenze dei Responsabili delle Funzioni, l'iter procedurale per gli adempimenti degli obblighi di legge, la tempistica e le modalità organizzative necessarie per lo svolgimento dell'attività di direzione, monitoraggio e controllo dei lavori, anche sotto il profilo del coordinamento delle aree territoriali e della verifica della qualità e dello stato di avanzamento dei lavori stessi, sono regolamentate sia da circolari organizzative interne, sia da procedure ed istruzioni operative rientranti nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità. Tali documenti definiscono i compiti e le responsabilità degli attori coinvolti, garantendo al contempo il rispetto dei principi generali che informano il sistema dei controlli richiesto dal D. Lgs. 231/2001.
 - A supporto dell'intero processo di direzione, monitoraggio e controllo dei lavori è stato realizzato il Sistema Informativo Lavori (SIL), che gestisce i flussi informativi di natura tecnica, amministrativa, economica e finanziaria in funzione dello Stato di Avanzamento dei Lavori (S.A.L.).

- Sono definite regole per l'archiviazione della documentazione anche attraverso il citato Sistema Informativo Lavori (S.I.L.).
- ✓ Gestione manutenzione (SA-RC):
 - Per la manutenzione ordinaria e straordinaria della Salerno - Reggio Calabria vige un'apposita procedura compartimentale rientrante nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità. Essa definisce i compiti e le responsabilità degli attori coinvolti, garantendo al contempo il rispetto dei principi generali che informano il sistema dei controlli richiesto dal D. Lgs. 231/2001.
- ✓ Consegna dei lavori:
 - L'attività consistente nella consegna dei lavori trova la propria disciplina nell'istruzione operativa dedicata, più in generale, alla regolamentazione dell'intero processo di direzione dei lavori. Anche per tale aspetto il citato documento risulta rispettoso della normativa vigente e dei principi generali che informano il sistema dei controlli interni richiesto dal D. Lgs. 231/2001.
- ✓ Gestione amministrativa delle riserve *ex art. 240 D. Lgs. 163/2006*:
 - Le modalità di apposizione, ricevimento, istruttoria e risoluzione delle riserve sono disciplinate da apposita procedura aziendale, inserita nel Sistema di Gestione per la Qualità e redatta nel rispetto della normativa vigente. Tale procedura individua le modalità, le funzioni e le strutture organizzative aziendali deputate alla gestione delle riserve anche in funzione dei valori interessati. Essa definisce i compiti e le responsabilità degli attori coinvolti, garantendo al contempo il rispetto dei principi generali che informano il sistema dei controlli richiesto dal D. Lgs. 231/2001.
 - La documentazione rilevante è conservata nell'archivio della Condirezione Generale Tecnica e copia della documentazione prodotta/siglata/firmata viene conservata dalle strutture interessate.
- ✓ Verifica certificati di collaudo.
 - La verifica dei certificati di collaudo, come anche le modalità di effettuazione del collaudo stesso, trovano la propria disciplina in un'apposita istruzione operativa compartimentale, che attribuisce le relative responsabilità a strutture aziendali diverse ed individuate in funzione dell'importo dei lavori da collaudare. Tale istruzione operativa compartimentale rientra nel Sistema aziendale di Gestione

per la Qualità. Essa definisce i compiti e le responsabilità degli attori coinvolti, garantendo al contempo il rispetto dei principi generali che informano il sistema dei controlli richiesto dal D. Lgs. 231/2001

- Risultano altresì disciplinati da due Regolamenti aziendali il processo di conferimento dell'incarico di collaudo (sia tecnico-amministrativo che statico) ed il processo di erogazione del relativo incentivo.
 - La documentazione è conservata nell'archivio della Condirezione Generale Tecnica e copia della documentazione prodotta/siglata/firmata è custodita presso le strutture interessate.
- ✓ Gestione degli espropri:
- In attuazione della vigente normativa in materia di espropri, sono state predisposte procedure applicative che ne regolamentano le singole fasi, con riferimento anche al coordinamento tecnico amministrativo svolto a livello centrale. Le suddette procedure definiscono i compiti e le responsabilità degli attori coinvolti, garantendo al contempo il rispetto dei principi generali che informano il sistema dei controlli richiesto dal D. Lgs. 231/2001.
- ✓ Verifica atti di contabilità finale, approvazione e disposizione del saldo lavori:
- L'attività di verifica degli atti di contabilità finale e quella, conseguente, di approvazione e disposizione del saldo lavori viene svolta a diversi livelli e si articola in diverse fasi, che vedono coinvolti, in prima battuta, il Responsabile del Procedimento, successivamente il collaudatore ed infine il Coordinamento Tecnico-Amministrativo della Direzione Centrale Nuove Costruzioni. Le verifiche effettuate dal Responsabile del Procedimento vengono da questo trasmesse al collaudatore che, a sua volta, controlla che le verifiche previamente effettuate siano corrette apponendo il proprio visto su ciascun atto e trasmette il tutto, unitamente al verbale di collaudo, ai revisori della Direzione Generale. Questi ultimi controllano la congruità delle verifiche espletate precedentemente ed appongono il relativo timbro sugli atti di contabilità finale. Risulta, pertanto, garantito il rispetto dei principi generali che informano il sistema dei controlli richiesto dal D. Lgs. 231/2001.

4. Progettazione e realizzazione di opere infrastrutturali all'estero

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- ✓ Gestione commesse internazionali:
 - L'attività di gestione delle commesse internazionali viene svolta nel rispetto del sistema aziendale di deleghe e procure.
 - Sotto il profilo amministrativo-contabile, la suddetta attività risulta presidiata dalla regolamentazione contenuta nella procedura aziendale volta a disciplinare il processo di gestione del Ciclo Attivo della Direzione Generale. Detta procedura, che rientra nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità, definisce i compiti e le responsabilità degli attori coinvolti, garantendo al contempo il rispetto dei principi generali che informano il sistema dei controlli richiesto dal D. Lgs. 231/2001.
 - I controlli istituiti attraverso la formalizzazione della suddetta procedura risultano, secondo le modalità definite dal Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili, assoggettati a verifiche di operatività.
 - Le iniziative promozionali sono soggette al controllo ed al monitoraggio di vari livelli autorizzativi.
 - Gli incontri che comportano un coinvolgimento di ANAS sono formalizzati al fine di garantire la tracciabilità dell'attività.
 - La documentazione attinente lo svolgimento dell'attività e la corrispondenza in entrata e in uscita è protocollata (tramite protocollo elettronico) e conservata in apposito archivio cartaceo.

5. Gestione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria ricorrente

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- ✓ Pianificazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria ricorrente:
 - La definizione del Piano pluriennale di manutenzione ordinaria e straordinaria ricorrente risulta presidiato da un'apposita procedura aziendale compartimentale, che, rientrando nel Sistema di Gestione per la Qualità, coinvolge, per la proposta, gli Uffici Territoriali, per la verifica e validazione la Direzione Centrale Esercizio e Coordinamento Territorio e, per l'approvazione, il Consiglio di Amministrazione di ANAS. A seguito dell'approvazione ministeriale del Contratto di programma, le proposte degli Uffici Territoriali, una volta verificate, validate ed approvate, divengono "interventi" e vengono agganciati al Contratto di Programma.
 - La suddetta procedura definisce i compiti e le responsabilità degli attori coinvolti, garantendo al contempo il rispetto dei principi generali che informano il sistema dei controlli richiesto dal D. Lgs. 231/2001.
 - Tutti gli interventi definitivamente approvati vengono registrati nel SIL, in modo da assicurare adeguata tracciabilità delle operazioni.
- ✓ Gestione budget di manutenzione ordinaria e straordinaria ed analisi scostamenti:
 - Il processo di gestione del budget per interventi di MO e MS, comprensivo delle attività che si sostanziano nell'analisi degli scostamenti, è disciplinato da procedure aziendali che coinvolgono, oltre agli Uffici Territoriali ed alla Direzione Centrale Esercizio e Coordinamento Territorio, anche l'Unità Controllo di Gestione della Condirezione Generale Amministrazione, Finanza e Sistemi. Dette procedure, rientranti nel Sistema aziendale per la Gestione della Qualità, definiscono i compiti e le responsabilità degli attori coinvolti, garantendo al contempo il rispetto dei principi generali che informano il sistema dei controlli richiesto dal D. Lgs. 231/2001.
- ✓ Gestione infomobilità/Gestione emergenze/Gestione delle somme urgenze:
 - Le attività sensibili vengono gestite attraverso le Sale Operative, le cui modalità di funzionamento sono stabilite nell'ambito del Sistema di Gestione della Qualità.
 - Sono previste specifiche procedure per la gestione dello stato di emergenza e per la fase di "gestione immediata dell'evento", che

definiscono i compiti e le responsabilità nelle rispettive situazioni di rischio.

- La documentazione relativa alla sorveglianza viene archiviata su supporto cartaceo dal Servizio Infomobilità e Sicurezza Stradale; la tracciabilità della corrispondenza ordinaria è garantita dall'archiviazione secondo apposito protocollo.
- La Sala Operativa Nazionale ha il compito di garantire la gestione delle informazioni sulla transitabilità h24 per 365 giorni l'anno secondo le modalità dettate e disciplinate da un'apposita procedura aziendale che, rientrando nel Sistema di Gestione per la Qualità di ANAS, definisce i compiti e le responsabilità degli attori coinvolti, garantendo al contempo il rispetto dei principi generali che informano il sistema dei controlli richiesto dal D. Lgs. 231/2001.
- Per la gestione del sistema informativo della mobilità presso la sede della Sala Operativa Nazionale è presente un sistema informatico (server + apparati di comunicazione) che riceve dal Centro Servizi TIM (attraverso una linea dati dedicata) le informazioni trasmesse via SMS dal personale ANAS su strada. A tale server sono poi collegati, attraverso una applicazione in architettura di server web (TRAIN), alcuni dei computer utilizzati dagli operatori di SON. L'accesso al sistema TRAIN è filtrato mediante richiesta di username e password assegnati nominativamente al personale autorizzato.
- Il processo di gestione delle emergenze si articola nelle attività consistenti nella redazione dei Piani di emergenza, nella gestione dei rapporti con organi di Polizia stradale e Protezione civile nell'ambito dei Comitati di crisi e nel coordinamento delle emergenze. Dette attività sono regolamentate da procedure aziendali ed istruzioni operative che, rientranti nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità, individuano diversi regimi autorizzatori collegati ad altrettanti fasi di analisi e di controllo svolte dai vari livelli funzionali nel rispetto delle procure e delle deleghe aziendali.
- Con riguardo alla gestione delle somme urgenze, risulta vigente una procedura aziendale, rientrando nel Sistema di Gestione per la Qualità di ANAS e volta a disciplinare le modalità per l'attività di approvazione e controllo relativamente ai lavori di somma urgenza, ai sensi dell'art.176 del D.P.R. 207/2010, che vengono eseguiti presso gli Uffici Territoriali. Tale procedura definisce i compiti e le

responsabilità degli attori coinvolti, garantendo al contempo il rispetto dei principi generali che informano il sistema dei controlli richiesto dal D. Lgs. 231/2001.

- ✓ Gestione rete stradale: sorveglianza, monitoraggio, coordinamento e controllo del traffico; supporto agli Uffici Territoriali per la gestione dei servizi neve; gestione sicurezza della circolazione:
 - Il processo di gestione della rete stradale si articola nelle attività di sorveglianza, monitoraggio, coordinamento e controllo del traffico, nelle attività di supporto agli Uffici Territoriali per la gestione dei servizi neve ed in quelle di gestione della sicurezza della circolazione. Dette attività risultano disciplinate da procedure aziendali ed istruzioni operative che individuano diversi regimi autorizzatori collegati ad altrettanti fasi di analisi e di controllo svolte dai vari livelli funzionali nel rispetto delle procure e delle deleghe aziendali. Detti documenti garantiscono, inoltre, segregazione dei compiti e delle responsabilità e tracciabilità *ex post* delle operazioni. Essi fanno parte del Sistema aziendale di Gestione per la Qualità.

6. Gestione di prove, campioni e registrazioni di laboratorio

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- ✓ Definizione e aggiornamento elenco prezzi ANAS per progettazione e appalti:
 - Le attività di definizione ed analisi dei prezzi, nonché di verifica ed istruttoria dell'adeguamento prezzi risultano disciplinate da un'apposita procedura aziendale rientrante nel Sistema di Gestione per la Qualità di ANAS. Tale procedura definisce i compiti e le responsabilità degli attori coinvolti, garantendo al contempo il rispetto dei principi generali che informano il sistema dei controlli richiesto dal D. Lgs. 231/2001.
- ✓ Gestione ambientale (emissioni):

- Il processo è volto ad assicurare la mappatura e la valutazione dell'impatto acustico ambientale ed i relativi sistemi di gestione ed elaborazione geografica, la ricerca e lo studio nel settore dell'acustica ambientale e delle tecnologie applicabili alla caratterizzazione del traffico e dei relativi impatti, l'individuazione dei sistemi per il rilievo e la caratterizzazione degli inquinanti tipicamente prodotti dal trasporto stradale, nonché la ricerca delle relative metodologie di mitigazione/abbattimento. Le attività propedeutiche all'ottenimento dei suddetti output risultano disciplinate da procedure ed istruzioni operative che, rientranti nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità, regolamentano la realizzazione di prove su materiali e la redazione dei relativi certificati.
- ✓ Gestione autoveicoli e attrezzature:
 - Tale attività è disciplinata da un'apposita procedura aziendale, rientrante nel Sistema di Gestione per la Qualità di ANAS e volta a garantire il rispetto dei principi generali che informano il sistema dei controlli richiesto dal D. Lgs. 231/2001.
- ✓ Gestione commerciale dei servizi di competenza:
 - Tale attività è svolta nel rispetto del sistema aziendale di deleghe e procure e con modalità atte a garantire l'osservanza dei principi che informano il sistema dei controlli richiesto dal D. Lgs. 231/2001.

7. Attività della Società quale stazione appaltante (progettazione, lavori, acquisti di servizi e forniture)

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- Ciascuna delle attività sensibili individuate all'interno del processo in argomento – e per le quali si rimanda al precedente punto 7 del paragrafo 2 – è dettagliatamente disciplinata, oltre che dalla normativa vigente, da regolamenti e procedure aziendali rientranti nel Sistema di Gestione per la Qualità di ANAS.

- I suddetti documenti identificano e disciplinano le singole fasi inerenti la scelta, l'avvio e l'autorizzazione del procedimento, la predisposizione degli atti di gara, la nomina della commissione, l'espletamento della gara, la gestione delle eventuali offerte anomale, l'aggiudicazione provvisoria e definitiva e la stipula del contratto. Inoltre sono presenti procure che definiscono le responsabilità organizzative in base al tipo di gara (sopra/sotto soglia).
- Ordini di servizio e circolari aziendali attribuiscono ad una specifica struttura aziendale il coordinamento delle attività svolte, come stazione appaltante, presso gli Uffici Territoriali.
- Con specifico riguardo agli acquisti in economia, unitamente alle citate procedure "di qualità", risulta vigente un apposito Regolamento. E' stato, inoltre, implementato il sistema di negoziazione dinamica (c.d. gare on line), che comporta l'utilizzo dei sistemi informatici, nella fattispecie il Portale Acquisti ANAS, in tutte le fasi del processo, dalla scelta del contraente fino al momento dell'aggiudicazione.
- Con specifico riguardo alla gestione dell'albo fornitori, sussiste, oltre ad una specifica procedura aziendale rientrante nel Sistema di Gestione per la Qualità e volta a disciplinare le attività di qualifica e valutazione dei fornitori, anche un apposito Regolamento recante le norme per la formazione degli elenchi fornitori di ANAS S.p.A.
- Con riferimento alle gare *ex art. 30 D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.* per concessioni inerenti le Aree di Servizio Autostradali sussiste un'apposita procedura, rientrante nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità e caratterizzata dalla presenza di presidi di controllo in tutto analoghi a quelli propri delle procedure di gara per servizi e forniture sopra soglia comunitaria.

8. Gestione delle consulenze e dei servizi professionali

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- ✓ Individuazione e selezione del professionista/Affidamento dell'incarico:
 - Solo i soggetti legittimati in base al sistema aziendale di deleghe e procure sono autorizzati a procedere alla individuazione e selezione del professionista ed all'affidamento del relativo incarico.
 - E' stato previsto un sistema di gestione dei flussi documentali che ne consente la tracciabilità e l'archiviazione su supporto cartaceo, presso le Direzioni/Condirezioni coinvolte.
 - Con Circolare Aziendale CDG – 0125675-P, del 20/09/2012, il Presidente di ANAS ha costituito un Team di Valutazione, coordinato dal Condirettore Generale Amministrazione, Finanza e Sistemi e composto dal Direttore Centrale Amministrazione e Finanza e dal Responsabile dell'Unità Controllo di Gestione, a cui, oltre ai controlli sulla disponibilità di budget, sul rispetto di eventuali limiti di spesa e sugli impatti contabili e fiscali, è altresì affidata la valutazione della ragionevolezza contingente delle spese relative, tra l'altro, a prestazioni di servizi resi da terzi per importi superiori a 10.000 euro, al fine di accertare se un costo da ricomprendere nella voce "Consumi Intermedi", pur in presenza di tutte le autorizzazioni proceduralmente previste, possa essere contenuto, rinviato o non approvato. Il giudizio espresso dal Team di valutazione, qualora negativo, potrà essere portato all'attenzione del Presidente dall'U.O. richiedente.
- ✓ Verifica degli adempimenti contrattuali:
 - La verifica degli adempimenti contrattuali è rimessa allo stesso soggetto legittimato all'affidamento, che, solo in caso di esito positivo della verifica medesima, procede all'autorizzazione all'emissione della relativa fattura.

9. Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- Ciascuna delle attività sensibili individuate all'interno del processo in argomento – e per le quali si rimanda al precedente punto 9 del paragrafo 2 – è dettagliatamente disciplinata, oltre che dalla normativa vigente, da procedure aziendali rientranti nel Sistema di Gestione per la Qualità di ANAS. Tali procedure risultano rispettose dei principi di controllo di cui al D. Lgs. 231/2001. La tracciabilità delle operazioni, rispetto a tutte le fasi endoprocedimentali del contenzioso, è, in particolare, assicurata dall'utilizzo del sistema informativo di supporto dedicato, "ICA".
- Con specifico riferimento all'attività consistente nella gestione del pagamento parcelle degli Avvocati dipendenti incaricati, risulta vigente anche un apposito Regolamento – recentemente aggiornato –, cui è allegata una Circolare esplicativa, volta a disciplinare in modo intellegibile le modalità operative di erogazione dell'incentivo dovuto.

10. Attività di consulenza legale

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- ✓ Gestione attività di consulenza e assistenza legale:
 - L'attività in argomento è presidiata da una procedura rientrante nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità, che garantisce il rispetto dei principi generali che informano il sistema dei controlli richiesto dal D. Lgs. 231/2001.

11. Acquisizione del patrimonio

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- ✓ Gestione della devoluzione di fabbricati e impianti delle aree di servizio / Gestione

del trasferimento in proprietà dell'Anas dei beni immobili:

- Le attività di cui sopra sono regolamentate da una specifica procedura aziendale, che assicura il rispetto delle procure e delle deleghe aziendali nello svolgimento dei richiesti adempimenti amministrativi ed il presidio dei flussi informativi verso l'interno e l'esterno dell'azienda, in particolare con l'Agenzia del Demanio.

12. Gestione ex Fondo centrale di garanzia

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- ✓ Gestione patrimonio dell'ex Fondo / Gestione crediti e residui impegni nei confronti dei concessionari autostradali / Gestione contabilità analitica delle operazioni riguardanti le disponibilità dell'ex Fondo:
 - Le attività di cui sopra risultano presidiate da un'apposita procedura aziendale. Questa, che rientra nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità, disciplina analiticamente, con garanzia di rispetto dei principi di controllo di cui al D. Lgs. 231/2001, le fasi inerenti alla rilevazione dei dati contabili afferenti l'ex Fondo Centrale di Garanzia, l'aggiornamento dei Piani di rimborso delle Società Concessionarie, la gestione degli impegni di spesa a valere sull'ex Fondo Centrale di Garanzia, la predisposizione delle situazioni periodiche dell'ex Fondo Centrale di Garanzia, gli adempimenti periodici previsti dalla Direttiva Interministeriale registrata in data 1 settembre 2009 alla Corte dei Conti.
 - I controlli istituiti attraverso la formalizzazione della suddetta procedura sono, secondo le modalità definite dal Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili, assoggettati a verifiche di operatività.

13. Amministrazione e Finanza

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- ✓ Gestione Finanza a breve termine:
 - Le attività in cui si espleta la gestione della Finanza a breve termine sono disciplinate da una procedura aziendale rientrante nel Sistema di Gestione per la Qualità di ANAS. Detta procedura risulta rispettosa dei principi che informano il sistema dei controlli interni di cui al D. Lgs. 231/2001 ed è assoggettata a verifiche di operatività secondo le modalità stabilite dal Dirigente Preposto.
 - Una ulteriore procedura aziendale - anch'essa rientrante nel Sistema di Gestione per la Qualità - disciplina puntualmente le attività - e le connesse responsabilità - volte a monitorare le entrate e le uscite finanziarie (incassi e pagamenti), distinte per natura di spesa/incasso ed a consuntivare i flussi monetari di ANAS su base regolare e periodica. Detta procedura risulta rispettosa dei principi che informano il sistema dei controlli interni di cui al D. Lgs. 231/2001 ed è assoggettata a verifiche di operatività secondo le modalità stabilite dal Dirigente Preposto.
 - Un'apposita procedura aziendale, infine, disciplina il processo teso ad individuare, pianificare e monitorare i fabbisogni di cassa relativamente agli investimenti in interventi di Nuove Opere e Manutenzione Straordinaria per tipologia di copertura finanziaria. Anche tale procedura rientra nel Sistema di Gestione per la Qualità, garantisce il rispetto dei principi che informano il sistema dei controlli interni di cui al D. Lgs. 231/2001 ed è assoggettata a verifiche di operatività secondo le modalità stabilite dal Dirigente Preposto.
- ✓ Gestione contabilità e ciclo passivo lavori:
 - Risulta vigente un'apposita procedura aziendale, che, disciplinando le attività amministrativo – contabili relative all'appalto dei lavori di competenza della Direzione Generale, è finalizzata a garantire la

corretta e tempestiva contabilizzazione dei costi e delle relative fatture passive.

- La medesima procedura disciplina analiticamente le attività amministrativo - contabili relative alle spese di pubblicazione dei bandi di gara esperiti presso la Direzione Generale, le attività amministrativo -contabili relative agli incentivi alla progettazione *ex art 92 D. Lgs.163/06*, le attività relative allo sblocco al pagamento delle fatture passive relative a lavori di competenza DG.
 - Premesso che la suddetta procedura rientra nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità ed è sottoposta alle verifiche operative del Dirigente Preposto, essa garantisce il rispetto dei principi che informano il sistema dei controlli interni di cui al D. Lgs. 231/2001. La tracciabilità *ex post* delle operazioni, in particolare, è assicurata anche dall'utilizzo del sistema informativo di supporto SAP.
 - Identici requisiti presentano le procedure predisposte per la regolamentazione del processo di Gestione del Service amministrativo-contabile per le Società Miste e per le Società Consortili, per la gestione degli adempimenti contabili relativi a costo del personale e fonti di finanziamento, per la gestione amministrativo-contabile del contenzioso.
 - Con specifico riferimento agli Uffici Territoriali, risulta vigente un'apposita procedura che, caratterizzata dalla presenza dei presidi di controllo richiesti dal D. Lgs. 231/2001 e rientrante nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità, è volta a disciplinare le attività di validazione dei dati contabili riferibili all'esecuzione dei lavori principali di competenza degli UT, validazione dei dati contabili riferibili alle "attività a supporto dell'opera principale"(somme a disposizione degli UT), registrazione delle fatture passive relative a lavori di competenza degli UT. La medesima procedura disciplina le attività amministrativo – contabili relative agli espropri.
- ✓ Gestione ciclo passivo esercizio (beni e servizi):
- Per l'attività di gestione del ciclo passivo esercizio della Direzione Generale risulta vigente una procedura aziendale rientrante nel Sistema di Gestione per la Qualità, che, rispettosa dei principi che

informano il sistema dei controlli interni di cui al D. Lgs. 231/2001, è, altresì, sottoposta alle verifiche operative del Dirigente Preposto.

- Per la gestione del ciclo passivo esercizio degli Uffici Territoriali risulta vigente un'altra procedura aziendale, che, rientrando nel Sistema di Gestione per la Qualità e sottoposta alle verifiche operative del Dirigente Preposto, disciplina le medesime attività della procedura vigente per la Direzione Generale e, come questa, garantisce segregazione dei compiti e delle responsabilità, rispetto del sistema aziendale di deleghe e procure e tracciabilità *ex post* delle operazioni.
- ✓ Gestione ciclo attivo:
- La gestione del ciclo attivo della Direzione Generale è disciplinata da una procedura aziendale rientrando nel Sistema di Gestione per la Qualità, che descrive le singole fasi e le relative attività del processo di emissione delle fatture attive in modalità manuale ed in modalità massiva secondo le diverse tipologie di ricavo, fornendo una descrizione dei ruoli coinvolti nelle attività.
 - La suddetta procedura disciplina, altresì, le singole fasi e le relative attività dei processi relativi
 - alla richiesta dei rimborsi da parte dei clienti,
 - all'aggiornamento anagrafica servizi,
 - alla gestione degli incassi,
 - alla gestione degli atti di cessione dei crediti commerciali.
 - Anche per la gestione del ciclo attivo degli Uffici Territoriali risulta vigente un'apposita procedura aziendale, inserita nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità.
 - Le suddette procedure sono redatte, oltre che in ossequio ai dettami del D. Lgs. 231/2001, anche nel rispetto dell'art. 154 – bis del D. Lgs. n. 58/98, introdotto dalla L. n. 262/05 al fine di organizzare le attività operative e i controlli chiave posti a presidio del rischio di mancata attendibilità dell'informativa finanziaria fornita all'esterno. Esse, inoltre, sono sottoposte alle verifiche di operatività del Dirigente Preposto.

✓ Recupero crediti commerciali:

- Il processo di recupero dei crediti commerciali di competenza della Direzione Generale è disciplinato da un'apposita procedura aziendale. Questa, inserita nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità, disciplina diverse attività, poste in essere al verificarsi del monitoraggio dei crediti insoluti rispetto alle scadenze definite.
- La suddetta procedura risulta redatta, oltre che in ossequio ai dettami del D. Lgs. 231/2001, anche nel rispetto dell'art. 154 – bis del D. Lgs. n. 58/98, introdotto dalla L. n. 262/05 al fine di organizzare le attività operative e i controlli chiave posti a presidio del rischio di mancata attendibilità dell'informativa finanziaria fornita all'esterno. Essa, inoltre, è sottoposta alle verifiche di operatività del Dirigente Preposto.
- Anche per il recupero dei crediti commerciali relativi agli Uffici Territoriali vige un'apposita procedura. Anche questa rientra nel Sistema di Gestione per la Qualità di ANAS ed è stata redatta in ossequio ai principi di cui al D. Lgs. 231/2001 e nel rispetto dell'art. 154 – bis del D. Lgs. n. 58/98, introdotto dalla L. n. 262/05.

✓ Gestione tesoreria:

- Le attività relative alla tesoreria constano della gestione dei pagamenti automatici tramite bonifico/assegno; nella gestione dei pagamenti automatici tramite bollettino; nella gestione dei pagamenti manuali e nella riconciliazione conti correnti. Per la disciplina di tali attività risulta vigente una procedura aziendale inserita nel Sistema di Gestione per la Qualità di ANAS e redatta in ossequio ai principi di cui al D. Lgs. n. 231/2001 ed all'art. 154-bis del D. Lgs. n. 58/98. La stessa procedura è, inoltre, soggetta alle verifiche operative del Dirigente Preposto.

✓ Gestione Cespiti (immobilizzazioni materiali e immateriali):

- La gestione dei cespiti è disciplinata, per la Direzione Generale, da un'apposita procedura aziendale. Questa, facente parte del Sistema di Gestione per la Qualità, regola varie fasi, così sintetizzabili: acquisizione/incremento delle immobilizzazioni immateriali e materiali, dismissione delle immobilizzazioni materiali, verifica corrispondenza risultanze fisico-contabili delle immobilizzazioni

materiali, gestione variazione competenza strade, ammortamento delle immobilizzazioni immateriali e materiali, utilizzo fondi in gestione. La procedura è rispettosa dei presidi di controllo richiesti dal D. Lgs. 231/2001 ed è stata redatta in ossequio all'art. 154-bis del D. Lgs. n. 58/98.

- Anche per la gestione dei cespiti relativi agli Uffici Territoriali risulta vigente un'apposita procedura, con caratteristiche del tutto analoghe a quelle valevoli per la precedente. Le fasi da essa disciplinate sono così sintetizzabili: acquisizione/incremento delle immobilizzazioni immateriali e materiali, dismissione delle immobilizzazioni materiali, verifica corrispondenza risultanze fisico-contabili delle immobilizzazioni materiali.

14. Gestione commerciale dei servizi offerti

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- ✓ Gestione ricavi da telefonia mobile:
 - Il rilascio di concessioni agli operatori di telefonia mobile e di telecomunicazioni per l'installazione di impianti per la trasmissione di segnale Telefonia Mobile all'interno della rete stradale di competenza dell'Anas S.p.A. è disciplinato da una procedura aziendale che, nel rispetto dei presidi di controllo richiesti dal D. Lgs. 231/2001, rientra nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità.
 - Con specifico riferimento alla tracciabilità *ex post* delle operazioni, si segnala l'utilizzo del sistema informatico SIC e del sistema di fatturazione SAP.
- ✓ Gestione autorizzazioni pubblicitarie:
 - Una specifica procedura disciplina il rilascio di autorizzazioni per l'installazione di mezzi pubblicitari indicati all'art. 47 del D.P.R. 495/92 lungo e in vista della rete stradale e presso gli IDC della rete autostradale di competenza dell'Anas SpA, derivanti da richieste di

Soggetti Privati o provenienti dallo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP).

- La procedura in oggetto si applica anche al rilascio di autorizzazioni per campagne pubblicitarie presso gli impianti di distribuzione carburanti realizzati su terreni ANAS e dati in concessione a terzi ed integra, ove necessario, quanto previsto in materia dall'atto specifico di concessione stipulato tra ANAS e il soggetto Terzo titolare dell'impianto di distribuzione.
 - La suddetta procedura, rientrando nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità, assicura il rispetto dei principi che informano il sistema dei controlli interni di cui al D. Lgs. 231/2001. La tracciabilità *ex post* delle operazioni, in particolare, è assicurata dall'utilizzo di vari sistemi informativi di supporto, quali GIP e SAP.
- ✓ Gestione ricavi da fibre ottiche:
- Il rilascio di autorizzazioni agli operatori di telecomunicazioni per la posa di cavi di fibra ottica sulla rete viaria di competenza dell'Anas risulta disciplinato da un'apposita procedura rientrante nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità.
 - Per la gestione dei ricavi in senso stretto la procedura in parola effettua i dovuti collegamenti con la procedura relativa alla gestione del ciclo attivo, assicurando segregazione dei compiti e delle responsabilità e tracciabilità delle operazioni attraverso l'utilizzo dei sistemi di supporto SIC e SAP.
- ✓ Gestione licenze e concessioni:
- Il processo è disciplinato da un'apposita procedura aziendale, che è inserita nel Sistema di Gestione per la Qualità ed in cui trovano regolamentazione, nel rispetto dei principi di controllo posti dal D. Lgs. 231/2001, la richiesta, l'istruttoria, la predisposizione dell'atto di concessione, l'autorizzazione e la stipula del contratto.
 - La tracciabilità delle operazioni, in particolare, è garantita dall'utilizzo di vari sistemi informatici di supporto, quali SIC e SAP.
- ✓ Gestione trasporti eccezionali:
- Il processo è disciplinato da un'apposita procedura aziendale, che è inserita nel Sistema di Gestione per la Qualità ed in cui trovano

regolamentazione, nel rispetto dei principi di segregazione dei compiti e delle responsabilità, le singole fasi e le relative attività del processo di gestione delle autorizzazioni alla circolazione per veicoli e trasporti in condizione di eccezionalità che ANAS rilascia per la rete stradale (strade e autostrade) di competenza.

- La procedura recepisce quanto disposto in materia nel Codice della Strada di cui al D. Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 e successive modifiche e al “Regolamento di esecuzione e attuazione del Codice della Strada” di cui al D.P.R. 16 dicembre 1992, n. 495 e successive modifiche.
- La tracciabilità delle operazioni, in particolare, è garantita dall'utilizzo di vari sistemi informatici di supporto, quali T-WEB e SAP.

15. Gestione telefonia mobile

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- ✓ Assegnazione e gestione delle utenze di telefonia mobile
 - L'attività in esame viene disciplinata da apposita procedura, che, inserita nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità, garantisce il rispetto dei principi di controllo di cui al D. Lgs. 231/2001. La tracciabilità *ex post* delle operazioni, in particolare, è assicurata dall'utilizzo del protocollo aziendale.
 - L'assegnazione di cellulare aziendale è subordinata alla presentazione della relativa richiesta da parte di figure aziendali ben individuate. L'accoglimento della richiesta è subordinata all'esito positivo dell'accertamento dei requisiti di idoneità.

16. Valorizzazione del patrimonio immobiliare esistente

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla

Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- ✓ Assegnazione e concessione alloggi di servizio al personale:
 - Le singole fasi e le relative attività del processo di assegnazione e concessione degli alloggi di servizio al personale dipendente sono descritte e regolamentate da una procedura aziendale che rientra nel Sistema di Gestione per la Qualità ed assicura il rispetto dei principi che informano il sistema dei controlli interni di cui al D. Lgs. 231/2001
 - La suddetta procedura recepisce il vigente “Regolamento recante i criteri e le modalità di assegnazione degli alloggi di servizio al personale”, concordato con le OO.SS. e definito coerentemente con quanto stabilito dall’art. 50 “Alloggi di servizio” del CCNL 2002 – 2005.
- ✓ Gestione del patrimonio immobiliare:
 - La gestione del patrimonio immobiliare risulta disciplinata, nel rispetto dei principi posti dal D. Lgs. 231/2001, da un’apposita procedura aziendale, inserita nel Sistema di Gestione per la Qualità.
- ✓ Gestione locazioni passive:
 - L’attività in parola è regolamentata da una procedura aziendale che, disciplinando i rapporti tra centro e territorio, si riferisce ai soli alloggi per dipendenti (non anche per dirigenti) ed assicura il rispetto . Essa si applica, nello specifico a:
 - immobili per uso istituzionale (magazzini, centri squadra, officine, ecc.);
 - immobili per uso abitativo (alloggi per personale di servizio) ad esclusione degli alloggi per i dirigenti;
 - sedi (ad esclusione delle sedi della Direzione Generale).
 - La procedura in parola rientra nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità.
- ✓ Manutenzione beni immobili e nuove costruzioni:
 - Le singole fasi e le relative attività del processo di pianificazione, assegnazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui beni immobili sono disciplinate da

un'apposita procedura rientrante nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità. Essa si applica alla manutenzione di tutti gli immobili in gestione agli Uffici Territoriali (sedi, immobili a uso istituzionale - centri squadra, magazzini, ecc. - case cantoniere, alloggi di servizio) di proprietà e di terzi, nell'ambito delle linee guida fornite dall'Unità Controllo di Gestione e del relativo budget approvato.

- La procedura, rispettosa dei principi di cui al D. Lgs. 231/2001, non si applica alla manutenzione degli immobili (sedi) di competenza della Direzione Generale, attività gestita dall'Unità Affari Generali e Logistica della Condirezione Generale Amministrazione, Finanza e Sistemi.

17. Gestione dei contributi e dei finanziamenti europei

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- ✓ Programmazione e istruttoria:
 - Tale attività, espletata dalle strutture aziendali competenti, nel rispetto della Programmazione Comunitaria pluriennale dei Fondi Strutturali e dei relativi documenti di attuazione, risulta disciplinata da un'apposita procedura aziendale rientrante nel Sistema di Gestione per la Qualità di ANAS e rispettosa dei principi di controllo posti dal D. Lgs. 231/2001. La suddetta procedura disciplina, innanzitutto, la predisposizione ed approvazione della proposta di selezione degli interventi che abbiano le caratteristiche per essere cofinanziati con le risorse comunitarie disponibili per le Misure o Linee di intervento gestite; in secondo luogo le fasi relative all'aggiornamento della Lista degli interventi precedentemente approvata. L'individuazione degli interventi da sottoporre a cofinanziamenti comunitari è affidata al concerto di uffici differenti interni ed esterni per mantenere la segregazione delle funzioni.

- ✓ Gestione e monitoraggio degli interventi:

- La medesima procedura di cui sopra disciplina anche le fasi relative alla gestione ed al monitoraggio degli interventi cofinanziati con Fondi Europei. Essa, rispettando i principi di controllo posti dal D. Lgs. 231/2001, assicura la sana gestione finanziaria dei Fondi Comunitari ed il rispetto, da parte di tutte le strutture aziendali direttamente o indirettamente coinvolte nella realizzazione degli interventi cofinanziati con Fondi Europei, di tutte le procedure previste dalla normativa comunitaria e nazionale. A tal fine è previsto il tempestivo invio al Servizio Contributi e Finanziamenti di tutte le informazioni e di tutti i dati relativi ai singoli interventi cofinanziati.
 - La tracciabilità *ex post*, in particolare, è garantita dall'utilizzo di più sistemi informativi di supporto, ovvero: SIL, Sistema informativo di monitoraggio dei Fondi Strutturali del Ministero dell'Economia e delle Finanze (IGRUE), Sistema informativo di monitoraggio dei Fondi Strutturali del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT).
- ✓ Certificazione delle spese/Gestione dei controlli:
- La procedura di cui sopra regola altresì la fase della certificazione delle spese e quella relativa alla gestione dei controlli, garantendo anche in tal caso il rispetto dei principi di controllo richiesti dal D. Lgs. 231/2001.
 - La tracciabilità *ex post*, in particolare, è garantita dall'utilizzo di più sistemi informativi di supporto, ovvero: SIL, Sistema informativo di monitoraggio dei Fondi Strutturali del Ministero dell'Economia e delle Finanze (IGRUE), Sistema informativo di monitoraggio dei Fondi Strutturali del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT).

18. Rilascio e Rinnovo Concessioni inerenti alle Aree di Servizio

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- ✓ Individuazione esigenze di rilascio e rinnovo concessioni AdS:

- Tale attività viene disciplinata da un'apposita procedura rientrante nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità. Essa viene espletata dal Servizio Gestione Aree di Servizio Autostradali e/o dalla Condirezione Generale Tecnica. A quest'ultima spettano, comunque, gli adempimenti di competenza per la successiva approvazione dei Piani di Localizzazione da parte del Presidente.
- ✓ Gestione della procedura di affidamento:
 - La medesima procedura di cui sopra disciplina il processo di affidamento, dalla Sollecitazione alla Domanda di partecipazione alla stipula della Convenzione. Per le varie fasi del suddetto processo sono individuati diversi regimi autorizzatori, collegati ad altrettante fasi di analisi e di controllo svolte da vari livelli funzionali e da diverse strutture aziendali (in particolare la procedura di affidamento viene gestita dall'Unità Acquisti), sino all'approvazione degli organi aziendali competenti, nel rispetto dei principi di controllo posti dal D. Lgs. 231/2001.
 - La gestione amministrativo-contabile delle royalties da Aree di Servizio su autostrade in gestione diretta trova la propria disciplina nella citata procedura aziendale relativa alla gestione del <<Ciclo attivo>>, che assicura, anche in tal caso, segregazione dei compiti e delle responsabilità, rispetto del sistema aziendale di deleghe e procure e tracciabilità *ex post* delle operazioni grazie all'utilizzo, per l'inserimento dei dati, di SAP-FI.

19. Gestione Finanza Strutturata

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- Nel rispetto degli indirizzi forniti dal Vertice Aziendale, la Direzione Centrale Finanza Strutturata e Contributi europei – Servizio Finanza Strutturata - assicura la convalidazione o la predisposizione dei Piani Finanziari per la valutazione, in termini di sostenibilità economico – finanziaria, di iniziative dirette di finanza di progetto.

- Il medesimo Servizio, inoltre, assicura il presidio dei processi di finanza ordinaria e straordinaria, attraverso la definizione e gestione di strumenti di finanziamento e copertura finanziaria dei fabbisogni a medio e lungo termine; garantisce il reperimento dei fondi a medio-lungo termine attraverso la contrattazione con le banche e gli investitori istituzionali nel rispetto della normativa pro tempore vigente e del sistema aziendale di deleghe e procure; partecipa alla redazione dei documenti previsionali della società (piani di medio termine); assicura l'identificazione delle migliori condizioni di credito, il coordinamento del financial closing e l'elaborazione di strategie e modelli finanziari per le iniziative di competenza diretta ANAS e garantisce la copertura dei rischi connessi con finanziamenti a medio e lungo termine.

20. Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili indicate al punto 18 del paragrafo 2.

Tali presidi sono contenuti nel Modello di Organizzazione e di Gestione *ex art.* 30 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i., che, unitamente alla Parte Speciale C, costituisce parte integrante del presente Modello ed al quale si rimanda, per la disciplina di dettaglio.

- ✓ Svolgimento degli adempimenti obbligatori in materia di sicurezza presso soggetti pubblici /Gestione delle ispezioni delle autorità competenti:
 - E' stato realizzato un sistema organizzativo per l'individuazione del Datore di Lavoro ai fini della normativa sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro e per la designazione dei soggetti delegati, sia con riferimento alla Direzione Generale, sia con riguardo agli Uffici Territoriali. Analogo sistema organizzativo è stato implementato per la individuazione del R.L. e del C.S.E. in fase di progettazione e di esecuzione, ai fini della tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro costituiti dai cantieri.
 - E' stato realizzato un sistema di attribuzione di specifici poteri interni/responsabilità (es. attraverso deleghe di funzione e disposizioni/comunicazioni organizzative) ai soggetti che

interagiscono con soggetti pubblici nel corso del processo, ivi compresa la fase delle ispezioni da parte delle autorità competenti.

- ✓ Elaborazione e aggiornamento registro dei lavoratori esposti a particolari lavorazioni ovvero malattie professionali:
 - E' stata formalizzata una specifica procedura sul registro dei lavoratori esposti a malattie professionali che prevede tutti gli adempimenti burocratici da compiere secondo le prescrizioni legislative. Inoltre tutte le unità organizzative assicurano la tracciabilità dei controlli di rispettiva competenza, nonché la conservazione della relativa documentazione.

21. Gestione Risorse Umane

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- ✓ Reclutamento esterno e contrattualistica:
 - Le modalità di reclutamento esterno di personale dipendente sono disciplinate da un Regolamento e da una procedura aziendali. Tali documenti - ed il relativo processo - trovano applicazione allorquando vi sia la necessità di ricoprire posizioni vacanti o di nuova istituzione. D'altra parte, il ricorso all'esterno è subordinato ad alcune condizioni puntualmente descritte nei documenti sopra richiamati.
 - La citata procedura, che rientra nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità, individua, per le varie fasi del suddetto processo, diversi regimi autorizzatori, collegati ad altrettante fasi di analisi e di controllo svolte da vari livelli funzionali e da diverse strutture aziendali, sino all'approvazione degli organi aziendali competenti, nel rispetto dei principi di controllo di cui al D. Lgs. 231/2001.
 - Apposita disciplina trova, nel citato Regolamento, anche il processo di assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata.

- Sono state previste le modalità di archiviazione, presso la Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione/U.O. Risorse Umane degli Uffici Territoriali, di tutti i documenti relativi al processo di assunzione, tra cui la richiesta assunzione di personale, i curricula, i documenti prodotti durante il processo di selezione, i risultati dei test somministrati, le lettere di impegno, le proposte ed i contratti.
- ✓ Selezioni interne e mobilità territoriale:
 - Le attività relative alla gestione delle selezioni interne sono disciplinate da una procedura rientrante nel Sistema Aziendale di Gestione per la Qualità. Essa individua, per le varie fasi in cui si articolano tali attività, diversi regimi autorizzatori, collegati ad altrettante fasi di analisi e di controllo svolte da vari livelli funzionali e da diverse strutture aziendali, sino all'approvazione degli organi aziendali competenti, nel rispetto dei principi di segregazione delle funzioni, del sistema aziendale di deleghe e procure e di tracciabilità delle attività.
 - Anche le attività relative alla gestione della mobilità territoriale trovano la propria disciplina in un'apposita procedura aziendale, con caratteristiche identiche a quelle proprie della procedura sopra citata in termini di rispetto del sistema dei controlli interni richiesto dal D. Lgs. 231/2001.
- ✓ Sviluppo e percorsi di carriera:
 - ANAS garantisce lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane attraverso la progettazione e l'applicazione sia di politiche e sistemi retributivi che di criteri e strumenti per la valutazione delle performance.
 - Il processo relativo allo sviluppo del personale - sotto il profilo dei percorsi di carriera -, è attivato dalla Responsabile di I livello che richiede alla Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione (Unità Organizzazione, Sviluppo e Qualità), per una o più risorse dallo stesso dipendenti, il passaggio di livello. Alla richiesta fa seguito la verifica, per la DG, che la risorsa cui la richiesta si riferisce abbia maturato due anni di anzianità nel (precedente) livello e non abbia contenziosi in corso con l'Azienda, per gli UT che il passaggio di

livello richiesto sia compatibile con la pianta organica compartimentale.

- A seguito della predetta verifica, è prevista la compilazione e la firma, da parte del Responsabile di I livello della risorsa cui la richiesta si riferisce, di un'apposita Scheda di valutazione, che verrà poi opportunamente archiviata presso la Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione, sì da garantire la necessaria tracciabilità *ex post* delle operazioni.
- Con riguardo, infine, allo sviluppo del personale sotto il profilo formativo, un'apposita procedura, rientrante nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità, definisce le modalità di gestione delle diverse fasi e le rispettive registrazioni che compongono il processo formativo: acquisizione delle linee strategiche e obiettivi societari, analisi dei fabbisogni, progettazione, erogazione, valutazione dei risultati sugli interventi formativi o di addestramento.

✓ Gestione MBO:

- Il Sistema di MBO (Management By Objectives) è incentrato sulla previsione di un incentivo retributivo annuale per i dirigenti dell'Azienda, erogato al conseguimento, da parte degli stessi, di obiettivi previamente determinati annualmente dal vertice aziendale (CDA/Presidente) e successivamente assegnati "a cascata" sulle varie strutture aziendali e, dunque, sui rispettivi Responsabili in coerenza con i processi dai medesimi gestiti.
- Gli obiettivi assegnati vengono formalizzati dall'Unità Organizzazione, Sviluppo e Qualità in apposite Schede individuali di performance, che possono essere di due tipi: Scheda Quantitativa e Scheda Qualitativa.
- In sede di consuntivazione degli obiettivi, le Schede individuali di performance vengono sottoposte a diversi livelli autorizzativi, in quanto vengono firmate dal Responsabile UOSQ, dal Direttore Centrale Risorse Umane e Organizzazione, dal Condirettore di riferimento e dal Presidente.

✓ Gestione presenze/assenze del personale non dirigente

- L'attività risulta disciplinata da un'apposita procedura aziendale, rientrante nel Sistema di Gestione per la Qualità di ANAS e rispettosa dei principi di controllo di cui al D. Lgs. 231/2001.
 - Degna di nota anche la "Guida alle norme di comportamento del personale", che illustra le modalità operative che il dipendente deve adottare nell'ambito della gestione delle proprie presenze/assenze.
- ✓ Gestione trasferte del personale:
- Il processo relativo alla gestione delle trasferte - sia nazionali che internazionali - e dei relativi rimborsi spese, è regolamentato da due apposite procedure aziendali che disciplinano tutti gli step autorizzativi, a partire dalla richiesta della trasferta e dell'eventuale anticipo, alla relativa autorizzazione, all'acquisto dei corrispondenti biglietti e prenotazione dell'alloggio, alla rendicontazione delle spese e alle relative verifiche di congruità ed inserimento in busta paga dell'indennità di trasferta e del rimborso spese.
 - Le suddette procedure rientrano nel Sistema aziendale di gestione per la Qualità e garantiscono il rispetto dei principi di controllo di cui al D. Lgs. 231/2001. La tracciabilità *ex post* delle operazioni, in particolare, è assicurata anche dall'utilizzo del sistema SAP HR.
 - Con precipuo riguardo alla gestione economica delle trasferte, ANAS ha, altresì, adottato un Regolamento, denominato "Regolamento e Trattamento Economico delle Trasferte dei Dipendenti dell'ANAS", pubblicato in un'apposita area del Portale aziendale.
- ✓ Gestione paghe e contributi previdenziali, assistenziali e fiscali:
- La gestione delle paghe e dei contributi previdenziali, assistenziali e fiscali trova la propria disciplina in una procedura rientrante nel Sistema di Gestione per la Qualità di ANAS, che disciplina le attività e le responsabilità connesse ai diversi livelli organizzativi ed alle diverse strutture aziendali coinvolte e garantisce il rispetto dei principi di controllo posti dal D. Lgs. 231/2001.
 - Le attività di verifica e monitoraggio dei valori connessi ai trattamenti previdenziali ed assistenziali vengono espletate con garanzia di segregazione dei compiti e delle responsabilità e di rispetto del sistema aziendale di deleghe e procure.

- A supporto delle predette attività viene utilizzato il sistema SAP HR, che garantisce, tra l'altro, la piena tracciabilità di tutte le operazioni.
- ✓ Gestione dei procedimenti disciplinari e delle conciliazioni stragiudiziali:
 - L'attività in argomento è disciplinata da una procedura rientrante nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità e rispettosa dei principi di controllo posti dal D. Lgs. 231/2001.
- ✓ Contenzioso del personale:
 - Per la gestione delle attività in cui si articola il processo in parola sussiste un'apposita procedura rientrante nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità e per le cui caratteristiche si rinvia a quanto già indicato al precedente punto 9 del presente paragrafo.
- ✓ Gestione dei sussidi e degli equi indennizzi:
 - Le tipologie di sussidio potenzialmente erogabili sono le seguenti:
 - Sussidio per Patologie o Interventi chirurgici del dipendente, del pensionato e/o dei familiari a carico;
 - Sussidio per "Invalidità permanente" riconosciuta al dipendente, dai competenti organi medico-legali, a seguito di infortunio subito sul lavoro;
 - Sussidio per decesso del dipendente per cause naturali o a seguito di incidente sul lavoro;
 - Sussidio per decesso di familiare (genitore, coniuge, figlio) del dipendente o del pensionato;
 - Contributo straordinario per particolari situazioni socio-economiche del dipendente derivanti da eventi straordinari.
 - Nel rispetto D.M. 5.2.1992 del Ministero della Sanità, del CCNL dei dipendenti Anas del 18.02.2002 e della Circolare Anas del 24/03/2004, prot. n. 6074, "Nuovi criteri di erogazione dei contributi assistenziali determinati ai sensi dell'art. 48, 6° comma, CCNL del 18.02.2002", il processo prevede l'accertamento dei requisiti base necessari per l'accoglimento della richiesta da parte della Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione (Unità relazioni Industriali e Politiche del Lavoro) e, successivamente, l'emissione del Dispositivo di pagamento siglato e firmato dagli organi competenti, nel rispetto del sistema aziendale di deleghe e procure e del principio di segregazione dei compiti e delle responsabilità.

- Con riguardo agli equi indennizzati, il procedimento di riconoscimento è finalizzato ad accertare l'esistenza di un'infermità o di una lesione e la sua riconducibilità, in base a criteri medici, legali e amministrativi, all'attività di servizio. Il riconoscimento della causa di servizio è presupposto per ottenere la concessione a domanda dell'equo indennizzo.
- Nel rispetto del DPR n. 461/2001 e del Decreto 12.02.2004 è effettuato dalla Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione (Unità Relazioni Industriali e Politiche del Lavoro) un controllo accurato in merito all'ammissibilità, ricevibilità e procedibilità della domanda presentata, anche mediante il coinvolgimento della struttura in cui il dipendente presta servizio, che fornisce, a sua volta, un rapporto informativo.
- E' previsto il coinvolgimento della Commissione Medica di Verifica, Organo sanitario del Ministero dell'Economia e delle Finanze, che sottopone il dipendente ad accertamento medico collegiale esprimendosi soltanto sull'infermità e non sulla dipendenza da causa di servizio e del Comitato di verifica per le cause di servizio, che si pronuncia esclusivamente sulla dipendenza dell'infermità o lesione dall'attività di servizio. Solo a seguito della pronuncia del predetto Comitato viene emesso il provvedimento di riconoscimento del nesso causale tra l'infermità ed il servizio prestato e, successivamente, il provvedimento finale di equo indennizzo.

22. Gestione delle verifiche sul corretto funzionamento del sistema di controllo interno

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- Per tutte le attività che compongono il processo in argomento e per le quali si rinvia all'elencazione contenuta nel punto 2.20 del paragrafo 2, risulta vigente una procedura aziendale che, inserita nel Sistema di Gestione per la Qualità di ANAS, garantisce il rispetto di tutti i principi di controllo richiesti dal D. Lgs. 231/2001.

23. Monitoraggio degli adempimenti antimafia

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla

Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- Per tutte le attività indicate al punto 2.21 del precedente paragrafo 2, vige, in ANAS, un'apposita procedura, che descrive le singole fasi e le relative attività del processo di raccolta e di analisi di tutti i dati che permettono di individuare i fenomeni di infiltrazione mafiosa nell'attività di esecuzione delle opere appaltate, nel rispetto della normativa antimafia vigente e delle disposizioni impartite con le deliberazioni CIPE e i correlati protocolli di legalità.
- In particolare, i controlli interessano tre distinte fasi. La prima è inerente l'avvio dei lavori; la seconda fase è relativa alla definizione del piano di affidamenti e della filiera degli operatori che intervengono a qualsiasi titolo nel ciclo realizzativo dell'opera; la terza fase, inerente l'esecuzione – cantierizzazione dell'opera, è incentrata sull'esigenza di garantire la sicurezza delle attività di cantiere, nonché la tracciabilità dei mezzi e delle persone legittimate ad accedere alle aree di lavoro.
- La suddetta procedura rientra nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità, garantisce il rispetto dei principi di controllo posti dal D. lgs. 231/2001. Con particolare riguardo alla tracciabilità dei flussi finanziari, secondo quanto prescritto dall'art. 3 della L. 136/2010, essa viene garantita ed assicurata al fine di prevenire le infiltrazioni criminali attraverso la verifica dell'utilizzo dei prescritti conti correnti bancari e/o postali e la corretta imputazione degli strumenti di pagamento.

24. Gestione delle procure

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- Il processo in argomento risulta disciplinato da una procedura aziendale che, inserita nel Sistema di Gestione per la Qualità di ANAS, garantisce il rispetto di tutti i principi di controllo richiesti dal D. Lgs. 231/2001.

25. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici in materia ambientale

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- √ Gestione delle procedure di V.I.A. e dei rapporti con gli enti pubblici coinvolti:
 - L'Unità Organizzativa Ambiente, Territorio e Architettura è responsabile dello svolgimento degli adempimenti procedurali, amministrativi e burocratici relativi alla Valutazione dell'Impatto Ambientale, della gestione dei rapporti con gli enti preposti in fase di progettazione e durante le verifiche di attuazione da parte del Ministero e in caso di varianti che presentano un significativo impatto ambientale.
 - La partecipazione alle Conferenze di Servizi nell'ambito dei procedimenti di V.I.A. avviene nel rispetto del sistema aziendale di deleghe e procure
- √ Gestione degli adempimenti in materia ambientale:
 - Per tale attività si rinvia alle procedure ed alle istruzioni operative vigenti in materia ambientale
- √ Gestione delle visite ispettive da parte delle Autorità di Vigilanza:
 - La gestione delle visite ispettive in materia avviene nel rispetto del sistema aziendale di deleghe e procure.

26. Gestione di sponsorizzazioni, pubblicità, omaggi e donazioni

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- ✓ Gestione delle sponsorizzazioni:
 - Il processo di attribuzione delle sponsorizzazioni prevede l'intervento di soggetti differenti, in quanto il Consiglio di Amministrazione definisce annualmente il budget, mentre la gestione dello stesso è affidata alla Direzione Centrale Relazioni Esterne e Rapporti Istituzionali.
 - La Direzione Centrale Relazione Esterne e Rapporti Istituzionali riceve per iscritto le richieste di intervento sia da uffici aziendali sia da soggetti esterni,

ne valuta la fattibilità e le autorizza se l'importo rientra nel budget, altrimenti richiede un'integrazione del budget stesso al Consiglio di Amministrazione.

- Il contratto definitivo di sponsorizzazione viene sottoscritto dai procuratori della società in base al rispettivo potere di firma. Per il conferimento degli omaggi è richiesta un'autorizzazione formalizzata.
 - Viene archiviata, su supporto cartaceo e/o elettronico dal Direttore Centrale Relazioni Esterne e Rapporti Istituzionali o dal Presidente, tutta la documentazione relativa a: i) richieste di sponsorizzazione, ii) richieste al Consiglio di Amministrazione di spese extra-budget, iii) autorizzazioni alle spese extra-budget, iv) contratti di sponsorizzazione.
- ✓ Gestione degli omaggi e delle donazioni:
- Il principio di tracciabilità è altresì rispettato con riferimento all'erogazione degli omaggi e delle donazioni, nel senso che le relative fatture di acquisto sono archiviate presso la Direzione Centrale Relazioni Esterne e Rapporti Istituzionali.
 - Il protocollo richiede l'osservanza del principio, contenuto nel Codice Etico, che prevede la possibilità di conferire omaggi d'uso di modico valore.

27. Rapporti con Autorità di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle attività sensibili indicate al punto 27 del paragrafo 2.

- La trasmissione delle informazioni richieste dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti è definita in base alla Convenzione Costitutiva.
- La vigilanza operata dall'Osservatorio sui Contratti Pubblici è garantita dall'osservanza degli adempimenti informativi previsti dalle disposizioni del D. Lgs. 163/06 e successive modificazioni e integrazioni da parte del Responsabile del Procedimento.
- Sono previsti applicativi specifici per la trasmissione agli organi di vigilanza dei dati e delle informazioni rilevanti per le funzioni istituzionali. Attraverso il

Sistema Informativo Lavori vengono trasmessi all'organo di vigilanza i moduli contenenti le informazioni rilevanti per la sua funzione istituzionale.

- Sono previste regole che dispongono l'intervento di più funzioni con diversi ruoli nei rapporti con gli organismi di vigilanza.
- E' predisposta l'attribuzione di specifici poteri interni/responsabilità (es. attraverso deleghe di funzioni e disposizioni/comunicazioni organizzative) ai soggetti che interagiscono con soggetti pubblici nel corso del processo, ivi compresa la fase delle ispezioni da parte delle autorità competenti.

4. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

In tutte le attività aziendali, ivi comprese quelle più sopra dettagliatamente specificate ad integrazione di quanto già previsto nel Codice Etico della Società, è fatto espresso obbligo a carico degli Amministratori, Dirigenti e Dipendenti di ANAS in via diretta, nonché a carico dei Collaboratori esterni e Stakeholders, di:

1. stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione ed alle attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio;
2. instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
3. instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio sulla base di criteri di correttezza e trasparenza, che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.

Di conseguenza è previsto l'espresso divieto a carico dei soggetti più sopra indicati di:

1. porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24 e 25 del Decreto);
2. porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
3. indurre una qualsiasi situazione di conflitto di interessi del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

In ogni caso, è vietato e considerato assolutamente contrario all'interesse di ANAS :

- a) effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- b) distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dal Codice Etico e dalle altre regole aziendali e, comunque, elargire forme di regalo volte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;

- c) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);
- d) effettuare prestazioni in favore dei partner commerciali che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- e) riconoscere compensi in favore dei Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- f) ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali, o vantaggi di altra natura, nell'ambito dell'esercizio di pubbliche funzioni o di pubblico servizio, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia;
- g) presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- h) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.
- i) Costringere o indurre indebitamente, con abuso della qualità o dei poteri, un soggetto privato a dare denaro o altra utilità.

La violazione dei divieti sopra menzionati, è soggetta all'applicazione del sistema sanzionatorio formalizzato dalla Società.

**PARTE SPECIALE B – REATI SOCIETARI E ABUSI DI
MERCATO**

1. LE FATTISPECIE DEI REATI SOCIETARI RICHIAMATE DAL D. LGS. 231/2001 E S.M.I.

La presente Parte Speciale tratta delle aree sensibili e dei relativi sistemi di controllo con riferimento ai “reati in materia societaria previsti dal codice civile” (art. 25-*ter* del Decreto) ed agli “abusi di mercato” (art. 25-*sexies* del Decreto), per brevità qui definiti cumulativamente “reati societari”. Si è ritenuta opportuna una trattazione autonoma di tali fattispecie in considerazione delle particolari modalità attuative di tali reati e del ristretto novero dei soggetti in condizione di commetterli.

Anche in questo caso è opportuno premettere all’indicazione delle aree sensibili e del relativo sistema dei controlli una breve disamina delle fattispecie che vengono prese in considerazione e che saranno più sotto descritte.

L’indicazione dei reati in cinque raggruppamenti è stata operata senza pretesa di rigore scientifico ma con finalità meramente esplicative.

A. Falsità nei bilanci, nelle relazioni e nelle altre comunicazioni sociali

- False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2622 c.c.)

Si tratta di due ipotesi criminose (la prima una contravvenzione, la seconda un delitto), che si differenziano tra loro per il verificarsi o meno di un danno patrimoniale ai soci o ai creditori della società.

Le due fattispecie si realizzano tramite l’esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, idonei ad indurre in errore i destinatari sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, con l’intenzione di ingannare i soci, i creditori o il pubblico; ovvero l’omissione, con la stessa intenzione, di informazioni sulla situazione medesima la cui comunicazione è imposta dalla legge.

Si precisa che:

- *la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto (nell’ottica di applicazione del Decreto, la società rientrerebbe quindi nella categoria degli “altri”);*
- *le informazioni false o omesse devono essere rilevanti e tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene;*
- *la punibilità è comunque esclusa se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico di esercizio al lordo delle imposte non superiore al 5% o una variazione del patrimonio netto non superiore all’1%; in ogni caso il fatto non è punibile se conseguenza di*

valutazioni estimative che, singolarmente considerate differiscono in misura non superiore al 10% di quella corretta;

- *la responsabilità si estende anche all'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.*

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori, i sindaci (alla cui condotta, tuttavia non consegue la responsabilità dell'ente ai sensi del Decreto), i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari ed i liquidatori (reato proprio), salvo concorso di terzi.

B. Tutela penale del capitale sociale

- **Corruzione tra privati (art 2635 c.c.)**

L'art 2635 c.c. punisce gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori (ma anche coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti indicati) che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società. Viene punito anche il soggetto corruttore (colui che dà o promette denaro o altra utilità alle persone sopra indicate).

- **Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)**

La condotta tipica consiste nella restituzione dei conferimenti ai soci o la liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli, in maniera palese o simulata, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori (reato proprio). Resta, tuttavia, la possibilità del concorso, secondo le regole generali di cui agli artt. 110 e seguenti c.p., dei soci che hanno svolto un'attività di istigazione, di determinazione o di ausilio nei confronti degli amministratori.

- **Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)**

La condotta criminosa di tale reato, di natura contravvenzionale, consiste nel ripartire gli utili od acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

Si fa presente che

- *la ricostituzione degli utili o delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.*

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori (reato proprio).

- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)

Questo reato si perfeziona con l'acquisto o la sottoscrizione di azioni o quote sociali, o della società controllante, che cagioni una lesione all'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili per legge.

Si fa presente che:

- *se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio, relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.*

Il reato può essere commesso dagli amministratori di ANAS in relazione alle azioni della società;

- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)

La fattispecie si realizza con l'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, che cagionino danno ai creditori.

Si fa presente che:

- *il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.*

Soggetti attivi del reato sono, anche in questo caso, gli amministratori.

- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)

Il reato è integrato dalle seguenti condotte: a) fittizia formazione o aumento del capitale sociale mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale; b) sottoscrizione reciproca di azioni o quote; c) sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura, di crediti, ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori ed i soci conferenti.

Si precisa che non è, invece, incriminato l'omesso controllo ed eventuale revisione da parte di amministratori e sindaci, ai sensi dell'art. 2343, 3° comma, c.c. della valutazione dei conferimenti in natura contenuta nella relazione di stima redatta dall'esperto nominato dal Tribunale.

- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)

Il reato si perfeziona con la ripartizione di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, che cagioni un danno ai creditori.

Si fa presente che:

- *il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.*

Soggetti attivi del reato sono i liquidatori.

C. Tutela penale del regolare funzionamento della società

- Impedito controllo (art. 2625 c.c.)

La condotta consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali..

Si tratta di un reato nella sola ipotesi in cui dalla condotta sopra descritta sia derivato un danno ai soci.

L'illecito può essere commesso dagli amministratori con l'eventuale concorso di soggetti non qualificati.

- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)

La condotta tipica prevede che si determini con atti simulati o con frode la maggioranza in assemblea (reato di evento), allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto (dolo specifico).

Il reato è costruito come un "reato comune", che, cioè, può essere commesso da chiunque, quindi anche da soggetti estranei alla società.

D. Tutela penale della legittima informativa societaria

- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)

La realizzazione della fattispecie prevede che si diffondano notizie false ovvero si pongano in essere operazioni simulate o altri artifici, concretamente idonei a cagionare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo

sull'affidamento del pubblico nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari.

Anche questo reato è un reato comune, che può essere commesso da chiunque.

- Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D. Lgs. 58/98)

Il reato punisce chiunque, in possesso di informazioni privilegiate in ragione della sua qualità di membro di organi di amministrazione, direzione o controllo dell'ente, della partecipazione al capitale dell'emittente, dell'esercizio di un'attività lavorativa, di una professione e di una funzione anche pubblica, o di un ufficio acquista, vende o compie altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando le informazioni medesime; oppure comunica ad altri tali informazioni al di fuori della normale attività lavorativa; oppure raccomanda o induce altri a tenere i suddetti comportamenti.

- Manipolazione del mercato (art. 185 D. Lgs. 58/98)

La fattispecie si perfeziona con la diffusione di notizie false o con l'esecuzione di operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari.

Il reato è costruito come un "reato comune", che, cioè, può essere commesso da chiunque, quindi anche da soggetti estranei alla società.

E. Tutela penale delle funzioni di vigilanza

- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

La norma individua due ipotesi di reato distinte per modalità di condotta e momento offensivo:

- *la prima si realizza attraverso l'esposizione nelle comunicazioni alle autorità di vigilanza previste dalla legge, al fine di ostacolarne le funzioni, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza, ovvero con l'occultamento con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati, concernenti la situazione medesima (1° comma);*
- *la seconda si realizza con il semplice ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, attuato consapevolmente, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle autorità di vigilanza (2° comma).*

Si precisa che:

- *la prima ipotesi si incentra su una condotta di falsità che persegue la finalità propria di ostacolare le funzioni di vigilanza (dolo specifico);*
- *la seconda ipotesi configura un reato di evento (ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza) a forma libera, realizzabile, cioè con qualsiasi modalità di condotta, inclusi i comportamenti omissivi, il cui elemento soggettivo è costituito dal dolo generico.*

Soggetti attivi di entrambe le ipotesi di reato descritte sono gli amministratori, i direttori generali, i sindaci (alla cui condotta, tuttavia non consegue la responsabilità dell'ente ai sensi del Decreto), i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari ed i liquidatori.

Oggetto della tutela è anche l'attività di controllo sulla gestione finanziaria di ANAS esercitata da un Magistrato della Corte dei Conti, nominato dal Presidente della Corte stessa, che svolge le sue funzioni, anche assistendo alle sedute degli organi di amministrazione e di revisione, a norma dell'art. 12 della L. 21 marzo 1958 n. 259.

2. I PROCESSI “SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. 231/2001 E S.M.I.

L’art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione e di gestione, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili” o “a rischio reato”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di taluno dei reati espressamente richiamati dal citato Decreto.

L’analisi dei processi aziendali di ANAS ha consentito di individuare quelli che potrebbero essere considerati sensibili con riferimento al rischio di commissione di reati richiamati dagli artt. 25 *ter*, 26 *sexies* del Decreto.

Di seguito sono elencati i processi sensibili identificati.

1. Amministrazione e Finanza

Il processo in argomento si compone di tutte le attività necessarie ad assicurare la trasparente rappresentazione dell’andamento economico, finanziario e patrimoniale dell’Azienda e contribuire ad ottimizzare i risultati della gestione finanziaria, attraverso il presidio dei processi di contabilità generale e predisposizione del Bilancio, nonché attraverso la pianificazione e gestione dei flussi finanziari in entrata ed in uscita, nel rispetto della normativa vigente e degli indirizzi definiti dal Vertice aziendale.

Attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Si riportano di seguito le attività ritenute rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001:

- Gestione Finanza a breve termine
- Amministrazione e Bilancio
- Gestione contabilità e ciclo passivo lavori
- Gestione ciclo passivo esercizio (beni e servizi)
- Gestione ciclo attivo
- Recupero crediti commerciali
- Gestione Tesoreria
- Gestione Cespiti (immobilizzazioni materiali e immateriali)
- Gestione adempimenti fiscali

Funzioni interne coinvolte

- *Presidente*
- *Collegio Sindacale*
- *Dirigente Preposto*
- *Condirezione Generale Amministrazione, Finanza e Sistemi*
- *Condirezione Generale Tecnica*
- *Condirezione Generale Legale e Patrimonio*
- *Direzione Centrale Amministrazione e Finanza*
- *Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione*
- *Direzione Centrale Relazioni Esterne e Rapporti Istituzionali*
- *Segreteria Organi Sociali e Affari Societari*
- *Servizio Partecipazioni Societarie*
- *Uffici Territoriali*

2. Gestione ex Fondo centrale di garanzia

Il processo in argomento si compone delle attività necessarie a garantire la gestione dei crediti e dei residui impegni nei confronti dei concessionari autostradali, nonché la gestione della contabilità analitica attinente operazioni riguardanti le disponibilità del Fondo, in stretto collegamento con il Servizio Amministrazione e Bilancio.

3. Controllo di Gestione

Il processo relativo al controllo di gestione contempla le attività necessarie ad assicurare il monitoraggio dell'andamento economico, finanziario e patrimoniale dell'Azienda, attraverso la gestione dei processi di pianificazione, budgeting, controllo e reporting dell'andamento economico della gestione, in linea con gli indirizzi definiti dal Vertice aziendale.

Attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Si riportano di seguito le attività ritenute rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001:

- Rilevazione costi del personale per attività
- Budget, pre-budget e riprevisioni
- Chiusure periodiche della contabilità analitica

- Pianificazione, approvazione e monitoraggio degli investimenti
- Pianificazione e monitoraggio lavori

Funzioni interne coinvolte

- *Presidente*
- *Consiglio di Amministrazione*
- *Collegio Sindacale*
- *Dirigente Preposto*
- *Condirezione Generale Amministrazione, Finanza e Sistemi*
- *Condirezione Generale Tecnica*
- *Condirezione Generale Legale e Patrimonio*
- *Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione*
- *Uffici Territoriali*
- *UO competenti DG*

4. *Gestione commerciale dei servizi offerti*

Il processo in argomento contempla tutte le attività dirette ad assicurare la massimizzazione dei ricavi di ANAS, attraverso lo studio, lo sviluppo e l'implementazione di nuove opportunità di business, la gestione commerciale dei servizi offerti dall'Azienda (trasporti eccezionali, licenze e concessioni, affissioni e spazi pubblicitari, ecc.).

Attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Si riportano di seguito le attività ritenute rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001:

- Gestione ricavi da telefonia mobile
- Gestione autorizzazioni pubblicitarie
- Gestione ricavi da fibre ottiche
- Gestione licenze e concessioni
- Gestione trasporti eccezionali

Funzioni interne coinvolte

- *Presidente*
- *Consiglio di Amministrazione*
- *Condirezione Generale Amministrazione, Finanza e Sistemi*
- *Condirezione Generale Tecnica*

- *Condirezione Generale Legale e Patrimonio*
- *Uffici Territoriali*

5. Valorizzazione del patrimonio immobiliare esistente

Il processo in argomento contempla tutte le attività dirette ad assicurare la valorizzazione del patrimonio immobiliare esistente.

Attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Si riportano di seguito le attività ritenute rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001:

- Assegnazione e concessione alloggi di servizio al personale
- Gestione del patrimonio immobiliare
- Gestione locazioni passive
- Manutenzione beni immobili e nuove costruzioni

Funzioni interne coinvolte

- *Presidente*
- *Consiglio di Amministrazione*
- *Condirezione Generale Amministrazione, Finanza e Sistemi*
- *Direzione Centrale Finanza Strutturata e Contributi Europei*
- *Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione*
- *Servizio Gestione e Valorizzazione del Patrimonio*
- *Uffici Territoriali*

6. Acquisizione del patrimonio

Il processo in argomento si compone delle attività necessarie ad assicurare l'efficiente svolgimento del processo di acquisizione del patrimonio immobiliare di ANAS, successivamente all'identificazione dei cespiti e all'attestazione della loro strumentalità.

Attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Si riportano di seguito le attività ritenute rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001:

- Gestione della devoluzione di fabbricati e impianti delle aree di servizio

- Gestione del trasferimento in proprietà dell'Anas dei beni immobili

Funzioni interne coinvolte

- *Presidente*
- *Consiglio di Amministrazione*
- *Condirezione Generale Legale e Patrimonio*
- *Condirezione Generale Tecnica*
- *Condirezione Generale Amministrazione, Finanza e Sistemi*
- *Unità Centrale di Coordinamento della Sicurezza*
- *Uffici Territoriali*

7. *Gestione dei contributi e dei finanziamenti europei*

Tale processo comprende le attività di individuazione degli interventi da sottoporre a cofinanziamento comunitario, di gestione e monitoraggio degli stessi e la trasmissione dei documenti e delle informazioni al MIT e al MEF.

Attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Si riportano di seguito le attività ritenute rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001:

- Certificazione delle spese
- Gestione dei controlli

Funzioni interne coinvolte

- *Presidente*
- *Consiglio di Amministrazione*
- *Dirigente Preposto*
- *Collegio Sindacale*
- *Condirezione Generale Amministrazione, Finanza e Sistemi*
- *Condirezione Generale Tecnica*
- *Condirezione Generale Legale e Patrimonio*
- *Direzione Centrale Finanza Strutturata e Contributi Europei*
- *Unità Pianificazione Strategica*
- *Uffici Territoriali*
- *Responsabile del Procedimento*

8. *Supporto allo svolgimento di verifiche effettuate da parte del socio, organi sociali, società di revisione e magistrato della corte dei conti delegato al controllo*

Tale processo comprende le attività di gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale, con l'azionista e con il Magistrato della Corte dei Conti delegato.

9. *Predisposizione di documenti ai fini delle delibere assembleari e del Consiglio di Amministrazione*

Il processo in argomento contempla tutte le attività necessarie a far fronte agli adempimenti connessi all'attività assembleare.

Funzioni interne coinvolte

- *Consiglio di Amministrazione*
- *Presidente*
- *Segreteria Organi Sociali e Affari Societari*

10. *Gestione economico – finanziaria delle società partecipate*

Il processo in argomento si compone delle attività necessarie ad assicurare il controllo dell'andamento economico-finanziario delle partecipate, la predisposizione di progetti di costituzione, acquisizione, fusione, conferimento, scissione, scorporo, cessione di società e rami d'azienda, nonché la formalizzazione di regole di funzionamento tra ANAS e le Società Partecipate.

Attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Si riportano di seguito le attività ritenute rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001:

- o *Gestione economico-finanziaria delle società partecipate*

Funzioni interne coinvolte

- *Presidente*
- *Consiglio di Amministrazione*
- *Collegio Sindacale*
- *Dirigente Preposto*

- *Condirezione Generale Amministrazione, Finanza e Sistemi*
- *Condirezione Generale Tecnica*
- *Condirezione Generale Legale e Patrimonio*
- *Unità Pianificazione Strategica*
- *Direzione Centrale Finanza Strutturata e Contributi Europei*
- *Uffici Territoriali*
- *Responsabile del Procedimento*

11. Attività della Società quale stazione appaltante (progettazione, lavori, acquisti di servizi e forniture)

Si tratta delle attività svolte da ANAS in esecuzione della sua missione aziendale, in base ai principi espressi dalla Convenzione con il MIT, in qualità di stazione appaltante nelle gare relative alla progettazione, ai lavori, ai servizi e forniture e alle concessioni inerenti le Aree di Servizio Autostradali.

Attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Si riportano di seguito le attività ritenute rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001:

- Affidamento lavori sopra soglia comunitaria – avvio della gara d'appalto
- Affidamento lavori sopra soglia comunitaria – procedura ristretta offerta economicamente più vantaggiosa
- Affidamento lavori sopra soglia comunitaria – procedura ristretta prezzo più basso
- Affidamento lavori sopra soglia comunitaria – procedura aperta
- Affidamento lavori sotto soglia comunitaria – avvio della gara d'appalto
- Affidamento lavori sotto soglia comunitaria – procedura ristretta offerta economicamente più vantaggiosa
- Affidamento lavori sotto soglia comunitaria – procedura ristretta prezzo più basso
- Affidamento lavori sotto soglia comunitaria – procedura aperta
- Affidamento di lavori e Servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria sopra soglia comunitaria – Avvio della gara di appalto

- Affidamento di lavori e Servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria sopra soglia comunitaria – procedura ristretta offerta economicamente più vantaggiosa
- Affidamento di lavori e Servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria sopra soglia comunitaria – procedura ristretta prezzo più basso
- Procedura aperta
- Stipula contratto
- Accesso atti di Gara
- Acquisti beni e servizi - Gestione Centrale
- Acquisti beni e servizi - Gestione Unità Organizzative
- Gestione della Gara telematica per gli acquisti in economia
- Gestione albo fornitori
- Affidamento acquisti beni e servizi sopra soglia comunitaria- Avvio
- Affidamento acquisti beni e servizi sopra soglia- Procedura Ristretta- offerta economicamente più vantaggiosa
- Affidamento acquisti beni e servizi sopra soglia- Procedura ristretta- prezzo più basso
- Affidamento acquisti beni e servizi sopra soglia- Procedura aperta- prezzo più basso
- Affidamento acquisti beni e servizi sopra soglia- Procedura aperta- offerta economicamente più vantaggiosa

Funzioni interne coinvolte

- *Presidente*
- *Consiglio di Amministrazione*
- *Condirezione Generale Legale e Patrimonio*
- *Condirezione Generale Tecnica*
- *Condirezione Generale Amministrazione, Finanza e Sistemi*
- *Unità Acquisti*
- *Unità Gare e Contratti*
- *Unità Protocolli di Legalità*
- *Uffici Territoriali*

12. *Gestione di attività promozionali nei confronti dei Governi e dei gestori delle reti viarie di Stati terzi*

Tale processo interessa le funzioni svolte da ANAS in campo internazionale nell'ottica della promozione dell'attività aziendale. Si tratta, in particolare, delle attività svolte da ANAS in campo internazionale che si esplicano nell'assistenza tecnica di tipo istituzionale a soggetti omologhi, ovvero tramite la creazione di soggetti misti con partners che si occupano della realizzazione e della gestione di reti stradali.

Attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- Promozione di attività di assistenza tecnica a soggetti omologhi all'estero
- Partecipazione e promozione di Progetti europei di Ricerca
- Attività di promozione per la realizzazione di accordi di partnership e/o di consulenza con soggetti stranieri

Funzioni interne coinvolte

- *Presidente*
- *Condirezioni Generali interessate*
- *Direzioni Centrali interessate*

13. *Progettazione e realizzazione di opere infrastrutturali all'estero*

Si tratta delle attività svolte da ANAS in campo internazionale, direttamente o attraverso società partecipate, che si esplicano nella gestione delle attività concernenti la partecipazione a gare a livello internazionale, nella gestione contrattuale delle commesse internazionali acquisite, nonché la progettazione e realizzazione di opere infrastrutturali all'estero e nell'effettuazione di consulenze, studi, ricerche e servizi, anche di ingegneria, nel settore delle infrastrutture di trasporto.

Attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Si riportano di seguito le attività ritenute rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001:

- Predisposizione atti per gare internazionali e relativa valutazione fattibilità tecnico-economica

- Monitoraggio fasi di gara e negoziazione finale delle condizioni e stipula contratto
- Gestione commesse internazionali

Funzioni interne coinvolte

- *Presidente*
- *Consiglio di Amministrazione*
- *Condirezione Generale Tecnica*
- *Unità Iniziative Internazionali*
- *Direzione Centrale Amministrazione e Finanza*
- *Direzione Centrale Relazioni Esterne e Rapporti Istituzionali*
- *Direzione Centrale Finanza Strutturata e Contributi Europei*

14. *Gestione delle consulenze e dei servizi professionali*

Il processo include le attività di valutazione delle opportunità e dei presupposti dell'affidamento a soggetti esterni (società di consulenza o professionisti esterni) di consulenze o servizi professionali.

Attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Si riportano di seguito le attività ritenute rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001:

- Individuazione e selezione del professionista
- Affidamento dell'incarico
- Verifica degli adempimenti contrattuali

Funzioni interne coinvolte

- *Presidente*
- *Aree di Staff*
- *Condirezioni Generali*
- *Uffici Territoriali*

15. *Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali*

Il processo in esame comprende le attività che riguardano la gestione del contenzioso di ANAS, in particolare il contenzioso del lavoro, quello civile, amministrativo e penale.

Attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Si riportano di seguito le attività ritenute rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, in particolare, quelle sensibili al rischio di reato di corruzione tra privati di cui all'art. 2635 c.c. :

- Gestione politiche assicurative
- Avvio Contenzioso
- Gestione del Contenzioso
- Chiusura del Contenzioso
- Gestione contenzioso - Responsabilità Civile assicurato e non assicurato
- Gestione pagamento precetti e titoli esecutivi
- Gestione delle transazioni in materia di Responsabilità Civile
- Gestione delle transazioni
- Gestione dell'accordo bonario *ex art.* 240 D. lgs. 163/2006 e s.m.i.

Funzioni interne coinvolte

- *Presidente*
- *Condirezione Generale Legale e Patrimonio*
- *Condirezione Generale Tecnica*
- *Condirezione Generale Amministrazione, Finanza e Sistemi*
- *Unità Protocolli di Legalità*
- *Direzione Centrale Legale e Contenzioso*
- *Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione*
- *Uffici territoriali*
- *Protocollo Generale*

16. *Attività di consulenza legale*

Il processo in argomento comprende le attività relative all'erogazione di pareri legali richiesti dalle altre Direzioni e dagli Uffici Territoriali.

Attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Si riportano di seguito le attività ritenute rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001:

- Gestione attività di consulenza e assistenza legale

Funzioni interne coinvolte

- *Presidente*
- *Condirezioni Generali*
- *Direzione Centrale Legale e Contenzioso / Servizio Consulenza e Assistenza*
- *Uffici Territoriali*

17. Gestione Finanza Strutturata

Il processo in argomento contempla le attività volte a garantire il presidio della finanza ordinaria e straordinaria a medio e lungo termine, nonché la valutazione economico-finanziaria delle iniziative dirette di project financing.

Attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Si riportano di seguito le attività ritenute rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001:

- o Gestione strumenti di finanziamento e copertura finanziaria dei fabbisogni a medio e lungo termine
- o Reperimento fondi a medio e lungo termine attraverso la contrattazione con banche ed investitori istituzionali
- o Gestione copertura dei rischi connessi con i finanziamenti
- o Convalidazione/predisposizione dei Piani Finanziari per la valutazione di iniziative di finanza di progetto

Funzioni interne coinvolte

- *Presidente*
- *Consiglio di Amministrazione*
- *Condirezione Generale Amministrazione, Finanza e Sistemi*
- *Direzione Centrale Finanza Strutturata e Contributi Europei*

18. Rilascio e Rinnovo Concessioni inerenti le Aree di Servizio

Il processo in argomento contempla le attività volte ad assicurare la definizione dello sviluppo e dell'adeguamento delle aree di servizio e dei servizi ivi prestati ed il monitoraggio e la riscossione dei proventi derivanti dalla valorizzazione e gestione delle Aree di Servizio delle Autostrade in gestione diretta.

Attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Si riportano di seguito le attività ritenute rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001:

- Individuazione esigenze di rilascio e rinnovo concessioni AdS
- Gestione della procedura di affidamento

Funzioni interne coinvolte

- *Presidente*
- *Consiglio di Amministrazione*
- *Collegio Sindacale*
- *Dirigente Preposto*
- *Condirezione Generale Amministrazione, Finanza e Sistemi*
- *Condirezione Generale Tecnica*
- *Condirezione Generale Legale e Patrimonio*
- *Direzione Centrale Finanza Strutturata e Contributi Europei*
- *Unità Pianificazione Strategica*
- *Uffici Territoriali*
- *Responsabile del Procedimento*

19. Gestione Risorse Umane

Il processo in argomento contempla tutte le attività necessarie ad assicurare le politiche di organizzazione, gestione e sviluppo delle risorse umane e delle relazioni industriali, la gestione amministrativa del personale, la puntuale valutazione delle posizioni, del potenziale e delle prestazioni, l'ottimizzazione del costo del lavoro, la gestione delle attività logistiche e dei servizi di sede per la Direzione Generale, nel rispetto delle normative vigenti ed in linea con gli indirizzi aziendali.

Attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Si riportano di seguito le attività ritenute rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001:

- Reclutamento esterno e contrattualistica
- Gestione MBO
- Gestione trasferite del personale non dirigente

- Gestione paghe e contributi previdenziali, assistenziali e fiscali
- Gestione dei procedimenti disciplinari e delle conciliazioni stragiudiziali
- Contenzioso del personale
- Gestione dei sussidi e degli equi indennizzi
- Formazione (presso enti/società esterni) del personale

Funzioni interne coinvolte

- *Tutte*

20. *Gestione di sponsorizzazioni, pubblicità, omaggi e donazioni*

Il processo in argomento, funzionale ad assicurare la tutela, la promozione e la valorizzazione dell'immagine aziendale, si articola in diverse attività, che vanno dalla definizione e realizzazione di piani promozionali, alla rappresentazione degli interessi e delle posizioni di ANAS presso Enti Istituzionali, Associazioni ed interlocutori di settore, nel rispetto degli indirizzi definiti.

Attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Si riportano di seguito le attività ritenute rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001:

- Gestione delle sponsorizzazioni
- Gestione degli omaggi e delle donazioni

Funzioni interne coinvolte

- *Presidente*
- *Consiglio di Amministrazione*
- *Direzione Centrale Relazioni Esterne e Rapporti Istituzionali*

21. *Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza*

Il processo in argomento si compone di tutte le attività necessarie alla gestione degli obblighi previsti in materia di sicurezza. Ai fini del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i., è stata riscontrata come area sensibile l'attività relativa agli adempimenti degli obblighi previsti in materia di sicurezza

che implichino rapporti con soggetti pubblici (ad es. ARPA, Vigili del Fuoco, ASL) e la gestione delle ispezioni da parte degli stessi.

Attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Nell'ambito delle aree sensibili individuate sono state riscontrate le seguenti attività sensibili ai fini del D. Lgs. 231/2001:

- Svolgimento degli adempimenti obbligatori in materia di sicurezza presso soggetti pubblici
- Gestione delle ispezioni delle autorità competenti

Funzioni interne coinvolte

- *Tutte*

22. Gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale

Trattasi degli adempimenti connessi alla gestione delle attività in oggetto al fine di salvaguardare il patrimonio della società (operazioni su azioni o quote; acconti su dividendi; conferimenti, fusioni e scissioni, distribuzione utili).

3. **IL SISTEMA DEI CONTROLLI**

Il sistema dei controlli perfezionato dalla Società prevede, con riferimento ai processi sensibili individuati, la vigenza di protocolli specifici, fondati sui seguenti principi generali:

- **Segregazione delle attività:** si richiede l'applicazione del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.
- **Esistenza di procedure/norme/circolari:** sono disposte regole aziendali e procedure formalizzate che fissano principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma sono: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.
- **Tracciabilità:** ogni operazione relativa all'attività sensibile è, ove possibile, adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile è verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, sono disciplinati i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

In linea con i principi generali di controllo, ANAS ha realizzato diverse iniziative tra le quali si segnalano:

- l'adozione del **Codice Etico**, approvato dal Consiglio di Amministrazione, che è parte integrante del presente modello;
- l'implementazione di un **Sistema di Deleghe e Procure** nell'ambito della struttura organizzativa definita;
- la definizione di un **Funzionigramma**, in coerenza con l'Organigramma Aziendale, in cui sono individuate funzioni, ruoli e responsabilità ai diversi livelli organizzativi per una ripartizione dei compiti nell'ambito dei processi gestiti;
- l'implementazione di **Procedure** di regolamentazione delle singole fasi relative ai processi di natura operativa ed amministrativa, dirette a disciplinare le modalità di svolgimento delle attività della Società;
- l'introduzione e certificazione del Sistema di Gestione della Qualità.

3.1 PROTOCOLLI SPECIFICI

Qui di seguito sono elencati i protocolli specifici che, relativi ai singoli processi sensibili al rischio di commissione dei reati societari previsti dal D. Lgs. 231/2001, sono stati adottati da ANAS S.p.A.

1) *Amministrazione e Finanza*

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- ✓ Gestione Finanza a breve termine:
 - Le attività in cui si espleta la gestione della Finanza a breve termine sono disciplinate da una procedura aziendale rientrante nel Sistema di Gestione per la Qualità di ANAS. Detta procedura risulta rispettosa dei principi che informano il sistema dei controlli interni di cui al D. Lgs. 231/2001 ed è assoggettata a verifiche di operatività secondo le modalità stabilite dal Dirigente Preposto.
 - Una ulteriore procedura aziendale - anch'essa rientrante nel Sistema di Gestione per la Qualità - disciplina puntualmente le attività - e le connesse responsabilità - volte a monitorare le entrate e le uscite finanziarie (incassi e pagamenti), distinte per natura di spesa/incasso ed a consuntivare i flussi monetari di ANAS su base regolare e periodica. Detta procedura risulta rispettosa dei principi che informano il sistema dei controlli interni di cui al D. Lgs. 231/2001 ed è assoggettata a verifiche di operatività secondo le modalità stabilite dal Dirigente Preposto.
 - Un'apposita procedura aziendale, infine, disciplina il processo teso ad individuare, pianificare e monitorare i fabbisogni di cassa relativamente agli investimenti in interventi di Nuove Opere e Manutenzione Straordinaria per tipologia di copertura finanziaria. Anche tale procedura rientra nel Sistema di Gestione per la Qualità, garantisce il rispetto dei principi che informano il sistema dei controlli interni di cui al D. Lgs. 231/2001 ed è assoggettata a verifiche di operatività secondo le modalità stabilite dal Dirigente Preposto.

✓ Amministrazione e Bilancio:

- Le attività consistenti alla predisposizione del bilancio d'esercizio e del bilancio consolidato, nonché quelle ad esse propedeutiche, sono disciplinate da un'apposita procedura aziendale. Questa, rientrando nel Sistema di Gestione per la Qualità ed assoggettata alle verifiche di operatività predisposte dal Dirigente Preposto, garantisce che le attività svolte ai diversi livelli assicurino la chiara, completa, corretta e veritiera rappresentazione delle informazioni esposte nel bilancio di esercizio, in linea con quanto stabilito dai Principi Contabili.
- Nella suddetta procedura sono pienamente garantiti tutti i principi di controllo di cui al D. lgs. 2321/2001.
- Degne di nota risultano le "Istruzioni per il bilancio consolidato", che, redatte dall'U.O. Bilancio, sono rivolte alle società rientranti nell'area di consolidamento e contengono i documenti da ricevere da parte delle Società Consolidate, le scadenze per la loro consegna e l'elenco dei criteri da utilizzare nella valutazione delle singole voci per la redazione dei bilanci delle società del gruppo. I criteri di valutazione sono quelli adottati da ANAS S.p.A. per la redazione del proprio bilancio di esercizio.
- Il bilancio e il giudizio sul bilancio, rilasciato dalla società di revisione, sono trasmessi ai consiglieri di amministrazione con congruo anticipo (72 ore) rispetto alla riunione per l'approvazione del bilancio e della relazione semestrale, oltreché ai sindaci ed al Magistrato della Corte dei Conti. Eventuali modifiche apportate al progetto di bilancio successive all'approvazione del Consiglio di Amministrazione sono documentate su richiesta del Collegio Sindacale in apposito documento esplicativo. Ai sensi dell'art.9 dello Statuto il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di convocare l'Assemblea entro 180 giorni dalla chiusura dell'esercizio.

✓ Gestione contabilità e ciclo passivo lavori:

- Risulta vigente un'apposita procedura aziendale, che, disciplinando le attività amministrativo – contabili relative all'appalto dei lavori di competenza della Direzione Generale, è finalizzata a garantire la

corretta e tempestiva contabilizzazione dei costi e delle relative fatture passive.

- La medesima procedura disciplina analiticamente le attività amministrativo - contabili relative alle spese di pubblicazione bandi di gara esperiti presso la Direzione Generale, le attività amministrativo - contabili relative agli incentivi alla progettazione *ex art 92 D. Lgs.163/06*, le attività relative allo sblocco al pagamento delle fatture passive relative a lavori di competenza DG.
 - Premesso che la suddetta procedura rientra nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità ed è sottoposta alle verifiche operative del Dirigente Preposto, essa garantisce il rispetto dei principi che informano il sistema dei controlli interni di cui al D. Lgs. 231/2001. La tracciabilità *ex post* delle operazioni, in particolare, è assicurata anche attraverso l'utilizzo del sistema informativo di supporto SAP.
 - Identici requisiti presentano le procedure predisposte per la regolamentazione del processo di Gestione del Service amministrativo-contabile per le Società Miste e per le Società Consortili, per la gestione degli adempimenti contabili relativi a costo del personale e fonti di finanziamento, per la gestione amministrativo-contabile del contenzioso.
 - Con specifico riferimento agli Uffici Territoriali, risulta vigente un'apposita procedura che, caratterizzata dalla presenza dei presidi di controllo richiesti dal D. Lgs. 231/2001 e rientrante nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità, è volta a disciplinare le attività di validazione dei dati contabili riferibili all'esecuzione dei lavori principali di competenza degli UT, validazione dei dati contabili riferibili alle "attività a supporto dell'opera principale"(somme a disposizione degli UT), registrazione delle fatture passive relative a lavori di competenza degli UT. La medesima procedura disciplina le attività amministrativo – contabili relative agli espropri
- ✓ Gestione ciclo passivo esercizio (beni e servizi):
- Per l'attività di gestione del ciclo passivo esercizio della Direzione Generale risulta vigente una procedura aziendale rientrante nel Sistema di Gestione per la Qualità, che, rispettosa dei principi che

informano il sistema dei controlli interni di cui al D. Lgs. 231/2001, è, altresì, sottoposta alle verifiche operative del Dirigente Preposto.

- Per la gestione del ciclo passivo esercizio degli Uffici Territoriali risulta vigente un'altra procedura aziendale, che, rientrando nel Sistema di Gestione per la Qualità e sottoposta alle verifiche operative del Dirigente Preposto, disciplina le medesime attività della procedura vigente per la Direzione Generale e, come questa, garantisce segregazione dei compiti e delle responsabilità, rispetto del sistema aziendale di deleghe e procure e tracciabilità *ex post* delle operazioni.
- ✓ Gestione ciclo attivo:
 - La gestione del ciclo attivo della Direzione Generale è disciplinata da una procedura aziendale rientrando nel Sistema di Gestione per la Qualità, che descrive le singole fasi e le relative attività del processo di emissione delle fatture attive in modalità manuale ed in modalità massiva secondo le diverse tipologie di ricavo, fornendo una descrizione dei ruoli coinvolti nelle attività.
 - La suddetta procedura disciplina, altresì, le singole fasi e le relative attività dei processi relativi
 - alla richiesta dei rimborsi da parte dei clienti,
 - all'aggiornamento anagrafica servizi,
 - alla gestione degli incassi,
 - alla gestione degli atti di cessione dei crediti commerciali.
 - Anche per la gestione del ciclo attivo degli Uffici Territoriali risulta vigente un'apposita procedura aziendale, inserita nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità.
 - Le suddette procedure risultano redatte, oltre che in ossequio ai dettami del D. Lgs. 231/2001, anche nel rispetto dell'art. 154 – bis del D. Lgs. n. 58/98, introdotto dalla L. n. 262/05 al fine di organizzare le attività operative e i controlli chiave posti a presidio del rischio di mancata attendibilità dell'informativa finanziaria fornita all'esterno. Esse, inoltre, sono sottoposte alle verifiche di operatività del Dirigente Preposto.

✓ Recupero crediti commerciali:

- Il processo di recupero dei crediti commerciali di competenza della Direzione Generale risulta disciplinato da un'apposita procedura aziendale. Questa, inserita nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità, disciplina diverse attività, poste in essere al verificarsi del monitoraggio dei crediti insoluti rispetto alle scadenze definite.
- La suddetta procedura risulta redatta, oltre che in ossequio ai dettami del D. Lgs. 231/2001, anche nel rispetto dell'art. 154 – bis del D. Lgs. n. 58/98, introdotto dalla L. n. 262/05 al fine di organizzare le attività operative e i controlli chiave posti a presidio del rischio di mancata attendibilità dell'informativa finanziaria fornita all'esterno. Essa, inoltre, è sottoposta alle verifiche di operatività del Dirigente Preposto.
- Anche per il recupero dei crediti commerciali relativi agli Uffici Territoriali vige un'apposita procedura. Anche questa rientra nel Sistema di Gestione per la Qualità di ANAS ed è stata redatta in ossequio ai principi di cui al D. Lgs. 231/2001 e nel rispetto dell'art. 154 – bis del D. Lgs. n. 58/98, introdotto dalla L. n. 262/05.

✓ Gestione tesoreria:

- Le attività relative alla tesoreria constano della gestione dei pagamenti automatici tramite bonifico/assegno; nella gestione dei pagamenti automatici tramite bollettino; nella gestione dei pagamenti manuali e nella riconciliazione conti correnti. Per la disciplina di tali attività risulta vigente una procedura aziendale inserita nel Sistema di Gestione per la Qualità di ANAS e redatta in ossequio ai principi di cui al D. Lgs. n. 231/2001 ed all'art. 154-bis del D. Lgs. n. 58/98. La stessa procedura è, inoltre, soggetta alle verifiche operative del Dirigente Preposto.

✓ Gestione Cespiti (immobilizzazioni materiali e immateriali):

- La gestione dei cespiti risulta disciplinata, per la Direzione Generale, da un'apposita procedura aziendale. Questa, facente parte del Sistema di Gestione per la Qualità, regola varie fasi, così sintetizzabili: acquisizione/incremento delle immobilizzazioni immateriali e materiali, dismissione delle immobilizzazioni materiali, verifica corrispondenza risultanze fisico-contabili delle immobilizzazioni

materiali, gestione variazione competenza strade, ammortamento delle immobilizzazioni immateriali e materiali, utilizzo fondi in gestione. Anche in tal caso si tratta di procedure rispettose dei presidi di controllo richiesti dal D. Lgs. 231/2001 e redatte in ossequio all'art. 154-bis del D. Lgs. n. 58/98.

- Anche per la gestione dei cespiti relativi agli Uffici Territoriali risulta vigente un'apposita procedura, con caratteristiche del tutto analoghe a quelle valevoli per la precedente. Le fasi da essa disciplinate sono così sintetizzabili: acquisizione/incremento delle immobilizzazioni immateriali e materiali, dismissione delle immobilizzazioni materiali, verifica corrispondenza risultanze fisico-contabili delle immobilizzazioni materiali.
- ✓ Gestione adempimenti fiscali:
 - Tale attività, che si articola nella gestione degli adempimenti fiscali infrannuali e degli adempimenti fiscali annuali, è disciplinata da una procedura aziendale inserita nel Sistema di Gestione per la Qualità. La stessa garantisce il rispetto dei principi di controllo di cui al D. Lgs. 231/2001
 - La suddetta procedura è stata, inoltre, redatta in ossequio all'art. 154-bis del D. Lgs. 58/98 ed è soggetta alle verifiche operative del Dirigente Preposto.

2) Gestione ex Fondo centrale di garanzia

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- ✓ Gestione patrimonio dell'ex Fondo / Gestione crediti e residui impegni nei confronti dei concessionari autostradali / Gestione contabilità analitica delle operazioni riguardanti le disponibilità dell'ex Fondo:
 - Le attività di cui sopra risultano presidiate da un'apposita procedura aziendale. Questa, che rientra nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità, disciplina analiticamente, con garanzia di rispetto dei principi

di controllo di cui al D. Lgs. 231/2001, le fasi inerenti alla rilevazione dei dati contabili afferenti l'ex Fondo Centrale di Garanzia, l'aggiornamento dei Piani di rimborso delle Società Concessionarie, la gestione degli impegni di spesa a valere sull'ex Fondo Centrale di Garanzia, la predisposizione delle situazioni periodiche dell'ex Fondo Centrale di Garanzia, gli adempimenti periodici previsti dalla Direttiva Interministeriale registrata in data 1 settembre 2009 alla Corte dei Conti.

- I controlli istituiti attraverso la formalizzazione della suddetta procedura sono, secondo le modalità definite dal Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili, assoggettati a verifiche di operatività.

3) Controllo di gestione

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- ✓ Rilevazione costi del personale per attività:
 - Per la rilevazione dei costi del personale per attività è vigente un'apposita procedura rientrante nel Sistema Aziendale di Gestione per la Qualità. In base alla tipologia di attività di interesse essa prevede due processi distinti. Il primo attiene alle attività relative all'esercizio della rete stradale in gestione ed alle attività di mercato: in tali casi la rilevazione dei costi diretti per attività avviene tramite la compilazione della "Schede Rilevazione Attività" da parte delle Unità competenti di DG e degli UT. Il secondo processo afferisce alle altre attività su cui è necessario evidenziare i costi complessivi di esecuzione per motivi gestionali e/o contabili. In tali casi la rilevazione dei costi per attività avviene tramite compilazione di un "Time Sheet" periodico. La procedura in parola risulta rispettosa dei principi di controllo di cui al D. lgs. 231/2001.
- ✓ Budget, pre-budget e riprevisioni:

- Le attività in parola sono disciplinate da apposita procedura inserita nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità. La procedura descrive i passi procedurali da seguire nella predisposizione dei documenti previsti nel processo di Budgeting. Essa risulta rispettosa dei presidi di controllo richiesti dal D. Lgs. 231/2001.
- ✓ Chiusure periodiche della contabilità analitica:
 - Le singole fasi e le relative attività del processo relativo alle chiusure periodiche della contabilità analitica risultano disciplinate da un'apposita procedura aziendale, la quale garantisce il rispetto dei principi di controllo di cui al D. Lgs.231/2001 ed è inserita nel Sistema di Gestione per la Qualità di ANAS.
- ✓ Pianificazione, approvazione e monitoraggio degli investimenti:
 - Tutti gli investimenti, ancorché previsti e approvati a Budget, devono essere sottoposti ad approvazione da parte delle Unità Organizzative designate prima di poter dar luogo agli atti amministrativi previsti e propedeutici all'effettuazione dell'investimento stesso.
 - Il processo prevede la definizione di un piano di investimento da parte dell'Unità Organizzativa proponente che lo invia in valutazione all'Unità Controllo di Gestione e, per alcune voci di Budget, alle Unità Organizzative competenti della Direzione Generale per il relativo benessere tecnico.
 - Il piano di investimento determina il Budget degli investimenti non lavori per ciascuna unità organizzativa di DG e degli Uffici Territoriali, ma non implica l'automatica autorizzazione alla spesa che viene concessa in seguito all'approvazione della "Richiesta di Investimento" da parte dell'Unità Controllo di Gestione.
 - Per il processo in parola risulta vigente una procedura aziendale, rientra nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità e risulta rispettosa dei principi di controllo di cui al D. Lgs. 231/2001.
 - Relativamente agli investimenti per implementazioni o manutenzione evolutiva di sistemi informativi, impianti tecnologici e infrastrutture tecnologiche (siano esse di natura gestionale o correlate alla costruzione e all'esercizio della rete stradale), la procedura recepisce le indicazioni relative al "Piano Pluriennale di sviluppo ed integrazione dei sistemi informativi e delle tecnologie elettroniche".

- ✓ Pianificazione e monitoraggio lavori:
 - Le singole fasi e le relative attività del processo di pianificazione e monitoraggio dei lavori (Nuove Opere e Manutenzione Straordinaria) su strade Anas e su rete ora di Enti Locali sono disciplinate da una procedura aziendale che fornisce una descrizione dettagliata delle responsabilità e dei ruoli coinvolti nelle attività, assicurando il rispetto dei principi di controllo di cui al D. Lgs. 231/2001. Anche tale procedura rientra nel Sistema aziendale di gestione per la Qualità.

4) ***Gestione commerciale dei servizi offerti***

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- ✓ Gestione ricavi da telefonia mobile:
 - Il rilascio di concessioni agli operatori di telefonia mobile e di telecomunicazioni per l'installazione di impianti per la trasmissione di segnale Telefonia Mobile all'interno della rete stradale di competenza dell'Anas S.p.A. è disciplinato da una procedura aziendale che, nel rispetto dei presidi di controllo richiesti dal D. Lgs. 231/2001, rientra nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità.
 - Con specifico riferimento alla tracciabilità *ex post* delle operazioni, si segnala l'utilizzo del sistema informatico SIC e del sistema di fatturazione SAP.
- ✓ Gestione autorizzazioni pubblicitarie:
 - Una specifica procedura disciplina il rilascio di autorizzazioni per l'installazione di mezzi pubblicitari indicati all'art. 47 del D.P.R. 495/92 lungo e in vista della rete stradale e presso gli IDC della rete autostradale di competenza dell'Anas SpA, derivanti da richieste di Soggetti Privati o provenienti dallo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP).

- La procedura in oggetto si applica anche al rilascio di autorizzazioni per campagne pubblicitarie presso gli impianti di distribuzione carburanti realizzati su terreni ANAS e dati in concessione a terzi.
 - La suddetta procedura, rientrante nel Sistema aziendale di gestione per la Qualità, assicura il rispetto dei principi che informano il sistema dei controlli interni di cui al D. Lgs. 231/2001. La tracciabilità *ex post* delle operazioni, in particolare, è assicurata dall'utilizzo di vari sistemi informatici di supporto, quali GIP e SAP.
- ✓ Gestione ricavi da fibre ottiche:
- Il rilascio di autorizzazioni agli operatori di telecomunicazioni per la posa di cavi di fibra ottica sulla rete viaria di competenza dell'Anas risulta disciplinato da un'apposita procedura aziendale.
 - Per la gestione dei ricavi in senso stretto la procedura in parola effettua i dovuti collegamenti con la procedura relativa alla gestione del ciclo attivo, assicurando segregazione dei compiti e delle responsabilità e tracciabilità delle operazioni attraverso l'utilizzo dei sistemi di supporto SIC e SAP.
- ✓ Gestione licenze e concessioni:
- Il processo è disciplinato da un'apposita procedura aziendale, che è inserita nel Sistema di Gestione per la Qualità ed in cui trovano regolamentazione, nel rispetto dei principi di controllo di cui al D. Lgs. 231/2001, la richiesta, l'istruttoria, la predisposizione dell'atto di concessione, l'autorizzazione e la stipula del contratto.
 - La tracciabilità delle operazioni è, in particolare, garantita dall'utilizzo di vari sistemi informatici di supporto, quali SIC e SAP.
- ✓ Gestione trasporti eccezionali:
- Il processo è disciplinato da un'apposita procedura aziendale, che è inserita nel Sistema di Gestione per la Qualità ed in cui trovano regolamentazione, nel rispetto dei principi di segregazione dei compiti e delle responsabilità, le singole fasi e le relative attività del processo di gestione delle autorizzazioni alla circolazione per veicoli e trasporti in condizione di eccezionalità che ANAS rilascia per la rete stradale (strade e autostrade) di competenza.

- La procedura recepisce quanto disposto in materia nel Codice della Strada di cui al D. Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 e successive modifiche e al “Regolamento di esecuzione e attuazione del Codice della Strada” di cui al D.P.R. 16 dicembre 1992, n. 495 e successive modifiche.
- La tracciabilità delle operazioni, in particolare, è garantita dall'utilizzo di vari sistemi informatici di supporto, quali T-WEB e SAP.

5) Valorizzazione del patrimonio immobiliare esistente

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- ✓ Assegnazione e concessione alloggi di servizio al personale:
 - Le singole fasi e le relative attività del processo di assegnazione e concessione degli alloggi di servizio al personale dipendente sono descritte e regolamentate da una procedura aziendale che rientra nel Sistema di gestione per la Qualità ed assicura il rispetto dei principi che informano il sistema dei controlli interni di cui al D. lgs. 231/2001.
 - La suddetta procedura recepisce il vigente “Regolamento recante i criteri e le modalità di assegnazione degli alloggi di servizio al personale” concordato con le OO.SS. e definito coerentemente con quanto stabilito dall’art. 50 “Alloggi di servizio” del CCNL 2002 – 2005.
- ✓ Gestione del patrimonio immobiliare:
 - La gestione del patrimonio immobiliare risulta disciplinata, nel rispetto dei principi posti dal D. Lgs. 231/2001, da un’apposita procedura aziendale, inserita nel Sistema di Gestione per la Qualità.
Gestione locazioni passive:
 - L’attività in parola è regolamentata da una procedura aziendale che, regolamentando i rapporti tra centro e territorio, si riferisce ai soli alloggi per dipendenti (non anche per dirigenti) ed assicura

segregazione dei compiti e rispetto del sistema aziendale di deleghe e procure. Essa si applica, nello specifico a:

- immobili per uso istituzionale (magazzini, centri squadra, officine, ecc.);
 - immobili per uso abitativo (alloggi per personale di servizio) ad esclusione degli alloggi per i dirigenti;
 - sedi (ad esclusione delle sedi della Direzione Generale).
- La procedura in parola rientra nel Sistema aziendale di gestione per la Qualità.
- ✓ Manutenzione beni immobili e nuove costruzioni:
- Le singole fasi e le relative attività del processo di pianificazione, assegnazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui beni immobili sono disciplinate da un'apposita procedura rientrante nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità. Nella suddetta procedura viene, inoltre, descritto il processo di valutazione e realizzazione di nuovi immobili/fabbricati da parte di ANAS. Essa si applica alla manutenzione di tutti gli immobili in gestione agli Uffici Territoriali (sedi, immobili a uso istituzionale - centri squadra, magazzini, ecc. - case cantoniere, alloggi di servizio) di proprietà e di terzi, nell'ambito delle linee guida fornite dal Controllo di Gestione e del relativo budget approvato.
 - La procedura, rispettosa dei principi di cui al D. Lgs. 231/2001, non si applica alla manutenzione degli immobili (sedi) di competenza della Direzione Generale, attività gestita dall'Unità Affari Generali e Logistica della Condirezione Generale Amministrazione, Finanza e Sistemi, e disciplinata quindi nell'ambito delle procedure della suddetta Direzione.

6) *Acquisizione del patrimonio*

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- ✓ Gestione della devoluzione di fabbricati e impianti delle aree di servizio/Gestione del trasferimento in proprietà dell'Anas dei beni immobili:
 - Le attività di cui sopra sono regolamentate da una specifica procedura aziendale, che assicura il rispetto delle procure e delle deleghe aziendali nello svolgimento dei richiesti adempimenti amministrativi ed il presidio dei flussi informativi verso l'interno e l'esterno dell'azienda, in particolare con l'Agenzia del Demanio.

7) *Gestione dei contributi e dei finanziamenti europei*

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- ✓ Certificazione delle spese/Gestione dei controlli:
 - Le attività in argomento sono disciplinate da un'apposita procedura aziendale rientrante nel Sistema di Gestione per la Qualità di ANAS e rispettosa dei principi di controllo posti dal D. Lgs. 231/2001.
 - La procedura di cui sopra regola altresì la fase della certificazione delle spese e quella relativa alla gestione dei controlli, garantendo anche in tal caso il rispetto dei principi di controllo richiesti dal D. Lgs. 231/2001.
 - La tracciabilità *ex post*, in particolare, è garantita dall'utilizzo di più sistemi informativi di supporto, ovvero: SIL, Sistema informativo di monitoraggio dei Fondi Strutturali del Ministero dell'Economia e delle Finanze (IGRUE), Sistema informativo di monitoraggio dei Fondi Strutturali del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT).

8) *Supporto allo svolgimento di verifiche effettuate da parte del socio, organi sociali, società di revisione e magistrato della corte dei conti delegato al controllo*

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- La Segreteria del Consiglio di Amministrazione rappresenta, nell'ambito delle attività di verifica e/o richiesta di informazioni da parte del Collegio Sindacale, l'interfaccia per l'acquisizione della documentazione e l'inoltro delle richieste indirizzate alle diverse funzioni aziendali.
- Per quanto attiene alla Società di Revisione l'interfaccia è garantita dalla Direzione Centrale Amministrazione e Finanza.
- Per quanto attiene alle attività di verifica effettuate dal Magistrato della Corte dei Conti sono le singole Direzioni a predisporre la documentazione richiesta. La Segreteria del Consiglio di Amministrazione effettua una attività di coordinamento al fine di favorire ed agevolare la trasmissione delle informazioni e dei documenti.
- E' prevista la predisposizione e archiviazione di verbali delle riunioni e degli incontri con gli organi di controllo nelle segreterie degli uffici delle diverse interfacce.

9) *Predisposizione di documenti ai fini delle delibere assembleari e del Consiglio di Amministrazione*

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- E' prevista una prassi che identifica ruoli e responsabilità in merito alla predisposizione e trasmissione della documentazione destinata alle delibere assembleari e del Consiglio di Amministrazione nonché alla trascrizione e pubblicazione del verbale d'assemblea e della documentazione societaria relativa all'attività degli altri organi sociali nonché relativamente alla conservazione dei libri sociali.
- La tracciabilità è garantita dalla protocollazione, presso la Segreteria del Consiglio di Amministrazione, di tutti i flussi di comunicazione e trasmissione d'informazioni verso l'interno e verso l'esterno (Ministero Economia e Finanza, Ministero delle Infrastrutture, Magistrato della Corte dei Conti, Collegio Sindacale) connessi alle delibere assembleari.

10) Gestione economico-finanziaria delle società partecipate

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- ✓ Coordinamento e controllo del sistema di partecipazioni di ANAS:
 - Risulta vigente un'apposita procedura aziendale rientrante nel Sistema di gestione per la Qualità. Essa disciplina le fasi di predisposizione del Report informativo periodico e delle Note informative relativamente ai dati economico finanziari delle società controllate, partecipate e miste ai fini di una corretta informativa interna ed esterna.
 - La procedura in parola rispetta i principi di controllo di cui al D. Lgs. 231/2001. Con specifico riferimento alla tracciabilità *ex post* delle operazioni, si sottolinea che il Report informativo viene inserito dall'Unità Partecipazioni Societarie nella Banca Dati Società Partecipate, dove le diverse UO possono accedere in base alle autorizzazioni di accesso.

11) Attività della Società quale stazione appaltante (progettazione, lavori, acquisti di servizi e forniture)

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- Ciascuna delle attività sensibili individuate all'interno del processo in argomento – e per le quali si rimanda al precedente punto 11 del paragrafo 2 – è dettagliatamente disciplinata, oltre che dalla normativa vigente, da regolamenti e procedure aziendali rientranti nel Sistema di Gestione per la Qualità di ANAS.
- I suddetti documenti identificano e disciplinano le singole fasi inerenti alla scelta, l'avvio e l'autorizzazione del procedimento, la predisposizione degli atti di gara, la nomina della commissione, l'espletamento della gara, la gestione delle eventuali offerte anomale, l'aggiudicazione provvisoria e definitiva e la stipula del contratto. Inoltre sono presenti procure che definiscono le responsabilità organizzative in base al tipo di gara (sopra/sotto soglia).
- Ordini di servizio e circolari aziendali attribuiscono ad una specifica struttura aziendale il coordinamento delle attività svolte, come stazione appaltante, presso gli Uffici Territoriali.
- Con specifico riguardo agli acquisti in economia, unitamente alle citate procedure “di qualità”, risulta vigente un apposito Regolamento. E' stato, inoltre, implementato il sistema di negoziazione dinamica (c.d. gare on line), che comporta l'utilizzo dei sistemi informatici, nella fattispecie il Portale Acquisti ANAS, in tutte le fasi del processo, dalla scelta del contraente fino al momento dell'aggiudicazione.
- Con specifico riguardo alla gestione dell'albo fornitori, sussiste, oltre ad una specifica procedura aziendale rientrante nel Sistema di Gestione per la Qualità e volta a disciplinare le attività di qualifica e valutazione dei fornitori, anche un apposito Regolamento recante le norme per la formazione degli elenchi fornitori di ANAS S.p.A.

- Con riferimento alle gare *ex art. 30 D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.* per concessioni inerenti le Aree di Servizio Autostradali sussiste un'apposita procedura, rientrante nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità e caratterizzata dalla presenza di presidi di controllo in tutto analoghi a quelli propri delle procedure di gara per servizi e forniture sopra soglia comunitaria.

12) Gestione di attività promozionali nei confronti dei Governi e dei gestori delle reti viarie di Stati terzi

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- Sono definite linee guida e di indirizzo per lo svolgimento delle attività promozionali nei confronti dei Governi e dei Gestori delle reti viarie di Stati Terzi.
- Sono individuate regole per la gestione dei rapporti con il Ministero delle Infrastrutture, gli Istituti Internazionali, ICE (Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane), Ambasciate e Consolati.
- Le iniziative sono soggette al controllo ed al monitoraggio di vari livelli autorizzativi; sono definiti i compiti e le responsabilità delle funzioni aziendali coinvolte nella gestione delle attività promozionali.
- Il Codice Etico prevede l'osservanza del divieto di corrompere, per ottenere un vantaggio, persone che ricoprono un ruolo apicale in una società terza.
- La documentazione attinente lo svolgimento dell'attività e la corrispondenza in entrata e in uscita è protocollata (tramite protocollo elettronico) e conservata in apposito archivio cartaceo.

13) Progettazione e realizzazione di opere infrastrutturale all'estero

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- ✓ Predisposizione atti per gare internazionali e relativa valutazione fattibilità tecnico-economica / Monitoraggio fasi di gara e negoziazione finale delle condizioni e stipula contratto:
 - La selezione del “partner” commerciale è svolta sulla base di un’adeguata *due diligence*, volta ad indagare anche aspetti reputazionali, di eticità ed affidabilità professionale dello stesso. Le singole fasi inerenti l’avvio e l’autorizzazione del procedimento e la predisposizione degli atti di gara vengono gestite nel rispetto del sistema aziendale di deleghe e procure e sono disciplinate da Ordini di Servizio e Circolari organizzative ed operative. La stipula del contratto segue uno specifico iter autorizzativo. Il contratto prevede il rispetto della normativa applicabile e del Codice Etico della Società.
 - Il Codice Etico prevede l’osservanza del divieto di corrompere, per ottenere un vantaggio, persone che ricoprono un ruolo apicale in una società terza.
- ✓ Gestione commesse internazionali
 - L’attività di gestione delle commesse internazionali, sotto il profilo amministrativo-contabile, risulta presidiata dalla regolamentazione contenuta nella procedura aziendale volta a disciplinare il processo di gestione del Ciclo Attivo della Direzione Generale. Detta procedura, che rientra nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità, definisce i compiti e le responsabilità degli attori coinvolti, garantendo al contempo il rispetto dei principi generali che informano il sistema dei controlli richiesto dal D. lgs. 231/2001.
 - I controlli istituiti attraverso la formalizzazione della suddetta procedura risultano, secondo le modalità definite dal Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili, assoggettati a verifiche di operatività.

- La documentazione attinente lo svolgimento dell'attività e la corrispondenza in entrata e in uscita è protocollata e conservata in apposito archivio cartaceo.

14) Gestione delle consulenze e dei servizi professionali

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- ✓ Individuazione e selezione del professionista/Affidamento dell'incarico:
 - Solo i soggetti legittimati in base al sistema aziendale di deleghe e procure sono autorizzati a procedere all'individuazione e selezione del professionista ed all'affidamento del relativo incarico.
 - E' stato previsto un sistema di gestione dei flussi documentali che ne consente la tracciabilità e l'archiviazione su supporto cartaceo, presso le Direzioni/Condirezioni coinvolte.
 - Con Circolare Aziendale CDG – 0125675-P, del 20/09/2012, il Presidente di ANAS ha costituito un Team di Valutazione, coordinato dal Condirettore Generale Amministrazione, Finanza e Sistemi e composto dal Direttore Centrale Amministrazione e Finanza e dal Responsabile dell'Unità Controllo di Gestione, a cui, oltre ai controlli sulla disponibilità di budget, sul rispetto di eventuali limiti di spesa e sugli impatti contabili e fiscali, è altresì affidata la valutazione della ragionevolezza contingente delle spese relative, tra l'altro, a prestazioni di servizi resi da terzi per importi superiori a 10.000 euro, al fine di accertare se un costo da ricomprendere nella voce "Consumi Intermedi", pur in presenza di tutte le autorizzazioni proceduralmente previste, possa essere contenuto, rinviato o non approvato. Il giudizio espresso dal Team di valutazione, qualora negativo, potrà essere portato all'attenzione del Presidente dall'U.O. richiedente.
- ✓ Verifica degli adempimenti contrattuali:

- La verifica degli adempimenti contrattuali è rimessa allo stesso soggetto legittimato all'affidamento, che, solo in caso di esito positivo della verifica medesima, procede all'autorizzazione all'emissione della relativa fattura.

15) Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- Ciascuna delle attività sensibili individuate all'interno del processo in argomento – e per le quali si rimanda al precedente punto 15 del paragrafo 2 – è dettagliatamente disciplinata, oltre che dalla normativa vigente, da procedure aziendali rientranti nel Sistema di Gestione per la Qualità di ANAS. Tali procedure risultano rispettose dei principi di controllo di cui al D. Lgs. 231/2001. La tracciabilità delle operazioni, rispetto a tutte le fasi endoprocedimentali del contenzioso, è, in particolare, assicurata dall'utilizzo del sistema informativo di supporto dedicato, "ICA".
- Con specifico riferimento all'attività consistente nella gestione del pagamento parcelle degli Avvocati dipendenti incaricati, risulta vigente anche un apposito Regolamento - recentemente aggiornato -, cui è allegata una Circolare esplicativa, volta a disciplinare in modo intellegibile le modalità operative di erogazione dell'incentivo dovuto.

16) Attività di consulenza legale

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- ✓ Gestione attività di consulenza e assistenza legale:
 - L'attività in argomento è presidiata da una procedura rientrante nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità, che garantisce il rispetto

dei principi generali che informano il sistema dei controlli richiesto dal D. Lgs. 231/2001.

17) Gestione Finanza Strutturata

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Strumenti di controllo

- Nel rispetto degli indirizzi forniti dal Vertice Aziendale, la Direzione Centrale Finanza Strutturata e Contributi Europei - Servizio Finanza Strutturata - assicura la convalidazione o la predisposizione dei Piani Finanziari per la valutazione, in termini di sostenibilità economico – finanziaria, di iniziative dirette di finanza di progetto.
- Il medesimo Servizio, inoltre, assicura il presidio dei processi di finanza ordinaria e straordinaria, attraverso la definizione e gestione di strumenti di finanziamento e copertura finanziaria dei fabbisogni a medio e lungo termine; garantisce il reperimento dei fondi a medio - lungo termine attraverso la contrattazione con le banche e gli investitori istituzionali nel rispetto della normativa pro tempore vigente e del sistema aziendale di deleghe e procure; partecipa alla redazione dei documenti previsionali della società (piani di medio termine); assicura l'identificazione delle migliori condizioni di credito, il coordinamento del financial closing e l'elaborazione di strategie e modelli finanziari per le iniziative di competenza diretta ANAS e garantisce la copertura dei rischi connessi con finanziamenti a medio e lungo termine.

18) Rilascio e Rinnovo Concessioni inerenti le Aree di Servizio

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- ✓ Individuazione esigenze di rilascio e rinnovo concessioni AdS:

- Tale attività viene disciplinata da un'apposita procedura rientrante nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità. Essa viene espletata dal Servizio Gestione Aree di Servizio Autostradali e/o dalla Condirezione Generale Tecnica. A quest'ultima spettano, comunque, gli adempimenti di competenza per la successiva approvazione dei Piani di Localizzazione da parte del Presidente.
- ✓ Gestione della procedura di affidamento:
 - La medesima procedura di cui sopra disciplina il processo di affidamento, dalla Sollecitazione alla Domanda di partecipazione alla stipula della Convenzione. Per le varie fasi del suddetto processo sono individuati diversi regimi autorizzatori, collegati ad altrettante fasi di analisi e di controllo svolte da vari livelli funzionali e da diverse strutture aziendali (in particolare la procedura di affidamento viene gestita dall'Unità Acquisti), sino all'approvazione degli organi aziendali competenti, nel rispetto dei principi di controllo posti dal D. Lgs. 231/2001.
 - La gestione amministrativo-contabile delle royalties da Aree di Servizio su autostrade in gestione diretta trova la propria disciplina nella citata procedura aziendale relativa alla gestione del <<Ciclo attivo>>, che assicura, anche in tal caso, segregazione dei compiti e delle responsabilità, rispetto del sistema aziendale di deleghe e procure e tracciabilità *ex post* delle operazioni grazie all'utilizzo, per l'inserimento dei dati, di SAP-FI.

19) Gestione Risorse Umane

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- ✓ Reclutamento esterno e contrattualistica:
 - Le modalità di reclutamento esterno di personale dipendente sono disciplinate da un Regolamento e da una procedura aziendali. Tali documenti - ed il relativo processo - trovano applicazione allorquando vi sia la necessità di ricoprire posizioni vacanti o di

nuova istituzione. D'altra parte, il ricorso all'esterno è subordinato ad alcune condizioni puntualmente descritte nei documenti sopra richiamati.

- La citata procedura, che rientra nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità, individua, per le varie fasi del suddetto processo, diversi regimi autorizzatori, collegati ad altrettante fasi di analisi e di controllo svolte da vari livelli funzionali e da diverse strutture aziendali, sino all'approvazione degli organi aziendali competenti, nel rispetto dei principi di controllo di cui al D. Lgs. 231/2001.
- Apposita disciplina trova, nel citato Regolamento, anche il processo di assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata.
- Sono state previste le modalità di archiviazione, presso la Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione/U.O. Risorse Umane degli Uffici Territoriali, di tutti i documenti relativi al processo di assunzione, tra cui la richiesta assunzione di personale, i curricula, i documenti prodotti durante il processo di selezione, i risultati dei test somministrati, le lettere di impegno, le proposte ed i contratti.

✓ Gestione MBO:

- Il Sistema di MBO (Management By Objectives) è incentrato sulla previsione di un incentivo retributivo annuale per i dirigenti dell'Azienda, erogato al conseguimento, da parte degli stessi, di obiettivi previamente determinati annualmente dal vertice aziendale (CDA/Presidente) e successivamente assegnati "a cascata" sulle varie strutture aziendali e, dunque, sui rispettivi Responsabili in coerenza con i processi dai medesimi gestiti.
- Gli obiettivi assegnati vengono formalizzati dall'Unità Organizzazione, Sviluppo e Qualità in apposite Schede individuali di performance, che possono essere di due tipi: Scheda Quantitativa e Scheda Qualitativa.
- In sede di consuntivazione degli obiettivi, le Schede individuali di performance vengono sottoposte a diversi livelli autorizzativi, in quanto vengono firmate dal Responsabile UOSQ, dal Direttore Centrale Risorse Umane e Organizzazione, dal Condirettore di riferimento e dal Presidente.

- ✓ Gestione trasferte del personale:
 - Il processo relativo alla gestione delle trasferte - sia nazionali che internazionali - e dei relativi rimborsi spese, è regolamentato da due apposite procedure aziendali che disciplinano tutti gli step autorizzativi, a partire dalla richiesta della trasferta e dell'eventuale anticipo, alla relativa autorizzazione, all'acquisto dei corrispondenti biglietti e prenotazione dell'alloggio, alla rendicontazione delle spese e alle relative verifiche di congruità ed inserimento in busta paga dell'indennità di trasferta e del rimborso spese.
 - Le suddette procedure rientrano nel Sistema aziendale di gestione per la Qualità e garantiscono il rispetto dei principi di controllo di cui al D. lgs. 231/2001. La tracciabilità *ex post* delle operazioni, in particolare, è assicurata anche dall'utilizzo del sistema SAP HR.
 - Con precipuo riguardo alle gestione economica delle trasferte, ANAS ha, altresì, adottato un Regolamento, denominato "Regolamento e Trattamento Economico delle Trasferte dei Dipendenti dell'ANAS", pubblicato in un'apposita area del Portale aziendale.

- ✓ Gestione paghe e contributi previdenziali, assistenziali e fiscali:
 - La gestione delle paghe e dei contributi previdenziali, assistenziali e fiscali trova la propria disciplina in una procedura rientrante nel Sistema di Gestione per la Qualità di ANAS, che disciplina le attività e le responsabilità connesse ai diversi livelli organizzativi ed alle diverse strutture aziendali coinvolte e garantisce il rispetto dei principi di controllo posti dal D. Lgs. 231/2001.
 - Le attività di verifica e monitoraggio dei valori connessi ai trattamenti previdenziali ed assistenziali vengono espletate con garanzia di segregazione dei compiti e delle responsabilità e di rispetto del sistema aziendale di deleghe e procure.
 - A supporto delle predette attività viene utilizzato il sistema SAP HR, che garantisce, tra l'altro, la piena tracciabilità di tutte le operazioni.

- ✓ Gestione dei procedimenti disciplinari e delle conciliazioni stragiudiziali:
 - L'attività in argomento è disciplinata da una procedura rientrante nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità e rispettosa dei principi di controllo posti dal D. Lgs. 231/2001.

- ✓ Contenzioso del personale:
 - Per la gestione delle attività in cui si articola il processo in parola sussiste un'apposita procedura rientrante nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità e per le cui caratteristiche si rinvia a quanto già indicato al punto 15 del presente paragrafo.
- ✓ Gestione dei sussidi e degli equi indennizzi:
 - Le tipologie di sussidio potenzialmente erogabile sono le seguenti:
 - Sussidio per Patologie o Interventi chirurgici del dipendente, del pensionato e/o dei familiari a carico;
 - Sussidio per “Invalidità permanente” riconosciuta al dipendente, dai competenti organi medico-legali, a seguito di infortunio subito sul lavoro;
 - Sussidio per decesso del dipendente per cause naturali o a seguito di incidente sul lavoro;
 - Sussidio per decesso di familiare (genitore, coniuge, figlio) del dipendente o del pensionato;
 - Contributo straordinario per particolari situazioni socio-economiche del dipendente derivanti da eventi straordinari.
 - Nel rispetto D.M. 5.2.1992 del Ministero della Sanità, del CCNL dei dipendenti Anas del 18.02.2002 e della Circolare Anas del 24/03/2004, prot. n. 6074, “Nuovi criteri di erogazione dei contributi assistenziali determinati ai sensi dell’art. 48, 6° comma, CCNL del 18.02.2002”, il processo prevede l’accertamento dei requisiti base necessari per l’accoglimento della richiesta da parte della Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione (Unità Relazioni Industriali e Politiche del Lavoro) e, successivamente, l’emissione del Dispositivo di pagamento siglato e firmato dagli organi competenti, nel rispetto del sistema aziendale di deleghe e procure e del principio di segregazione dei compiti e delle responsabilità.
 - Con riguardo agli equi indennizzi, il procedimento di riconoscimento è finalizzato ad accertare l’esistenza di un’infermità o di una lesione e la sua riconducibilità, in base a criteri medici, legali e amministrativi, all’attività di servizio. Il riconoscimento della causa di servizio è presupposto per ottenere la concessione a domanda dell’equo indennizzo.
 - Nel rispetto del D.P.R. n. 461/2001 e del Decreto 12.02.2004 è effettuato dalla Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione

(Unità relazioni Industriali e Politiche del Lavoro) un controllo accurato in merito all'ammissibilità, ricevibilità e procedibilità della domanda presentata, anche mediante il coinvolgimento della struttura in cui il dipendente presta servizio, che fornisce, a sua volta, un rapporto informativo.

- E' previsto il coinvolgimento della Commissione Medica di Verifica, Organo sanitario del Ministero dell'Economia e delle Finanze, che sottopone il dipendente ad accertamento medico collegiale esprimendosi soltanto sull'infermità e non sulla dipendenza da causa di servizio e del Comitato di verifica per le cause di servizio, che si pronuncia esclusivamente sulla dipendenza dell'infermità o lesione dall'attività di servizio. Solo a seguito della pronuncia del predetto Comitato viene emesso il provvedimento di riconoscimento del nesso causale tra l'infermità ed il servizio prestato e, successivamente, il provvedimento finale di equo indennizzo.
- ✓ Formazione (presso enti/società esterni) del personale:
- Con riguardo, infine, alla formazione del personale sussiste un'apposita procedura, rientrante nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità, che definisce le modalità di gestione delle diverse fasi e le rispettive registrazioni che compongono il processo formativo: acquisizione delle linee strategiche e obiettivi societari, analisi dei fabbisogni, progettazione, erogazione, valutazione dei risultati sugli interventi formativi o di addestramento.
 - Il Regolamento per il Reclutamento del personale, inoltre, prevede, all'art. 7, che l'Anas S.p.A. possa ricorrere a Società Esterne di Selezione, nel rispetto delle prescrizioni poste dal D. Lgs. 163/06 (Codice dei Contratti Pubblici) e delle Procedure aziendali vigenti per l'acquisizione in economia di beni e servizi, tutte le volte in cui le posizioni vacanti o di nuova istituzione si riferiscano a profili professionali di particolare significatività e/o risultino particolarmente numerose.
 - La Società Esterna di Selezione deve, nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza ed imparzialità, esprimere le proprie valutazioni in merito ai candidati individuati attraverso apposite Schede di Valutazione. Ultimato il processo, la Società Esterna invia presso ANAS una rosa di candidature meglio rispondenti al profilo ideale.

20) Gestione di sponsorizzazioni, pubblicità, omaggi e donazioni

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- ✓ Gestione delle sponsorizzazioni:
 - Il processo di attribuzione delle sponsorizzazioni prevede l'intervento di soggetti differenti, in quanto il Consiglio di Amministrazione definisce annualmente il budget, mentre la gestione dello stesso è affidata alla Direzione Centrale Relazioni Esterne e Rapporti Istituzionali.
 - La Direzione Centrale Relazione Esterne e Rapporti Istituzionali riceve per iscritto le richieste di intervento sia da uffici aziendali sia da soggetti esterni, ne valuta la fattibilità e le autorizza se l'importo rientra nel budget, altrimenti richiede un'integrazione del budget stesso al Consiglio di Amministrazione.
 - Il contratto definitivo di sponsorizzazione viene sottoscritto dai procuratori della società in base al rispettivo potere di firma. Per il conferimento degli omaggi è richiesta un'autorizzazione formalizzata.
 - Viene archiviata, su supporto cartaceo e/o elettronico dal Direttore Centrale Relazioni Esterne e Rapporti Istituzionali o dal Presidente, tutta la documentazione relativa a: i) richieste di sponsorizzazione, ii) richieste al Consiglio di Amministrazione di spese extra-budget, iii) autorizzazioni alle spese extra-budget, iv) contratti di sponsorizzazione.
- ✓ Gestione degli omaggi e delle donazioni:
 - Il principio di tracciabilità è altresì rispettato con riferimento all'erogazione degli omaggi e delle donazioni, nel senso che le relative fatture di acquisto sono archiviate presso la Direzione Centrale Relazioni Esterne e Rapporti Istituzionali.
 - Il protocollo richiede l'osservanza del principio, contenuto nel Codice Etico, che prevede la possibilità di conferire omaggi di modico valore ed in ogni caso tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti.

21) Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili indicate al punto 21 del paragrafo 2.

Tali presidi sono contenuti nel Modello di Organizzazione e di Gestione *ex art. 30* del D. Lgs. 81/08 e s.m.i., che, unitamente alla Parte Speciale C, costituisce parte integrante del presente Modello ed al quale si rimanda per la disciplina di dettaglio.

- ✓ Svolgimento degli adempimenti obbligatori in materia di sicurezza presso soggetti pubblici:
 - E' stato realizzato un sistema organizzativo per la individuazione del Datore di Lavoro ai fini della normativa sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro e per la designazione dei soggetti delegati, sia con riferimento alla Direzione Generale, sia con riguardo agli Uffici Territoriali. Analogo sistema organizzativo è stato implementato per la individuazione del R.L. e del C.S.E. in fase di progettazione e di esecuzione, ai fini della tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro costituiti dai cantieri.
- ✓ Gestione delle ispezioni delle autorità competenti:
 - E' stato realizzato un sistema di attribuzione di specifici poteri interni/responsabilità (es. attraverso deleghe di funzione e disposizioni/comunicazioni organizzative) ai soggetti che interagiscono con soggetti pubblici nel corso del processo, ivi compresa la fase delle ispezioni da parte delle autorità competenti.

22) Gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale

Strumento di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

- E' prevista un'adeguata giustificazione e documentazione, nonché l'evidenza di eventuali modifiche apportate alla bozza di bilancio/situazioni infrannuali da parte del Consiglio di Amministrazione, con particolare riferimento al risultato d'esercizio e alle riserve. In specie è previsto, su proposta del Consiglio di Amministrazione e con deliberazione dell'Assemblea, l'utilizzo del Fondo *ex art.7 L.178/02*. Le operazioni di aumento del capitale sociale sono approvate con delibera dell'Assemblea.
- Sono previste procedure autorizzative per l'assunzione di partecipazioni in altre società consorzi e/o imprese, nonché procedure per la valutazione, autorizzazione e gestione delle operazioni sul capitale (riduzione del capitale sociale, fusioni, scissioni). In particolare per la costituzione di società ad hoc è prevista l'elaborazione di specifici *business plan* che ne dimostrino la sostenibilità economica e finanziaria da sottoporre all'azionista.
- La documentazione inerente le operazioni sul capitale sono archiviate tra l'altro presso la Segreteria del Consiglio di Amministrazione.

4. NORME DI COMPORTAMENTO

In tutte le attività aziendali, ivi comprese quelle più sopra dettagliatamente specificate, è fatto espresso divieto a carico degli Amministratori, Dirigenti e Dipendenti di ANAS in via diretta, nonché a carico dei Collaboratori esterni e Partner, di:

1. porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25-ter e art 25-sexies del Decreto);
2. porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico degli Amministratori, Dirigenti e Dipendenti di ANAS in via diretta e, tramite apposite clausole contrattuali, a carico dei Collaboratori esterni e Partner commerciali, di:

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
2. osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e di agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
3. assicurare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge nonché, la libera e corretta formazione della volontà assembleare;

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, in particolare, è fatto divieto di:

- con riferimento al precedente punto 1:
 - 1.a. rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non

rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società e delle sue controllate o partecipate;

1.b. omettere la comunicazione di dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società e del gruppo;

- con riferimento al precedente punto 2:

2.a. restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, in qualsiasi forma non specificamente ricompresa fra quelle qui di seguito descritte;

2.b. ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;

2.c. acquistare o sottoscrivere azioni della Società o di società controllate fuori dai casi previsti dalla legge;

2.d. effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;

2.e. procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni o quote per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di costituzione di società o di aumento del capitale sociale;

2.f. distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della società, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;

2.g. dare o promettere denaro o altra utilità ad esponente di altra società al fine di indurlo a violare i suoi obblighi professionali per favorire ANAS in un rapporto commerciale.

- con riferimento al precedente punto 3:

3.a. porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento all'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale o della Società di Revisione;

3.b. determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in

essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

**PARTE SPECIALE C – REATI IN MATERIA DI SALUTE E
SICUREZZA SUL LAVORO**

PREMESSA

La presente Parte Speciale tratta delle aree sensibili e dei relativi sistemi di controllo con riferimento ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies* del Decreto).

La norma si riferisce in particolare ai delitti di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi o gravissime previsti dagli artt. 589 e 590, terzo comma, del codice penale, ove siano commessi “con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro” o, ai sensi dell’art. 300 del D. Lgs. 81/08, in violazione del disposto dell’art. 55, comma 2, dello stesso decreto (sulla base di tale modifica la responsabilità dell’ente *ex art. 25 septies* D. Lgs. 231/01, scatta anche quando la morte del lavoratore sia stata determinata dalla colposa omissione della valutazione dei rischi o dell’adozione del documento di valutazione dei rischi o dall’adozione dello stesso in assenza degli elementi richiesti esplicitamente dall’art. 28 del D. Lgs. 81/08).

L’ampiezza del presupposto (la “normativa antinfortunistica”) e la natura della responsabilità (colposa) sconsigliano una trattazione per processi nella sede del presente Modello di Organizzazione e Gestione a norma del D. Lgs. 231/01.

Ciò anche in considerazione del fatto che una specifica analisi per processi con l’abbinamento dei relativi sistemi di prevenzione e controllo è già effettuata nell’ambito dei Documenti di Valutazione dei Rischi cui il presente Modello espressamente fa richiamo.

L’art. 30, comma 5, D. Lgs. 81/2008 recita che *“In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendali definiti conformemente alle Linee guida UNI INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001: 2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all’art. 6”*.

Il sistema procedurale e tutti i documenti inerenti il sistema di gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro sono pubblicati sulla Intranet Aziendale all’indirizzo: *portale aziendale/aree tematiche/procedure aziendali SGQ/Aree di staff/DCRUO/COS*.

1. L'ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA SICUREZZA

L'organizzazione della Società in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro prevede un'articolazione di funzioni adeguata alle sue dimensioni ed all'ambito territoriale in cui essa svolge la propria attività.

Considerata l'attività dell'ANAS S.p.A., l'azienda è articolata in strutture centrali e strutture periferiche dislocate sul territorio e dotate di autonomia finanziaria e tecnico funzionale classificandole così come unità produttive ai sensi dell'art. 2, comma 1 lett. t) del D. Lgs. 81/08.

Per quanto attiene alla struttura organizzativa ai fini della prevenzione in materia di sicurezza e tutela della salute sul lavoro, l'azienda ha individuato i soggetti che la vigente normativa indica quali destinatari di specifici obblighi giuridici.

Nello specifico le figure previste sono:

- il **Datore di Lavoro**: (*omissis*) il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. (*omissis*).

Ciascuna unità territoriale periferica – Compartimenti Regionali, Centro Sperimentale Stradale di Cesano – costituiscono unità produttive dotate di autonomia finanziaria e tecnico-funzionale con un atto formale di delega conferito ai responsabili identificati nei Capi Compartimento per i compartimenti, nel Direttore Regionale per la Sicilia, nel Responsabile del Centro Sperimentale Stradale di Cesano.

La Direzione Generale, con sede a Roma, costituisce altresì una unità produttiva dotata di autonomia finanziaria e tecnico funzionale ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. t) del D. Lgs. 81/08. Il Datore di Lavoro di cui alla lett. b) del medesimo articolo, per la Direzione Generale, coincide per delega con il Responsabile dell'Unità Centrale di Coordinamento.

Ciascuno dei Datori di Lavoro, altresì nominato Referente 231, individua, nell'ambito di propria competenza, un sistema organizzativo che assicura le competenze tecniche

ed i poteri necessari per la valutazione, gestione e controllo del rischio.

In questo modo viene ragionevolmente assicurato l'adempimento di tutti gli obblighi in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori.

Il Datore di Lavoro è responsabile, tramite l'organizzazione da lui dipendente, della vigilanza sul rispetto da parte di tutti i lavoratori delle disposizioni impartite in materia di salute e sicurezza, nonché dell'applicazione del relativo sistema disciplinare di cui alla Parte Generale del presente Modello di Organizzazione e Gestione.

Anche in quest'ultimo caso ciascun Datore di Lavoro può servirsi degli uffici e delle strutture centrali per ottimizzare l'attività di vigilanza e per meglio valutarne le risultanze ed individuare i migliori eventuali adempimenti correttivi.

Il Datore di Lavoro è altresì responsabile dell'esatta applicazione della normativa relativa alla sicurezza in materia di appalti per la quale, in considerazione della natura giuridica della società e dell'oggetto prevalente dei lavori e dei servizi da affidare all'esterno, applica la normativa nazionale e regolamentare in materia di appalti pubblici.

In questo caso la regolamentazione interna definisce le attribuzioni affidate alle Direzioni, agli uffici centrali e territoriali.

- **il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**
Ciascun Datore di Lavoro ha individuato un soggetto in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del D.Lgs. 81/08.

- **il Medico competente**
Ciascun Datore di Lavoro ha stipulato un contratto di collaborazione con un medico competente esterno, in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, con il Datore di Lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed effettua la sorveglianza sanitaria nonché gli altri compiti di cui all'art. 41 del D.Lgs. 81/08.

- **i Dirigenti**
Personale che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del Datore di Lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.
Ogni Datore di Lavoro ha facoltà di delegare, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/08, obblighi giuridici in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori a Dirigenti a loro subordinati.

- **i Preposti**
Personale che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

- **i Lavoratori**
Nella organizzazione aziendale è previsto, altresì, il coinvolgimento dei lavoratori in quanto parte attiva nella gestione della sicurezza. La valutazione dei rischi riguarda tutti i lavoratori dipendenti con contratto a tempo indeterminato e anche tutte le persone che indipendentemente dalla tipologia contrattuale svolgono un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione aziendale, con o senza retribuzione, anche al sol fine di apprendimento professionale (stagisti, tirocinanti, ecc.) e che usufruiscono delle medesime tutele dei lavoratori dipendenti.

- **Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza**
I lavoratori eleggono i loro Rappresentanti per la Sicurezza conformemente al dettato normativo dell'art. 47 del D.Lgs. 81/08.

- **Organismo Paritetico**
In applicazione di quanto previsto dall'art. 51 del D.Lgs. 81/08 e dall'art. 56 del CCNL é costituito a livello centrale un Organismo Paritetico composto da un

rappresentante di ciascuna Organizzazione Sindacale stipulante il contratto collettivo nazionale ed un pari numero di componenti di nomina aziendale.

Il Comitato costituisce un osservatorio sulle condizioni ambientali, sociosanitarie ed organizzative nonché sui fenomeni che costituiscono causa di infortunio e malattie derivanti dal servizio. Propone tutte le iniziative informative e formative sulla materia della sicurezza nei confronti dei lavoratori e dirime in prima istanza le controversie sorte sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione previsti dalle norme vigenti.

- **Addetti all'emergenza e al servizio di primo soccorso**

Ciascuna unità produttiva ha individuato un numero sufficiente di soggetti incaricati della gestione delle emergenze e del primo soccorso nel rispetto del dettato normativo in materia.

In riferimento all'attività propria di ANAS S.p.A. su strada, è istituita la sala operativa nazionale e compartimentale che supporta il personale in caso di emergenza, coordinando le attività.

- **Responsabile dei Lavori**

Con riferimento alle specifiche previsioni in materia di sicurezza e salute in relazione all'allestimento di cantieri mobili e temporanei, ANAS provvede nel caso di affidamento di lavori *ex D. Lgs. 163/2006 s.m.i.* (di seguito Codice degli Appalti) alla nomina con procedura interna del Responsabile del Procedimento (RP) per le fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione in conformità al dettato dell'art. 10 del Codice degli Appalti.

Il RP svolge anche, ai fini dell'applicazione della normativa sulla sicurezza come definita dagli artt. 88 ss. del D. Lgs. 81/08, la funzione di Responsabile dei Lavori (RL).

Egli, quale Responsabile dei Lavori, designa il coordinatore per la progettazione (CSP) ed il coordinatore per l'esecuzione dei lavori (CSE).

I compiti del RP/RL sono coordinati con quelli del direttore dell'esecuzione del

contratto (ex art. 119 Codice degli Appalti) e del direttore dei lavori (laddove siano due soggetti distinti), nonché dei coordinatori in materia di salute e di sicurezza durante la progettazione e durante l'esecuzione, previsti dagli artt. 88 ss. del D. Lgs. 81/08 e dalle altre norme vigenti; le procedure interne garantiscono un adeguato livello di coordinamento.

Il RP/RL inoltre verifica l'adeguata documentazione dei costi previsti in materia, la completezza dell'istruttoria in relazione, ad esempio, all'allegazione al contratto d'appalto del piano di sicurezza e coordinamento ex art. 131 del Codice degli Appalti, nonché l'avvenuta consegna da parte dell'aggiudicatario (sempre nei termini indicati dal Codice degli Appalti) delle eventuali proposte integrative al piano di sicurezza e coordinamento o del piano sostitutivo e del proprio piano operativo della sicurezza per quanto attiene le scelte autonome dell'aggiudicatario stesso e le relative responsabilità nella gestione del cantiere.

- **Il Coordinatore per la Progettazione**, ai sensi dell'art.91 del D. Lgs. 81/08, redige il piano di sicurezza e coordinamento (PSC) e predispone il fascicolo contenente le informazioni utili ai fini della prevenzione e protezione dai rischi, secondo le caratteristiche definite nel D. Lgs. 81/08, oltre a coordinare l'applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 90, comma 1 dello stesso decreto.

- **Le funzioni del Coordinatore per l'Esecuzione** possono essere svolte dal Direttore dei Lavori o dal Direttore Operativo.

Nella fase di esecuzione dei lavori, il coordinatore per l'esecuzione dei lavori deve adempiere agli obblighi previsti dall'art. 92 del D. Lgs. 81/08 tra i quali: provvedere alla verifica dell'applicazione del piano di sicurezza e coordinamento; verificare l'idoneità del piano operativo del Datore di Lavoro dell'impresa esecutrice, eventualmente apportando i dovuti adeguamenti al piano di sicurezza e coordinamento ed individuando linee di miglioramento per i singoli piani operativi per la sicurezza; sospendere i lavori in caso di pericolo grave ed imminente.

Nell'individuazione di tutte le figure previste vengono seguite procedure interne che tengono in considerazione i requisiti professionali prescritti dalla legge.

Al fine di garantire uniformità tra le strutture centrali e le strutture periferiche, l'ANAS S.p.A. ha istituito:

- l'Unità Centrale di Coordinamento della Sicurezza, in *staff* alla Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione;
- il Servizio Sicurezza dei Cantieri in Staff alla Direzione Centrale Nuove Costruzioni, che fornisce il supporto specialistico all'Unità Centrale di Coordinamento della Sicurezza ed alle altre Direzioni nella verifica del rispetto della normativa di sicurezza dei cantieri.

In particolare, l'**Unità Centrale di Coordinamento della Sicurezza** è responsabile, tra l'altro, di:

- garantire l'individuazione degli adempimenti obbligatori in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori e la programmazione delle azioni prevenzionistiche;
- assicurare la definizione ed il riesame della politica in materia di sicurezza;
- assicurare, per la parte di competenza, la predisposizione e l'aggiornamento del modello organizzativo e gestionale nonché il monitoraggio, la verifica e il controllo dello stesso di concerto con l'Organismo di Vigilanza (di seguito OdV) e con l'Unità Internal Auditing;
- assicurare le attività di analisi e valutazione dei rischi ai sensi del D. Lgs. 81/08 e curare la predisposizione del documento-tipo di valutazione dei rischi e dei modelli di DUVRI;
- assicurare il coordinamento delle strutture centrali e periferiche per le materie di competenza;
- garantire l'emanazione delle direttive funzionali per la migliore attuazione di tutti gli aggiornamenti tecnico-amministrativi.

Il Servizio Sicurezza dei Cantieri:

- contribuisce alla definizione dei requisiti di sicurezza dei cantieri delle opere di competenza della Direzione;

- garantisce il supporto specialistico all'Unità Centrale di Coordinamento della Sicurezza nell'attività di recepire ed aggiornare la normativa di competenza e di sviluppo delle misure di sicurezza nei cantieri;
- assicura il *service* in materia di sicurezza dei cantieri alle altre Direzioni.

Il **Modello di Organizzazione e di Gestione ex art. 30 del D.Lgs. 81/08** (di seguito MOG) formalizza e organizza in modo sistematico il sistema di procedure, disposizioni e prassi adottato dall'Azienda, in attuazione della normativa sulla salute sul luogo di lavoro, volte ad impedire che all'interno dell'organizzazione aziendale possano commettersi reati colposi in ambito di salute e sicurezza sul lavoro.

Il suddetto modello definisce inoltre le responsabilità, i processi e le risorse per garantire il rispetto del codice di comportamento per la realizzazione della politica di prevenzione e per l'attuazione delle attività di vigilanza necessarie al rispetto delle norme di salute e sicurezza sul lavoro.

In ottemperanza all'art. 30 comma 1 del D.Lgs. 81/08, il modello assicura un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

I **documenti di valutazione dei rischi**, redatti conformemente al dettato normativo di cui agli art. 28 e 29 del D.Lgs. 81/08, costituiscono parte integrante del modello.

In particolare, al fine di garantire uniformità di valutazione su tutto il territorio nazionale, la Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione ha provveduto, per il tramite dell'Unità Centrale di Coordinamento della Sicurezza, ad assicurare l'elaborazione di un Documento di Valutazione dei Rischi prototipo (DVR), con il supporto specialistico di consulenti esperti di settore.

I documenti, approvati in data 30 dicembre 2008 e revisionati in aprile 2009 a seguito delle osservazioni promosse da ciascun Datore di Lavoro, integrano la presente Parte Speciale e rispondono ai requisiti normativi di cui all'art. 28 del D.Lgs. 81/08.

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE

In tutte le attività aziendali è fatto espresso divieto a carico degli Amministratori, Dirigenti e Dipendenti di ANAS in via diretta, nonché a carico dei Collaboratori esterni e Partner, di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25 *septies* del Decreto);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano dar luogo ad eventi lesivi dell'integrità delle persone presenti sui luoghi di lavoro.

E' previsto, di conseguenza, l'espresso obbligo a carico degli Amministratori, Dirigenti e Dipendenti di ANAS in via diretta e, tramite apposite clausole contrattuali, a carico dei Collaboratori esterni e Partner commerciali, di:

- prendersi cura della propria sicurezza, nonché di quella delle altre persone presenti sui luoghi di lavoro sulle quali possano ricadere gli effetti delle proprie azioni od omissioni;
- osservare rigorosamente e, per quanto di competenza, fare osservare tutte le norme poste dalla legge a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;

- osservare rigorosamente e, per quanto di competenza, fare osservare tutte le regole e le procedure previste ed implementate da ANAS a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, in particolare per quanto concerne l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale, la partecipazione all'attività formativa e la sottoposizione alla vigilanza sanitaria;
- segnalare immediatamente ogni situazione di pericolo attuale o potenziale ai diretti superiori, ovvero alle funzioni a ciò preposte dalla Società, ivi compresi i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

I Destinatari del Modello che concorrono, a vario titolo e con diverse responsabilità, nella gestione dei processi sopra riportati devono:

- attenersi a quanto disposto dal Codice Etico;
- adempiere alle disposizioni di leggi e regolamenti vigenti;
- operare nel rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale, delle deleghe e procure loro conferite;
- rispettare le prescrizioni previste dalle procedure di riferimento;
- rispettare le prescrizioni riportate nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- ottemperare alle istruzioni impartite dai superiori gerarchici;
- segnalare all'OdV eventuali azioni poste in essere in violazione a quanto previsto dal Modello.

3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

3.1. IL SISTEMA GENERALE DEI CONTROLLI

L'organizzazione della Società prevede un articolato sistema dei controlli.

Il sistema generale dei controlli prevede **controlli operativi interni e controlli sul funzionamento effettivo dei modelli di organizzazione e di gestione**. Quest'ultimi si suddividono in **controlli sul funzionamento effettivo del MOG della sicurezza** (ex art. 30 D. Lgs. 81/08) e **controlli sul funzionamento effettivo complessivo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 dell'azienda**.

3.1.1. Controlli operativi interni

- a) controlli a cura dei **Datori di Lavoro** sulle attività **di valutazione dei rischi, sull'efficacia delle procedure adottate e sull'attuazione degli obblighi da parte dei Dirigenti**;
- b) controlli a cura dei **Dirigenti** sulla vigilanza per la sicurezza effettuata dai preposti ad essi gerarchicamente sottordinati, sull'effettiva applicazione alle attività di lavoro di quanto stabilito nei documenti di valutazione dei rischi; controlli a cura dei **dirigenti tecnici** sulla base delle funzioni ad essi delegate in materia di conformità di impianti, macchine, attrezzature, ambienti di lavoro e di effettuazione della manutenzione;
- c) controlli effettuati dai **soggetti preposti alla vigilanza** diretta sulle attività di lavoro e sui cantieri: Responsabile dei Lavori, Coordinatore per la Sicurezza in fase di progettazione e Coordinatore per la Sicurezza in fase di esecuzione.

3.1.2. Controlli sul funzionamento effettivo dei modelli di organizzazione e di

gestione

- a) controlli sul funzionamento effettivo del **modello di gestione per la sicurezza** (ex art. 30 del D. Lgs. 81/08, a cura degli auditor dell'Unità Centrale di Coordinamento della Sicurezza;
- b) controlli sul funzionamento effettivo del **modello di gestione complessivo dell'azienda** (ex D.Lgs. 231/01) di cui la sicurezza è una parte, a cura dell'OdV, generalmente avvalendosi dell'Unità Internal Auditing;
- c) **controlli di terza linea**, svolti dall'Internal Auditing nello svolgimento della sua *mission* istituzionale che comprende anche autonome verifiche finalizzate ad accertare il corretto funzionamento del sistema di controllo interno con riguardo ai controlli di primo e secondo livello.

3.2. LA METODOLOGIA DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO

I controlli operativi interni a cura **dei Datori di Lavoro** (3.1.1. a) vengono effettuati:

- per il tramite di **controlli diretti** sui documenti di valutazione dei rischi;
- per il tramite di **relazioni quadrimestrali di feed-back** da parte dei Dirigenti;
- per il tramite di **verifica degli indicatori** che sono definiti da parte dell'Unità Centrale di Coordinamento della Sicurezza in materia di efficacia delle misure di prevenzione e protezione adottate. Gli indicatori sono gli indici infortunistici, gli indici di gravità e frequenza, le giornate di sospensione dell'attività in cantiere a seguito di violazioni delle norme antinfortunistiche, sanzioni o prescrizioni erogate, non conformità rilevate in sede di *audit*, numero di verbali di sopralluogo redatti dal CSE, percentuale di oneri di sicurezza non corrisposti. A tal fine il Servizio Sicurezza Cantieri provvede a trasmettere all'Unità Centrale di Coordinamento della Sicurezza i dati di propria competenza.

I controlli operativi interni a cura dei **Dirigenti** (3.1.1. b) vengono effettuati nei confronti dei propri preposti per il tramite dell'analisi puntuale delle registrazioni effettuate dai preposti sulla base di quanto indicato nelle procedure del Modello di Organizzazione e di Gestione (MOG).

I controlli operativi interni da parte dei **Preposti** (3.1.1. c) vengono effettuati per il tramite di attività di sorveglianza non preannunciata dei lavoratori ad essi gerarchicamente sottordinati.

I controlli sul funzionamento effettivo del MOG e delle procedure (3.1.2. a) sono effettuati dall' Unità Centrale di Coordinamento della Sicurezza per il tramite di *audit*, ossia sopralluoghi, verifiche documentali e di registrazioni, verifiche dell'andamento delle attività di sicurezza e di attuazione delle procedure di lavoro in sicurezza.

Tenuto conto del fatto che l'oggetto del controllo riferito alle attività di lavori edili si differenzia tecnicamente e sostanzialmente dall'oggetto delle attività dei lavori non edili, le attività di *auditing* nei cantieri sono supportate tecnicamente dal Servizio Sicurezza Cantieri.

Il piano di miglioramento delle attività di sicurezza viene discusso da ciascun Datore di Lavoro nel corso della riunione annuale di sicurezza ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/08.

L'Unità Centrale di Coordinamento della Sicurezza invia semestralmente una relazione all'OdV inerente la gestione della sicurezza aziendale, inclusi gli esiti delle attività di *auditing* svolte nei cantieri.

4. IL SISTEMA SANZIONATORIO PER LA PARTE SPECIALE C

Relativamente alle violazioni del Modello, si rimanda al capitolo 4 della Parte Generale del Modello medesimo.

In particolare, per quanto riguarda le violazioni delle misure indicate nel modello per la parte dei reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche, ai sensi dell'art. 55 del vigente CCNL, si applicherà:

- il **rimprovero scritto** in caso di mancata osservanza da parte del lavoratore delle norme antinfortunistiche, portate a sua conoscenza in assenza di situazioni oggettive di pericolo;
- la **multa non superiore a 4 ore di retribuzione** per inosservanza di legge o disposizione in materia di prevenzione infortuni e sicurezza sul lavoro in presenza di oggettive situazioni di pericolo;
- la **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a cinque giorni**, in caso di recidiva entro 1 anno dall'applicazione della sanzione nelle stesse mancanze suddette; per mancanze che abbiano arrecato pregiudizio alla sicurezza del servizio con danno alle cose, sia dell'Anas che di terzi, oppure con danno non grave alle persone; per atti o comportamenti molesti che siano lesivi della dignità della persona umana; per atti o comportamenti molesti di carattere sessuale che siano lesivi della dignità della persona umana o per forme di violenza psicologica e morale attuate nei confronti di subordinati e di colleghi;
- la **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni**, per recidiva plurima, nell'anno, nelle mancanze previste nel precedente gruppo;
- il **licenziamento con preavviso** per uso di sostanze alcoliche o di droghe durante il disimpegno di attribuzioni attinenti alla sicurezza in genere e a quella del servizio, o per inosservanza dalla quale sia derivato pregiudizio alla regolarità del servizio con gravi danni ai beni dell'Anas o di terzi o anche con gravi danni alle persone.

Il sistema sanzionatorio riferito alle società appaltatrici è quello che è o sarà previsto nei singoli contratti di appalto.

PARTE SPECIALE D – REATI AMBIENTALI

1. LE FATTISPECIE DI REATO

Le fattispecie di reato presupposto previste dall'articolo 25-undecies del D. Lgs. 231/01, introdotto dall'art. 2, comma 2, del D. Lgs. 121/2011 e ritenute astrattamente ipotizzabili tenuto conto della realtà operativa di ANAS sono:

- **Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art.727 bis c.p.)**

Costituisce fattispecie rilevante ai sensi del Decreto la condotta del soggetto apicale o del sottoposto che, nell'interesse o a vantaggio dell'ente, cagioni con condotte attive od omissive fuori dai casi consentiti, l'uccisione, la cattura o la detenzione di esemplari appartenenti ad una specie animale selvatica protetta (indicate nell'allegato IV della direttiva 92/43/CE e nell'allegato I della direttiva 2009/147/CE) salvo i casi in cui l'azione riguardi una quantità trascurabile di tali esemplari e abbia un impatto trascurabile sullo stato di conservazione della specie.

- **Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art.733 bis c.p.)**

Costituisce fattispecie rilevante ai sensi del Decreto la condotta del soggetto apicale o del sottoposto che, nell'interesse o a vantaggio dell'ente, cagioni con condotte attive od omissive, fuori dai casi consentiti, la distruzione di un habitat all'interno di un sito protetto (zona a tutela speciale a norma dell'art. 4, par. 1 o 2, della direttiva 2009/147/CE, ovvero qualsiasi habitat naturale o di specie per cui un sito sia designato come zona speciale di conservazione a norma dell'art. 4, par. 4, della direttiva 92/43/CE) o comunque lo deteriora compromettendone lo stato di conservazione.

- **Scarichi acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (art. 137 co. 2-3-5-11-13 D. Lgs. 152/2006)**

Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose

Costituisce fattispecie rilevante ai sensi del Decreto la condotta del soggetto apicale o del sottoposto che, nell'interesse o a vantaggio dell'ente, effettua scarichi, in corpi idrici recettori, di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose

(indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte III del D. Lgs. 152/2006), in caso di mancata, sospesa o revocata autorizzazione.

La responsabilità dell'ente ai sensi del Decreto si verifica per il solo fatto che l'autore materiale dello scarico di sostanze pericolose, appartenga alla sua organizzazione, a prescindere, quindi, dalla titolarità formale dell'insediamento da cui i reflui provengano e/o dall'intestazione del provvedimento di autorizzazione.

L'ente non risponde ai sensi del D. Lgs. 231/01 se gli scarichi di acque reflue non contengono le sostanze indicate nelle tabelle sopra indicate, pur se comunemente ritenute pericolose.

Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in difformità da prescrizioni

Costituisce fattispecie rilevante ai sensi del Decreto la condotta del soggetto apicale o del sottoposto che, nell'interesse o a vantaggio dell'ente, effettui uno scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte III del D. Lgs. 152/2006 senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione, o le altre prescrizioni dell'autorità competente a norma degli articoli 107, comma 1, e 108, comma 4 del D. Lgs. 152/2006 .

Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose oltre i valori limite

Costituisce fattispecie rilevante ai sensi del Decreto il comportamento del soggetto apicale o del sottoposto che, in relazione alle sostanze indicate nella tabella 5 dell'Allegato 5 alla parte III del D. Lgs. 152/2006, nell'effettuazione di uno scarico di acque reflue industriali, superi i valori limite fissati nella tabella 3 o, nel caso di scarico sul suolo, nella tabella 4 dell'Allegato 5 alla parte III del D. LGS. 152/2006, oppure i limiti più restrittivi fissati dalle regioni o dalle province autonome o dall'Autorità competente a norma dell'art. 107, comma 1. La pena per l'ente è aumentata se sono superati anche i valori limite fissati per le sostanze contenute nella tabella 3/A del medesimo Allegato 5.

Scarichi su suolo, sottosuolo ed acque sotterranee

Costituisce fattispecie rilevante ai sensi del Decreto lo scarico diretto di acque reflue nel sottosuolo e nelle acque sotterranee ai sensi dell'articolo 104 del D. Lgs. 152/2006; così come, ai sensi dell'articolo 105 del D. Lgs. 152/2006, lo scarico diretto di acque reflue industriali nelle acque superficiali in caso di superamento dei valori limite indicati nell'Allegato 5, parte III, del D. LGS. 152/2006.

- **Attività di gestione di rifiuti non autorizzata o discarica non autorizzata (art. 256 co. 1-3 D. Lgs. 152/2006)**

Attività di gestione di rifiuti non autorizzata

Costituisce fattispecie rilevante ai sensi del Decreto la condotta del soggetto apicale o del sottoposto che, nell'interesse o a vantaggio dell'ente, effettua una attività ad esempio di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento ed intermediazione di rifiuti in mancanza delle specifiche autorizzazioni e comunicazione obbligatorie.

Discarica non autorizzata

Costituisce fattispecie rilevante ai sensi del Decreto la condotta del soggetto apicale o del sottoposto che, nell'interesse o a vantaggio dell'ente, realizza o gestisce una discarica non autorizzata. La pena è aumentata se la discarica è destinata allo smaltimento anche di rifiuti pericolosi.

- **Miscelazione di rifiuti (art. 256 co. 5 D. Lgs. 152/2006)**

Costituisce fattispecie rilevante ai sensi del Decreto la condotta del soggetto apicale o del sottoposto che, nell'interesse o a vantaggio dell'ente, effettua la miscelazione di rifiuti pericolosi di categorie diverse, oppure pericolosi e non pericolosi ai sensi del D. Lgs. 152/2006.

- **Bonifica dei siti (art. 257 co. 1-2 D. Lgs. 152/2006)**

Costituisce fattispecie rilevante ai sensi del Decreto il comportamento del soggetto apicale o del sottoposto che, nell'interesse o a vantaggio dell'ente cagiona con condotte attive od omissive l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle

acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio senza provvedere alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito del procedimento di cui agli articoli 242 e seguenti del D. Lgs. 152/2006 . La pena è aumentata se le sostanze sono pericolose.

Inoltre costituisce fattispecie rilevante ai sensi del Decreto anche il mancato adempimento di informare gli organi preposti Prefettura, Comune, Provincia, Regione, dell'esistenza di una situazione potenzialmente in grado di inquinare un sito.

▪ **Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 co. 4 secondo periodo D. Lgs. 152/2006)**

Costituiscono fattispecie rilevanti sensi del Decreto le attività delle imprese che raccolgono e trasportano i propri rifiuti non pericolosi di cui all'articolo 212, comma 8 e che non aderiscono, su base volontaria, al sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI), ed effettuano il trasporto di rifiuti senza il formulario di identificazione dei rifiuti di cui all'articolo 193 del D. Lgs.152/2006 ovvero indicano nel formulario stesso dati incompleti o inesatti.

Costituisce fattispecie rilevante ai sensi del Decreto, ad esempio, la condotta del soggetto apicale o del sottoposto che, nell'interesse o a vantaggio dell'ente, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e di chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto. Tale rischio di reato si estende anche nel mancato rispetto degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari previsto dalla legge.

▪ **Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente (art. 3 co. 7 legge 549/1993)**

Costituisce fattispecie rilevante ai sensi del Decreto la condotta attiva del soggetto apicale o del sottoposto che, nell'interesse o a vantaggio dell'ente violi le disposizioni dell'articolo 3 Legge 549/1993 sulla cessazione e riduzione

dell'impiego delle sostanze lesive dell'ozono stratosferico.

2. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001 E S.M.I.

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione e di gestione, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili" o "a rischio", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di taluno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

L'analisi dei processi aziendali di ANAS ha consentito di individuare le attività che potrebbero essere considerate sensibili con riferimento al rischio di commissione di reati richiamati dall'art. 25-undecies del Decreto.

Di seguito sono elencati per ciascun processo, le corrispondenti attività sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/01 e s.m.i.:

1) Esecuzione, monitoraggio e verifica tecnica lavori

- Coordinamento e supervisione attività tecnico amministrative per la realizzazione delle opere
- Verifica qualità e stato avanzamento lavori
- Esecuzione e monitoraggio lavori

Funzioni interne coinvolte

- Direzione Centrale Nuove Costruzioni
- Area Tecnica Progettazione e Nuove Costruzioni - Uffici Territoriali

2) Coordinamento, gestione e controllo manutenzione

- Coordinamento e controllo attività manutenzione straordinaria e ordinaria
- Gestione manutenzione straordinaria e ordinaria

Funzioni interne coinvolte

- Direzione Centrale Esercizio e Coordinamento Territorio
- Direzione Centrale Nuove Costruzioni
- Area tecnica esercizio - Uffici Territoriali

3) Gestione Ambientale, Gestione Progettazione e Verifica Progetti

- Gestione adempimenti procedurali, amministrativi e burocratici relativi alla valutazione dell'impatto ambientale (VIA)
- Gestione, Verifica ed istruttoria dei progetti e varianti
- Gestione del progetto in termini di fattibilità tecnica dell'opera, appaltabilità del progetto e attendibilità tempistiche di realizzazione/utilizzazione
- Gestione, coordinamento, indirizzo e controllo dei progettisti esterni per le elaborazioni progettuali
- Progettazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria

Funzioni interne coinvolte

- Direzione Centrale Progettazione
- Area Tecnica Progettazione Nuove Costruzioni – Uffici Territoriali

4) Ricerca e sperimentazione tecnica

- Realizzazione prove su materiali e redazione relativi certificati

Funzioni interne coinvolte

- Direzione Centrale e Ricerca e Nuove Tecnologie

5) Valorizzazione e manutenzione patrimonio immobiliare

- Monitoraggio stato avanzamento dei piani di manutenzione ordinaria e straordinaria
- Presidio dei processi di gestione del patrimonio - Uffici Territoriali
- Manutenzione building

Funzioni interne coinvolte

- Condirezione Generale Amministrazione Finanza e Sistemi – Servizio Gestione e Valorizzazione del Patrimonio
- Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione
- Area amministrativa - Uffici Territoriali

6) Gestione IT

- Gestione IT (Tecnologie- smaltimento HW)

Funzione interna coinvolta

- Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione

7) Servizi di sede

- Manutenzione di beni e attrezzature per uffici

Funzioni interne coinvolte

- Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione
- Area amministrativa Uffici Territoriali

8) Gestione rete stradale

- Presidio dello stato e della fruibilità delle strade di competenza
- Gestione delle attività di verifica periodica delle strade di competenza, al fine di valutarne lo stato di manutenzione e adottare i necessari provvedimenti

Funzioni interne coinvolte

- Direzione Centrale Esercizio e Coordinamento del Territorio
- Area Tecnica Esercizio Uffici Territoriali

3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli, perfezionato dalla Società prevede, con riferimento, alle attività sensibili individuate:

- √ **Principi generali di controllo** relativi alle attività sensibili
- √ **Protocolli specifici** applicati alle singole attività sensibili

3.1 PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO RELATIVI ALLE ATTIVITA' SENSIBILI

La Società persegue alcuni principi generali di controllo che si basano su:

- **Segregazione e separazione delle funzioni:** ossia il rispetto del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla
- **Regolamentazione di procedure/istruzioni/regolamenti:** ossia regolamentazione e diffusione delle regole aziendali di comportamento e delle modalità operative da seguire per garantire il corretto svolgimento delle attività
- **Definizione delle responsabilità organizzative:** ossia la definizione del “*chi fa, cosa*” mediante la formalizzazione di apposite circolari e/o ordini di servizio
- **Formalizzazione di deleghe e procure:** ossia la definizione dei poteri autorizzativi che siano coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e la regolamentazione dei poteri di spesa con l'indicazione delle relative soglie di approvazione/autorizzazione
- **Controlli e tracciabilità:** ossia il rispetto della tracciabilità *ex post*, cartacea e/o mediante apposito archivio informatico, di tutte le attività che vengono svolte e dei relativi controlli di supervisione da parte dei responsabili di riferimento.

In linea con i principi generali di controllo, ANAS ha realizzato diverse iniziative tra le quali si segnalano:

- la definizione di un **Organigramma e Funzionigramma**, in cui sono individuate le strutture organizzative, le funzioni, i ruoli e le responsabilità interne;
- l'implementazione di una **Mappatura di processi e procedure** che disciplini tutte le attività della società e le funzioni interne coinvolte;
- l'implementazione di **Procedure, Istruzioni e Regolamenti** dirette a disciplinare le modalità di svolgimento delle attività;
- l'implementazione di un **Sistema di Deleghe e Procure** nell'ambito della struttura organizzativa definita;
- la certificazione del **Sistema di Gestione della Qualità**;
- l'avvio dell'implementazione del **Sistema di Gestione Ambientale**;
- l'adozione del **Codice Etico**, approvato dal Consiglio di Amministrazione, parte integrante del presente modello.

3.2 PROTOCOLLI SPECIFICI

Nell'ambito dei processi sensibili di ANAS S.p.A., si riportano di seguito i principali presidi e strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società, a presidio delle attività sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Strumenti di controllo

In considerazione delle caratteristiche delle fattispecie di reato, ipotizzabili nell'ambito dei diversi processi e attività sensibili, la trattazione è stata effettuata in un'ottica di trasversalità dei presidi rispetto ai processi della Società.

Con riferimento ai rischi di **reato di uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione** di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette e **Distruzione o deterioramento di habitat** all'interno di un sito protetto, Anas S.p.A, provvede a predisporre (o a richiedere ai soggetti progettisti) la documentazione necessaria ad attivare la procedura della

Valutazione di Incidenza richiesta dalla normativa per i progetti che attraversano aree protette quali SIC, ZPS e ZSC, oltre che a sensibilizzare, mediante specifiche clausole contrattuali, i propri aggiudicatari al rispetto dell'habitat all'interno di un sito protetto e delle specie protette animali e vegetali e a raccomandare loro l'applicazione di tutte le misure necessarie, monitora, attraverso la Direzione Lavori, le lavorazioni in corso dei propri aggiudicatari tracciando le eventuali irregolarità riscontrate e le relative azioni correttive indicate agli stessi.

Anas, inoltre, allo scopo di valutare la compatibilità ambientale delle nuove opere, redige (o richiede ai soggetti progettisti) la documentazione richiesta dalla normativa in funzione dei diversi livelli di progettazione (Studi di Fattibilità, Studi di Impatto Ambientale e Piani di Monitoraggio Ambientale), e chiede le approvazioni del progetto ai fini ambientali da parte degli Enti competenti (Ministero dell'Ambiente, Regioni, ecc.). La compatibilità ambientale, viene assicurata anche per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria in particolare per interventi in aree protette, siti di interesse ecc.

La suddetta documentazione, controllata ed approvata dalle Funzioni Responsabili, contiene tutte le informazioni necessarie a valutare preventivamente la sostenibilità ambientale e la compatibilità paesaggistica dell'intervento, dei requisiti dell'opera, delle caratteristiche e dei collegamenti con il contesto nel quale l'intervento si inserisce, con particolare riferimento alla verifica dei vincoli ambientali storici, archeologici, paesaggistici interferenti sulle aree o sugli immobili interessati dal progetto, nonché l'individuazione delle misure idonee a salvaguardare l'ambiente, il paesaggio e il patrimonio culturale.

Con riferimento alla **gestione degli scarichi idrici** attinenti le attività **svolte direttamente da ANAS S.p.A.** sono state emanate specifiche istruzioni operative che garantiscono una adeguata gestione nel rispetto della normativa vigente e prevedono specifici controlli individuando le funzioni preposte.

Specifiche verifiche sono state definite anche per le **attività similari svolte dagli Affidatari e sub affidatari** dei lavori per le quali è garantita la tracciabilità dei controlli svolti.

Nell'ambito delle attività operative strettamente connesse alla **gestione degli scarichi idrici** sono state emanate specifiche istruzioni operative/clausole contrattuali che prescrivono:

- √ il regolare convogliamento delle acque reflue industriali derivanti dalle attività di manutenzione ed esecuzione lavori svolte da ANAS S.p.A. e/o dai suoi Affidatari (e sub affidatari), effettuato **solo a fronte** dell'esistenza di una valida e regolare **autorizzazione** rilasciata dalle autorità competenti, e di assicurare il rispetto delle prescrizioni contenute nell'autorizzazione in merito alla gestione dello scarico rilasciata dalle autorità competenti. Nell'esecuzione degli scarichi autorizzati di sostanze reflue pericolose, il rispetto dei limiti dei valori di concentrazione fissati dalle norme/autorizzazioni e lo svolgimento dei controlli sui detti valori attraverso regolari campionature, assicurandone adeguata tracciabilità;
- √ il divieto di compiere scarichi **non autorizzati** di acque reflue, di rifiuti liquidi, e di sostanze pericolose utilizzate nelle lavorazioni sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque superficiali e/o sotterranee;
- √ il corretto stoccaggio dei materiali derivanti dal trattamento delle acque reflue.

Con riferimento alla **gestione dei rifiuti** prodotti nel corso dell'**esecuzione lavori e delle attività di manutenzione eseguite da affidatari e sub affidatari** nonché dalle attività **di laboratorio, manutenzione sede, esercizio della rete stradale e gestione del parco veicolare, svolte direttamente da Anas S.p.A.** sono state emanate specifiche linee guida ed istruzioni operative, che definiscono le responsabilità degli attori coinvolti nella gestione, le modalità operative, i controlli da effettuare garantendone adeguata tracciabilità.

Pertanto, nell'ambito delle attività operative strettamente connesse alla **gestione dei rifiuti** sono state emanate specifiche istruzioni operative che prescrivono:

- √ la registrazione dei rifiuti speciali, pericolosi e non, sul Registro di carico e scarico, regolarmente numerato e vidimato, la compilazione in forma completa e corretta dei formulari di identificazione rifiuti, la presentazione telematicamente alle CCIA, entro il termine prefissato, del Modello Unico di Dichiarazione Ambientale (MUD) qualora siano stati prodotti rifiuti pericolosi, ecc.;
- √ l'affidamento dei rifiuti da recuperare o smaltire solo a soggetti terzi in possesso di regolari e specifiche autorizzazioni preventivamente verificati da ANAS S.p.A.;
- √ il divieto di miscelazione dei rifiuti, la loro raccolta in aree appositamente destinate ed identificate con specifici cartelli, il corretto stoccaggio e la loro corretta classificazione,

con il coinvolgimento, ove necessario, di laboratori specializzati;

- √ la tempestiva attivazione delle operazioni di bonifica delle aree inquinate o a rischio di inquinamento, in conformità alla normativa, tramite idonee imprese specializzate, (a titolo esemplificativo: in caso di sversamenti accidentali); la corretta gestione degli adempimenti normativi e amministrativi e un adeguato e costante monitoraggio (a titolo esemplificativo: conservare e rendere disponibili le schede di sicurezza delle sostanze pericolose stoccate e/o utilizzate durante le lavorazioni);

Relativamente al rischio di reato **Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente** strettamente connesso agli Impianti di refrigerazione e condizionamento contenenti gas lesivi dello strato di ozono e gas ad effetto serra, Anas S.p.A. provvede a:

- √ assicurare l'efficienza mediante una manutenzione costante e continua, avvalendosi di ditte terze in possesso delle idonee abilitazioni;
- √ effettuare, in linea con la normativa vigente, verifiche periodiche dell'integrità degli impianti assicurandone adeguata tracciabilità.

Inoltre ANAS S.p.A. **prevede in capo agli Affidatari lavori e servizi**, specifici impegni ed obblighi contrattuali, relativi al rispetto della normativa ambientale; tali impegni devono essere da loro trasferiti anche agli eventuali contratti di sub affidamento da loro sottoscritti; ANAS assicura inoltre verso gli affidatari di lavori e servizi una adeguata assistenza in materia ambientale, fornendo loro specifiche istruzioni operative. ANAS, attraverso le proprie strutture, svolge inoltre un'adeguata e costante attività di vigilanza sul rispetto da parte degli Affidatari di Lavori e Servizi del rispetto degli impegni contrattuali in materia ambientale.

In generale tutti i destinatari del Modello coinvolti nella gestione dei processi sensibili ai reati oggetto delle presente sezione devono osservare quanto segue:

- √ operare nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti in materia ambientale;
- √ informare immediatamente, in caso di incidenti o di situazioni di criticità con rilevanti

impatti ambientali, il proprio Responsabile, che a sua volta provvede ad informare, secondo le procedure esistenti, le unità organizzative di competenza e l'ODV;

- √ in caso di ricevimento, da parte di ANAS S.p.A., di richieste di informazioni, reclami o segnalazioni in materia ambientale provenienti da enti pubblici, inoltrare ai diretti Responsabili tutte le informazioni in proprio possesso, utili per formulare risposte esaurienti ed accurate;
- √ in caso di ricevimento di comunicazioni esterne in materia ambientale, le stesse devono essere gestite secondo quanto previsto dalle procedure aziendali interne.

PARTE SPECIALE E – REATI INFORMATICI

1. LE FATTISPECIE DI REATO

L'articolo 24-*bis* del D. Lgs. 231/2001 prevede la responsabilità amministrativa dell'ente per alcune fattispecie di reato commesse in violazione delle norme in materia di sistemi informatici, esclusivamente quando siano poste in essere a vantaggio o nell'interesse di ANAS.

Di seguito vengono riepilogati i rischi di reato sensibili previsti nel D. Lgs. 231/01 e le principali ipotesi esemplificative di condotta criminosa.

- **Falsità in documenti informatici (art. 491-bis c.p.)**

Tale reato rientra tra i delitti relativi alla falsità in atti, sia pubblici che privati, che riguardino documenti informatici aventi efficacia probatoria (ovvero sottoscritti con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata).

- **Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)**

Tale reato si configura nel momento in cui un soggetto, abusivamente, si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo. La pena è aumentata:

- 1) se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;
- 2) se il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato;
- 3) se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti.

- **Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)**

Tale ipotesi di reato si perfeziona quando un soggetto, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo.

- **Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)**

Tale ipotesi di reato si concretizza qualora taluno, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero allo scopo di favorire l'interruzione totale o parziale, o l'alterazione del funzionamento del detto sistema, procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici.

- **Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)**

Tale fattispecie di reato si perfeziona quando taluno distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui. Si specifica che la sanzione è più grave se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

- **Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura quando taluno commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica

utilità. Il reato è aggravato se dal fatto deriva la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione delle informazioni, dei dati o dei programmi informatici, o se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore di sistema.

Il delitto in oggetto si distingue da quello contemplato dall'articolo 635 – bis c.p. in quanto il danneggiamento ha ad oggetto beni dello Stato o di altro ente pubblico o, comunque, di pubblica utilità. Inoltre, il delitto si perfeziona anche nel caso in cui si tratti di dati, informazioni o programmi di proprietà di privati ma destinati alla soddisfazione di un interesse di natura pubblica.

▪ **Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)**

Tale reato si perfeziona quando taluno, mediante le condotte di cui all'art. 635-bis c.p. (danneggiamento di dati, informazioni e programmi informatici), ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ne ostacoli gravemente il funzionamento. La pena è aumentata se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema informatico o telematico di pubblica utilità ovvero se lo stesso è reso, in tutto o in parte, inservibile, nonché nelle ipotesi in cui il fatto sia stato commesso con abuso della qualità di operatore di sistema.

2. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/2001 E S.M.I.

Dall'analisi di dettaglio dei processi aziendali di ANAS, sono stati individuati i processi e le attività che possono essere potenzialmente considerate "sensibili ai rischi di commissione di reati richiamati dall'art. 24-bis del D. Lgs. 231/01" e che vengono di seguito elencati:

1. Gestione IT

- Gestione integrazione sistemi (sviluppo e manutenzione software, implementazione sistemi informativi)

- Gestione tecnologie (funzionamento e monitoraggio infrastruttura tecnologica, server aziendali, stazioni di lavoro, ecc)
- Gestione sistemi gestionali
- Gestione sistemi tecnici (Sistema Informativo del Catasto, delle strade e dei sistemi e banche dati su consistenze e asset della rete stradale, gestione strumenti software per progettazione CAD, tecniche di modellazione, ecc)
- Gestione portale acquisti
- Gestione IT Uffici Territoriali (installazione nuove macchine, software e manutenzione hardware)
- Sviluppo e implementazione impianti tecnologici (sistemi statistici sul traffico e utilizzo rete stradale)

Funzioni interne coinvolte

- *Direzione Centrale Sistemi Informativi e Impianti*
- *Unità Acquisti*
- *Sistemi Informativi Uffici Territoriali*

2. Gestione risorse umane

- Reclutamento e contrattualistica
- Gestione sviluppo personale
- Gestione amministrativa risorse umane

Funzioni interne coinvolte

- *Direzione Centrale Sistemi Informativi e Impianti*
- *Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione*
- *Risorse Umane Uffici Territoriali*

3. Servizi generali

- Gestione protocollo generale

- Servizi di Segreteria Generale Uffici Territoriali (Protocollo e predisposizione documenti per collaudi, contabilità, ecc)

Funzioni interne coinvolte

- *Segreteria Tecnica del Presidente/Reparto Protocollo e Archivio Generale*
- *Segreteria Generale Uffici Territoriali*

4. Controllo interno

- Interventi di Audit sulle singole aree aziendali
- Verifiche sulla completezza ed efficacia dei controlli svolti su materiali e forniture

Funzione interna coinvolta

- *Internal Auditing*

5. Gestione progettazione

- Verifica progetti

Funzione interna coinvolta

- *Segreteria Tecnica del Presidente*

6. Gestione albi-elenchi

- Gestione albi tecnici
- Gestione albo-elenco avvocati
- Gestione albo fornitori

Funzioni interne coinvolte

- *Servizio incarichi tecnici*
- *Direzione Centrale Legale e Contenzioso*
- *Unità Acquisti*

7. Ricerca e sperimentazione tecnica

- Realizzazione prove su materiali e redazione relativi certificati

Funzione interna coinvolta

- *Direzione Centrale Ricerca e Nuove Tecnologie*

8. Gestione ambientale

- Gestione rilievi ambientali (emissioni)

Funzione interna coinvolta

- *Direzione Centrale Ricerca e Nuove Tecnologie*

9. Gestione contenzioso

- Gestione attività di inserimento e aggiornamento dati sul contenzioso nell'applicativo ICA

Funzioni interne coinvolte

- *Direzione Centrale Legale e Contenzioso*
- *Unità Relazioni Industriali e Politiche del Lavoro (DCRUO)*

10. Gestione acquisti beni/servizi e contrattualistica

- Gestione acquisti beni e servizi (gare sopra-soglia)
- Gestione acquisti beni e servizi (stipula contratti)
- Gestione acquisti beni e servizi (gare sotto soglia)
- Gestione acquisti Uffici Territoriali (procurement)
- Gestione gare Uffici Territoriali

Funzioni interne coinvolte

- *Unità Acquisti*
- *Gare e contratti Uffici Territoriali*
- *Affari Generali Uffici Territoriali*

11. Gestione affidamento lavori

- Gestione affidamento lavori (sopra soglia)
- Gestione gare Uffici Territoriali

Funzioni interne coinvolte

- *Gare e contratti*
- *Gare e contratti Uffici Territoriali*

12. Gestione ex Fondo Centrale di Garanzia

- Gestione patrimonio ex fondo
- Gestione crediti e residui impegni nei confronti dei concessionari autostradali
- Gestione contabilità analitica delle operazioni relative alle disponibilità dell'ex Fondo

Funzione interna coinvolta

- *Gestione ex Fondo Centrale di Garanzia*

13. Gestione finanza a breve e medio-lungo termine

- Produzione reportistica esterna per Ministeri

Funzione interna coinvolta

- *Direzione Centrale Amministrazione e Finanza*

14. Gestione contabilità e bilancio

- Redazione bilancio civilistico e consolidato e delle relative situazioni contabili periodiche
- Effettuazione scritture contabili e riconciliazioni dati finanziari
- Tenuta contabilità generale delle Uffici Territoriali
- Contabilità lavori (contabilità finale, approvazione saldo lavori, istruttoria amministrativa perizie/progetti)
- Contabilità delle partecipazioni
- Gestione contabilità clienti
- Gestione contabilità analitica (controllo e reportistica)

Funzioni interne coinvolte

- *Direzione Centrale Amministrazione e Finanza*
- *Amministrazione e Finanza Uffici Territoriali*

- *Direzione Centrale Nuove Costruzioni*
- *Unità Controllo di Gestione*

15. Adempimenti fiscali, contributivi e previdenziali

- Predisposizione dichiarazioni fiscali
- Gestione imposte dirette e indirette
- Gestione adempimenti relativi al sostituto d'imposta

Funzioni interne coinvolte

- *Direzione Centrale Amministrazione e Finanza*
- *Amministrazione e Finanza Uffici Territoriali*

16. Ciclo attivo e passivo

- Ciclo attivo (emissione fatture attive, gestione entrate ANAS e Uffici Territoriali, ecc)
- Ciclo passivo lavori (gestione amministrativo-contabile delle convenzioni, dei contratti, gestione finanziaria commesse, rendicontazione progetti finanziati con Programmi Comunitari, ecc)
- Ciclo passivo esercizio (contabilità fornitori e anagrafe, verifica corrispondenza fatture-contratti, ecc)
- Ciclo passivo Uffici Territoriali (lavori e forniture)

Funzioni interne coinvolte

- *Direzione Centrale Amministrazione e Finanza*
- *Amministrazione e Finanza Uffici Territoriali*

17. Gestione immobilizzazioni materiali e immateriali

- Gestione contabile delle immobilizzazioni e relative scritture di ciclo passivo
- Gestione contabile dismissione/vendita beni
- Elaborazione dati per bilancio e situazioni contabili periodiche

- Verifica corrispondenza risultanze fisico-contabili delle immobilizzazioni materiali a livello di Uffici Territoriali

Funzioni interne coinvolte

- *Direzione Centrale Amministrazione e Finanza*
- *Amministrazione e Finanza Uffici Territoriali*

18. Gestione Contributi e Finanziamenti Europei

- Gestione dell'iter di finanziamento (dall'istruttoria alla fine del progetto)
- Attivazione fondi e monitoraggio degli utilizzi

Funzione interna coinvolta

- *Direzione Centrale Finanza Strutturata e Contributi europei*

19. Gestione licenze e concessioni, autorizzazioni pubblicitarie e trasporti eccezionali

- Gestione istruttoria tecnica per rilascio licenze e concessioni

Funzione interna coinvolta

- *Area Tecnica Esercizio Uffici Territoriali - Nucleo*

20. Rapporti con terzi

- Rapporti con Ministeri, Corte dei Conti, ecc

Funzione interna coinvolta

- *Segreteria Organi Sociali e Affari Societari*

3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli, perfezionato dalla Società, prevede:

- √ **Principi generali di controllo** relativi alle attività sensibili
- √ **Protocolli specifici** applicati alle singole attività sensibili

3.1 PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO RELATIVI ALLE ATTIVITA' SENSIBILI

La Società persegue alcuni principi generali di controllo che si basano su:

- **Segregazione e separazione delle funzioni:** ossia il rispetto del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla
- **Regolamentazione di procedure/istruzioni/regolamenti:** ossia regolamentazione e diffusione delle regole aziendali di comportamento e delle modalità operative da seguire per garantire il corretto svolgimento delle attività
- **Definizione delle responsabilità organizzative:** ossia la definizione del “*chi fa, cosa*” mediante la formalizzazione di apposite circolari e/o ordini di servizio
- **Formalizzazione di deleghe e procure:** ossia la definizione dei poteri autorizzativi che siano coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e la regolamentazione dei poteri di spesa con l'indicazione delle relative soglie di approvazione/autorizzazione
- **Controlli e tracciabilità:** ossia il rispetto della tracciabilità *ex post*, cartacea e/o mediante apposito archivio informatico, di tutte le attività che vengono svolte e dei relativi controlli di supervisione da parte dei responsabili di riferimento

In linea con i principi generali di controllo, ANAS ha realizzato diverse iniziative tra le quali si segnalano:

- la definizione di un **Organigramma e Funzionigramma**, in cui sono individuate le strutture organizzative, le funzioni, i ruoli e le responsabilità interne;
- l'implementazione di una **Mappatura di processi e procedure** che disciplini tutte le attività della società e le funzioni interne coinvolte;
- l'implementazione di **Procedure, Istruzioni e Regolamenti** dirette a disciplinare le modalità di svolgimento delle attività;

- l'implementazione di un **Sistema di Deleghe e Procure** nell'ambito della struttura organizzativa definita;
- certificazione del Sistema di **Gestione della Qualità**;
- avvio dell'implementazione di un **Sistema di Gestione Ambientale**;
- l'adozione del **Codice Etico**, approvato dal Consiglio di Amministrazione, parte integrante del presente modello.

3.2 PROTOCOLLI SPECIFICI

Alla luce della valutazione del rischio residuo effettuata, di seguito vengono elencati i processi “sensibili” ai sensi del D. Lgs. 231/01 ed i relativi protocolli specifici posti in essere da ANAS per mitigare i rischi di reato in esame.

Nello specifico:

- 1. Gestione IT**
- 2. Gestione risorse umane**
- 3. Servizi generali**
- 4. Controllo interno**
- 5. Gestione progettazione**
- 6. Gestione albi-elenchi**
- 7. Ricerca e sperimentazione tecnica**
- 8. Gestione ambientale**
- 9. Gestione contenzioso**
- 10. Gestione acquisti beni/servizi e contrattualistica**
- 11. Gestione affidamento lavori**
- 12. Gestione ex Fondo Centrale di Garanzia**

13. Gestione finanza a breve e medio-lungo termine
14. Gestione contabilità e bilancio
15. Adempimenti fiscali, contributivi e previdenziali
16. Ciclo attivo e passivo
17. Gestione immobilizzazioni materiali e immateriali
18. Gestione Contributi e Finanziamenti Europei
19. Gestione licenze e concessioni, autorizzazioni pubblicitarie e trasporti eccezionali
20. Rapporti con terzi

Strumenti di controllo

In considerazione delle caratteristiche delle fattispecie di reato, ipotizzabili nell'ambito dei diversi processi e attività sensibili, la trattazione è stata effettuata in un'ottica di trasversalità dei presidi rispetto ai processi della Società

Nello specifico ANAS, al fine di mitigare i rischi di reato sopra menzionati ed evitare il manifestarsi di comportamenti illeciti da parte dei suoi dipendenti, ha innanzitutto inserito esplicitamente tra le norme del **“Codice etico”** un apposito richiamo all'art. 24 - bis D. Lgs. 231/01 e, nello specifico, ha previsto il divieto ad alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o ad intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinente, a danno dello Stato e o altro ente pubblico.

Inoltre, ha provveduto alla formalizzazione e diffusione della **“Guida alle norme di comportamento per la sicurezza informatica e per l'utilizzo dei sistemi informatici”** nella quale vengono disciplinate norme di carattere generale che ciascun dipendente è obbligato a seguire.

Di seguito, si riportano i principali obblighi/divieti:

- è obbligatorio bloccare la postazione di lavoro in caso di allontanamento, anche temporaneo;
- è obbligatorio attivare la password automatica dello screen sever (max 5 min);

- è obbligatorio spegnere il pc e tutte le periferiche al termine del turno di lavoro e salvare i documenti in aree di memoria riservate ovvero sulla partizione del disco assegnata per consentire le attività di back up;
- è obbligatorio modificare sempre le password che vengono comunicate dalla Direzione Centrale Sistemi Informativi e Impianti al momento dell'attivazione dei servizi (le nuove password devono contenere almeno 8 caratteri alfanumerici e devono essere cambiate almeno ogni tre mesi);
- le credenziali di accesso per i servizi abilitati sono strettamente personali, non devono essere divulgate e non è consentito utilizzare le credenziali altrui;
- i possessori dei pc portatili, almeno una volta al mese, devono portare il loro pc in sede affinché, attraverso il collegamento alla rete aziendale, possano effettuare il cambio obbligatorio delle password di dominio (mediante il portale Intranet nella sezione "Servizi al dipendente" - "Dati personali") e possano recepire gli aggiornamenti necessari per i software in dotazione;
- è vietato l'accesso abusivo ai sistemi informatici (sia interni che esterni);
- è vietato falsificare i documenti in formato digitale;
- non è consentito al dipendente modificare l'hardware della macchina ed il software ovvero collegare periferiche o altri dispositivi alla rete aziendale;
- è vietato installare ed utilizzare software che consentano di alterare, intercettare ed impedire le comunicazioni informatiche;
- è vietata l'appropriazione e l'utilizzo di password altrui e la diffusione di programmi che costituiscono un pericolo per la sicurezza propria o di terzi;
- tutte le linee di trasmissione dati devono essere autorizzate ed attivate dalla Direzione Centrale Sistemi Informativi ed Impianti;
- è di esclusiva pertinenza della Direzione Centrale Sistemi Informativi ed Impianti l'installazione di qualsiasi dispositivo che consenta l'utilizzo della rete di trasmissione ANAS (modem, router, switch, ecc);
- la Direzione Centrale Sistemi Informativi ed Impianti provvede al sistematico aggiornamento degli antivirus residenti su tutte le postazioni di lavoro in dotazione al personale.

Specifici presidi di controllo sui dati e la sicurezza fisica ed informatica dei dati sono inoltre contenute nel **“Documento Programmatico della Sicurezza”** e nelle **procedure/istruzioni operative** di ANAS.

Di seguito si riportano le prescrizioni specifiche:

- l'accesso agli uffici CED è tracciato e limitato al solo personale possessore di badge mentre l'accesso al server farm ed ai locali LBC è ulteriormente ristretto al personale sistemistico e agli operatori muniti di badge, previa registrazione preliminare ad una lista di autorizzazione;
- l'accesso logico ai dati ed ai flussi applicativi, nonché ad internet, è consentito solo mediante accesso al dominio aziendale (anasnet.it) mediante l'inserimento di codici identificativi e password;
- il protocollo di autenticazione è Kerberos che si serve della crittografia a chiave pubblica/privata, evitando di inviare password in chiaro attraverso la rete impedendo quindi agli utenti non autorizzati di intercettare le password inviate attraverso la rete;
- L'accesso alle applicazioni (es: sistema informativo lavori, contenzioso, ecc), che sono web based e quindi accessibili dal browser MS Internet Explorer installato su ogni sistema, avviene mediante autenticazione sul portale intranet dell'ANAS e viene richiesto ai Sistemi Informativi mediante la compilazione di un modulo, firmato dal Dirigente responsabile e, in casi particolari come la contabilità ed il personale, è autorizzato dal responsabile dell'area applicativa alla quale si richiede di accedere;
- le credenziali (identificativo utente e password) vengono consegnate ai dipendenti e consulenti in busta chiusa con cambio forzato della password al primo login alla rete e successivamente ogni 90 gg mentre le password di amministratore di sistema sono ad appannaggio di un numero ristretto di sistemisti;
- le credenziali di accesso non utilizzate da almeno 3 mesi sono disattivate;
- l'accesso alle applicazioni aziendali avviene in modalità "Single Sign-On" (SSO) e nella intranet sono disponibili tutte le applicazioni e directory a cui il singolo utente può accedere (nel sistema di autenticazione SSO non sono comprese le applicazioni SAP, SIL, GLINK, TEA, ICA, PDM che richiedono un ulteriore livello di autenticazione);
- il sistema di log degli eventi applicativi di P-ANAS (es. accesso al sistema, ai documenti, ai fascicoli, modifica documenti e fascicoli, annullamento registrazione di protocollo, firma di un documento, creazione nuova versione di un documento, ecc) mantiene traccia degli eventi del sistema registrandone l'autore, la data e l'ora in cui l'evento è accaduto;

- tutte le registrazioni vengono mantenute su un database server accessibile agli utenti abilitati e l'amministratore di sistema può in ogni momento generare una copia su file (pdf) che può essere stampato o memorizzato su supporti informatici non riscrivibili; stesso discorso vale anche per il registro di protocollo;
- i tracciamenti minimi prevedono log per l'utilizzo di meccanismi di identificazione/autenticazione, accesso ai sistemi di sicurezza, utenze di sistema, di rete, accessi non validi e amministratori di sistema;
- tutte le azioni compiute dagli operatori vengono inoltre registrate in modo da garantire la piena tracciabilità delle operazioni;
- esclusivamente per i dati della Direzione Centrale Progettazione, viene effettuato un backup completo di tutti i dati presenti nel sistema su supporto di tipo LT04 che viene conservato per 365 gg in modo da avere un archivio storico ed annualmente viene creata una copia dei dati che è conservata per 5 anni;
- è formalizzata una specifica istruzione tecnica nella quale sono identificate le figure da contattare ed attivare in caso di malfunzionamento dei sistemi informativi di ANAS e nella quale sono ben dettagliate le attività, i ruoli e i compiti, nonché la modulistica di supporto da utilizzare nell'operatività;
- tutti i file, contenuti nelle cartelle condivise presenti sui dischi di rete, vengono salvati giornalmente in modo automatico ed il corretto salvataggio dei dati viene controllato da un addetto dei Sistemi Informativi;
- esclusivamente per la Direzione Centrale Progettazione è prevista anche l'implementazione di un salvataggio mensile ed uno annuale che copre i tre anni precedenti ;
- le attività di back up sono organizzate in modo da creare salvataggi per sistemi operativi, applicativi installati e/o file systems relativi alla configurazione di programmi ovvero database e/o file system relativi a dati;
- i back up (centralizzati ed automatici) delle informazioni vengono effettuati con una frequenza che dipende dal grado della loro criticità ed importanza (7gg / 5 gg / 3 gg / 1 g a settimana) ed il processo di scrittura avviene durante la notte (di tipo incrementale) e, al termine, vengono inviate opportune notifiche agli operatori (il set di nastri viene mantenuto in linea nella libreria);
- una copia del set di nastri viene inviata la mattina successiva in un luogo diverso dalla sede ANAS (sito di Disaster Recovery - DR), unitamente alla "Lista Nastri" che viene controllata dal personale addetto al restore presso il sito di DR e firmata per avvenuto controllo;

- i nastri pervenuti nel sito di DR vengono conservati in armadio-cassaforte ignifugo ad accesso controllato per un periodo di 30 gg con uno smaltimento delle versioni precedenti secondo una logica LIFO; questi a loro volta vengono conservati per 60 gg;
- i reports delle attività di back up vengono inviati via mail all'Amministratore di Sistema della UO Esercizio e Manutenzione Impianti e Sistemi (Unità Tecnologie della DCSII) e alla struttura sistemistica delegata all'assistenza del back up che ha il compito di verificare l'esito del back up e, in caso di esito negativo, effettuare le opportune azioni correttive;
- la libreria nastro è situata nel locale LBC al fine di separare i dati sorgenti dai rispettivi back up;
- esclusivamente per la Direzione Centrale Progettazione, il Responsabile Supporto Informatico è in grado di recuperare uno o più file ovvero cartelle cancellate dal disco "Uffici Progettazione", mentre per le altre Direzioni Centrali, il recupero avviene tramite il Responsabile Sezione Informatica/ Responsabile Supporto Informatico con l'ausilio dei Sistemi Informativi;
- sul server centrale ANAS e sul server compartimentale è installato l'antivirus Symantec; l'aggiornamento dei file di definizione dei virus avviene quotidianamente ed in maniera automatica per tutte le macchine collegate alla rete (la protezione dei virus è sempre attiva e viene utilizzata sempre l'ultima versione del file dati);
- analogamente al punto precedente, sia sul server centrale di ANAS che sul server compartimentale è installato opportuno firewall;
- in caso di sviluppo di soluzioni ICT, dopo l'approvazione formale del rapporto di test funzionale sulla soluzione software realizzata dalla UO della DCSII da parte del responsabile di processo, l'UO richiedente e l'UO della DCSII provvedono a gestire la migrazione dei dati e la gestione degli scarti. Al termine del processo, il Responsabile del Processo interessato verifica anche ed approva i dati migrati; la DCSII richiede quindi l'autorizzazione ad effettuare l'avvio in esercizio della soluzione realizzata al responsabile del procedimento e, solo successivamente, l'UO della DCSII appronta l'avvio in esercizio;
- all'interno della CDGT, la condivisione dei file avviene mediante un disco di rete denominato "Condirezione Generale Tecnica", mentre ogni Direzione tramite il Responsabile Supporto Informatico gestisce autonomamente una parte del disco di rete

- la creazione/cancellazione di directory o cartelle rientra nei compiti del Responsabile Sezione Informatica per la CDGT e del Responsabile Supporto Informatico per la DG; nello specifico, per la cancellazione di directory o cartelle è necessaria una richiesta scritta sotto forma di comunicazione interna così come per l'attribuzione dei privilegi di lettura e/o scrittura delle cartelle è richiesta una comunicazione scritta ovvero una e-mail.

**PARTE SPECIALE F – REATI DI CRIMINALITA’
ORGANIZZATA**

1. LE FATTISPECIE DI REATO

Si descrivono qui di seguito le singole fattispecie di reato per le quali l'art. 24-ter del D. Lgs. n. 231/2001 prevede una responsabilità degli enti nei casi in cui tali reati siano stati compiuti nell'interesse o a vantaggio degli stessi.

La descrizione che segue è limitata alle fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili tenuto conto della realtà operativa di Anas.

I reati presupposto per l'applicazione delle misure previste dal Decreto sono:

- ***Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)***

Si configura la fattispecie dell'associazione per delinquere quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti.

Ai sensi dell'articolo 416 c.p., coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da tre a sette anni. I capi soggiacciono alla stessa pena stabilita per i promotori. Se gli associati scendono in armi le campagne o le pubbliche vie, si applica la reclusione da cinque a quindici anni.

Se l'associazione è diretta a commettere taluno dei delitti di cui agli articoli 600 (Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù), 601 (Tratta di persone) e 602 (Acquisto e alienazione di schiavi) c.p., nonché all'articolo 12, comma 3-bis, del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 (Disposizioni contro le immigrazioni clandestine).

- ***Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.)***

Costituisce fattispecie delittuosa rilevante ai fini del Decreto la partecipazione ad un'associazione di tipo mafioso, di cui all'art. 416 – bis c.p., da parte dei soggetti apicali e / o dai sottoposti di un ente nell'interesse dell'ente.

L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali.

L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità, per il conseguimento della finalità dell'associazione, di armi o materie esplodenti, anche se occultate o tenute in luogo di deposito. Nei confronti del condannato è sempre obbligatoria la confisca delle cose che servirono e furono destinate a commettere il reato e delle cose che ne sono il prezzo, il prodotto, il profitto o che ne costituiscono l'impiego.

Le disposizioni dell'articolo 416-*bis* c.p. si applicano anche alla camorra e alle altre associazioni, comunque localmente denominate, anche straniere, che valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo perseguono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso.

2. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001 E S.M.I.

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione e di gestione, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili" o "a rischio", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di taluno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

L'analisi dei processi aziendali di ANAS ha consentito di individuare le attività che potrebbero essere considerate sensibili con riferimento al rischio di commissione di reati richiamati dagli art. 24-*ter* del D. Lgs. 231/2001.

Di seguito sono elencati i processi sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/01 e s.m.i.

1. Gestione sviluppo personale

- Selezione interna delle risorse umane

Funzioni interne coinvolte:

- *Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione*
- *Unità Organizzazione, Sviluppo e Qualità*
- *Unità Risorse Umane*

2. Reclutamento personale, contrattualistica e gestione assistenza sanitaria integrativa

- Reclutamento e contrattualistica

Funzioni interne coinvolte:

- *Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione*
- *Unità Risorse Umane*
- *Uffici Territoriali*

3. Controllo interno

- Controllo interno (aree aziendali)
- Controllo interno (materiali e forniture)

Funzione interna coinvolta:

- *Internal auditing (I.A.)*

4. Gestione adempimenti antimafia

- Monitoraggio e valutazione dell'assolvimento degli adempimenti antimafia

Funzioni interne coinvolte:

- *Unità Protocolli di Legalità*
- *Unità Gare e Contratti*
- *Gare e Contratti UT*

5. Rapporto con i terzi

- Rapporti con terzi (Alta sorveglianza, Prefetture, SOA)
- Rapporti con terzi (Ministeri, Corte dei Conti)
- Rapporti con terzi (Compagnie assicuratrici)
- Rapporti con terzi (Società di revisione, Enti di Certificazione)

Funzioni interne coinvolte:

- *Unità Protocolli di Legalità*
- *Segreteria Organi Sociali e Affari Societari*
- *Servizio Tutele Assicurative*
- *Direzione Centrale Amministrazione e Finanza*
- *Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione*

6. Esecuzione monitoraggio e verifica tecnica dei lavori

- Esecuzione e monitoraggio lavori (coordinamento aree territoriali)
- Esecuzione e monitoraggio lavori UT

Funzioni interne coinvolte:

- *Direzione Centrale Nuove Costruzioni (DCNC)*
- *Uffici Territoriali*

7. Contabilità lavori

- Contabilità lavori (nuove costruzioni)

Funzioni interne coinvolte:

- *Direzione Centrale Nuove Costruzioni (DCNC)*
- *Coordinamento Tecnico Amministrativo*
- *Direzione Centrale Amministrazione e Finanza*

8. Coordinamento e controllo attività manutenzione ordinaria e straordinaria ricorrente

- Coordinamento e controllo attività manutenzione ordinaria e straordinaria ricorrente degli Uffici Territoriali

Funzioni interne coinvolte:

- *Direzione Centrale Esercizio e Coordinamento Territorio (DCECT)*
- *Uffici Territoriali*

9. Gestione albo elenco avvocati

- Tenuta degli elenchi degli avvocati del libero foro e degli avvocati interni (elenco AIA)

Funzione interna coinvolta:

- *Direzione Centrale Legale e Contenzioso (DCLC)*

10. Gestione del contenzioso/contenzioso del personale

- Gestione del contenzioso passivo per le materie di competenza
- Gestione del contenzioso attivo
- Gestione contenzioso in sede sindacale, giudiziale e amministrativa

Funzioni interne coinvolte:

- *Direzione Centrale Legale e Contenzioso (DCLC)*
- *Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione (DCRUO)*
- *Unità Relazioni Industriali e Politiche del Lavoro*

11. Gestione affidamento lavori

- Affidamento lavori e servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria sopra soglia comunitaria
- Gestione gare UT

Funzioni interne coinvolte:

- *Unità Gare e contratti (GC)*
- *Gare e Contratti UT*

12. Contabilità e Bilancio

- Redazione bilancio civilistico e consolidato per ANAS e, in service, per società miste

Funzioni interne coinvolte:

- *Direzione Centrale Amministrazione e Finanza (DCAF)*
- *Servizio Partecipazioni Societarie (DCFSCE)*

13. Gestione acquisti beni/servizi e contrattualistica

- Gestione gare UT
- Gestione gare DG

Funzioni interne coinvolte:

- *Gare e Contratti UT*
- *Unità Acquisti*

3. **IL SISTEMA DEI CONTROLLI**

Il sistema dei controlli, perfezionato dalla Società prevede, con riferimento alle attività sensibili

- √ **Principi generali di controllo** relativi alle attività sensibili
- √ **Protocolli specifici** applicati alle singole attività sensibili

3.1 **PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO RELATIVI ALLE ATTIVITA' SENSIBILI**

I protocolli specifici sono fondati sui seguenti principi generali di controllo:

- **Segregazione delle attività:** si richiede l'applicazione del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi verifica.
- **Esistenza di procedure/norme/circolari:** sono disposte regole aziendali e procedure formalizzate che fissano principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma sono: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.
- **Tracciabilità:** ogni operazione relativa all'attività sensibile è, ove possibile, adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile è verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, sono disciplinati i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

In linea con i principi generali di controllo, ANAS ha realizzato diverse iniziative tra le quali si segnalano:

- la definizione di un **Organigramma e Funzionigramma**, in cui sono individuate le strutture organizzative, le funzioni, i ruoli e le responsabilità interne;
- l'implementazione di una **Mappatura di processi e procedure** che disciplini tutte le attività della società e le funzioni interne coinvolte;
- l'implementazione di **Procedure, Istruzioni e Regolamenti** dirette a disciplinare le modalità di svolgimento delle attività;
- l'implementazione di un **Sistema di Deleghe e Procure** nell'ambito della struttura organizzativa definita;
- certificazione del Sistema di **Gestione della Qualità**;

- avvio dell'implementazione di un **Sistema di Gestione Ambientale**;
- l'adozione del **Codice Etico**, approvato dal Consiglio di Amministrazione, parte integrante del presente modello.

3.2 PROTOCOLLI SPECIFICI

Le attività di ANAS ritenute sensibili ai fini dell'applicazione del Decreto, alla luce della valutazione dei rischi effettuata, sono catalogate nell'ambito del processo aziendale di riferimento e accompagnate dalla descrizione dei controlli specifici applicabili.

Nello specifico ANAS, al fine di mitigare i rischi di reato sopra menzionati ed evitare il manifestarsi di comportamenti illeciti da parte dei suoi dipendenti, ha innanzitutto inserito esplicitamente tra le norme del “*Codice etico*” in uno specifico paragrafo (criminalità organizzata e riciclaggio) alcuni principi di comportamento che disciplinano:

- la prevenzione dall'infiltrazione della criminalità organizzata nell'economia nazionale;
- il divieto di essere implicati in vicende relative ad associazione per delinquere;
- la verifica circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome dei fornitori o altri partners con cui ANAS stabilisce relazioni ovvero stipula contratti.

1) GESTIONE SVILUPPO DEL PERSONALE

Selezione interna delle risorse umane

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Protocolli di riferimento:

Le attività relative alla gestione delle selezioni interne sono disciplinate da specifica

procedura che individua, per le varie fasi in cui si articolano tali attività, diversi regimi autorizzatori, collegati ad altrettante fasi di analisi e di controllo svolte da vari livelli funzionali e da diverse strutture aziendali, sino all'approvazione degli organi aziendali competenti, nel rispetto dei principi di segregazione delle funzioni, del sistema aziendale di deleghe e procure e di tracciabilità delle attività.

Anche le attività relative alla gestione della mobilità territoriale trovano la propria disciplina in un'apposita procedura aziendale, con caratteristiche identiche a quelle proprie della procedura sopra citata in termini di rispetto del sistema dei controlli interni richiesto dal D. Lgs. 231/2001.

2) RECLUTAMENTO PERSONALE, CONTRATTUALISTICA E GESTIONE ASSISTENZA SANITARIA INTEGRATIVA

- Reclutamento e contrattualistica

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Protocolli di riferimento:

Esistono procedure formalizzate che assicurano la completa segregazione delle funzioni ed una adeguata trasparenza nell'espletamento delle attività inerenti il processo di reclutamento e contrattualistica. Sono state inoltre ben specificati i ruoli e le responsabilità, per consentire un'adeguata tracciabilità delle operazioni poste in essere dai soggetti coinvolti nel processo.

Inoltre, si segnala la presenza di un regolamento che disciplina le modalità di reclutamento del personale ai sensi e per gli effetti dell'art. 18, L. 133/08 e s.m.i., della L. 68/99 e nel rispetto di quanto prescritto dal CCNL di lavoro dei dipendenti di Anas S.p.A., rinnovato in data 26/7/07 e dei principi di pubblicità, trasparenza ed imparzialità.

3) CONTROLLO INTERNO

- Controllo interno (aree aziendali/materiali e forniture)

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Protocolli di riferimento:

Le attività dell'UIA vengono svolte sulla base di una programmazione annuale che descrive le tipologie e le modalità dei controlli; essi vengono svolti nel rispetto degli standard di connotazione e di prestazione dell'*Institute of Internal Auditors*.

Con riguardo alla programmazione, entro il mese di novembre di ogni anno, i Responsabili di Servizio predispongono, ciascuno per la propria area di competenza, un documento contenente gli audit proposti con una sintetica descrizione delle motivazioni e delle modalità di svolgimento, e lo sottopongono al Responsabile dell'Unità Internal Auditing che entro la fine di novembre raccoglie tutti i documenti propedeutici e redige il Piano di Audit annuale, lo sigla e lo sottopone al Consiglio di Amministrazione, che a sua volta lo verifica e lo approva.

Il Responsabile dell'Unità Internal Auditing invia alle Condirezioni Generali, Direzioni Centrali e Unità di Staff al Presidente, per la parte di loro competenza, il Piano approvato (aggiornato ogni sei mesi). Con riguardo alle attività di audit in senso stretto, trimestralmente il Responsabile dell'Unità Internal Auditing riferisce al Consiglio di Amministrazione predisponendo una relazione sintetica riguardante le attività svolte nel periodo, accompagnata da schede sintetiche relative agli audit effettuati nonché alle autovalutazioni pervenute dai *Process Owners*.

4) GESTIONE ADEMPIMENTI ANTIMAFIA

- Monitoraggio e valutazione dell'assolvimento degli adempimenti antimafia

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Protocolli di riferimento:

Esiste un'apposita procedura che formalizza tutte le attività, definendo ruoli e responsabilità al fine di garantire ed assicurare il corretto adempimento delle procedure antimafia previste

dalla Delibera CIPE n. 58, pubblicata il 4 gennaio 2012 e denominata <<Linee-guida per i controlli antimafia ex art. 176, co. 3, del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.>>, inerenti le tre distinte fasi di avvio lavori, di definizione del piano di affidamenti e di cantierizzazione dell'opera, nonché la tracciabilità dei flussi finanziari al fine di prevenire le infiltrazioni criminali attraverso la verifica dell'utilizzo dei prescritti conti correnti bancari e/o postali e la corretta imputazione degli strumenti di pagamento, ai sensi dell'art. 3 della L. 136/2010.

5) RAPPORTI CON I TERZI

- Rapporti con terzi (Alta sorveglianza, Prefetture, SOA/Ministeri, Corte dei Conti/Compagnie assicuratrici, Società di revisione, Enti di Certificazione)

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Protocolli di riferimento:

Sono definite specifiche regole e procedure che disciplinano i rapporti tra ANAS e Comitato di Coordinamento per l'Alta Sorveglianza delle Grandi Opere, Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, Prefetture, Organi di Polizia, Società di Attestazione (SOA), Corte dei Conti e Compagnie Assicuratrici, Società di Revisione ed Enti di certificazione.

Tali rapporti vengono disciplinati da principi generali di comportamento contenuti nel Codice Etico e procedure della società che assicurano la completa segregazione delle funzioni, una adeguata trasparenza nell'espletamento delle suddette attività e una adeguata tracciabilità delle operazioni poste in essere dai soggetti coinvolti nel processo.

6) ESECUZIONE MONITORAGGIO E VERIFICA TECNICA DEI LAVORI

- Esecuzione e monitoraggio lavori (coordinamento aree territoriali/UI)

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla

Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Protocolli di riferimento:

Le procedure formalizzate assicurano il coordinamento e la supervisione delle attività tecnico-amministrative per la realizzazione delle opere e permettono di identificare la qualità e lo stato di avanzamento dei lavori rispetto a quelle che sono le tempistiche e i costi di realizzazione preventivati. Inoltre i protocolli vigenti e la separazione dei compiti fra le figure operative ed amministrative del processo di esecuzione monitoraggio e verifica tecnica dei lavori permettono (nella fase di realizzazione delle nuove costruzioni) di assicurare la coerenza con la normativa vigente e la prevenzione dei reati in oggetto

7) CONTABILITA' LAVORI

- Contabilità lavori (nuove costruzioni)

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Protocolli di riferimento:

E' presente una procedura che assicura la verificabilità degli atti di contabilità finale, approvazione e disposizione del saldo dei lavori e di gestione amministrativa delle riserve *ex* art. 240 D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.

Inoltre in merito all'istruttoria amministrativa delle perizie/progetti (SIL) vi è una procedura che assicura la completa segregazione delle funzioni e una adeguata trasparenza nell'espletamento delle suddette attività. Sono stati inoltre ben specificati i ruoli e le responsabilità, per consentire una adeguata tracciabilità delle operazioni poste in essere dai soggetti coinvolti nel processo.

8) COORDINAMENTO E CONTROLLO ATTIVITÀ MANUTENZIONE

- Coordinamento e controllo attività manutenzione ordinaria e straordinaria degli Uffici Territoriali

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Protocolli di riferimento:

È presente una procedura formalizzata che identifica le modalità di pianificazione dell'attività di manutenzione ordinaria/straordinaria e del coordinamento dell'attività svolta dai vari uffici dislocati sul territorio nazionale, prevedendo ruoli e responsabilità organizzative ben definite (Previste anche visite ispettive periodiche).

9) GESTIONE ALBO ELENCO AVVOCATI

- Tenuta degli elenchi degli avvocati del libero foro e degli avvocati interni (elenco AIA)

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Protocolli di riferimento:

È previsto una regolamento che assicura la corretta gestione degli elenchi degli Avvocati del libero Foro e degli avvocati interni (elenco AIA).

La nomina degli avvocati del libero Foro avviene nel rispetto dei principi generali dettati dal Codice dei Contratti ed in particolare dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità. La nomina viene conferita nel rispetto del sistema di procure e deleghe adottato da Anas.

La nomina dell'AIA a difensore della Società avviene nel rispetto dei principi di trasparenza e rotazione nell'affidamento degli incarichi. Il provvedimento di nomina indica i criteri adottati per la scelta. La Direzione Centrale Legale e Contenzioso provvede alla tenuta di un registro

contenente l'indicazione di tutti gli incarichi conferiti all'AIA, a cui viene assicurato l'accesso.

10) GESTIONE DEL CONTENZIOSO/ CONTENZIOSO DEL PERSONALE

- Gestione del contenzioso attivo e passivo /Gestione contenzioso in sede sindacale, giudiziale e amministrativa

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Protocolli di riferimento:

A1) Gestione avvio del contenzioso

Il principio della tracciabilità di tutte le attività del processo è garantito dalla presenza del sistema ICA, che viene aggiornato costantemente in base all'evolversi di ogni singolo contenzioso; inoltre è presente un doppio controllo sui dati inerenti il contenzioso: uno al momento dell'inserimento dei dati da parte della Segreteria della Direzione Centrale Legale e Contenzioso ed il secondo sulla correttezza dei dati inseriti nel sistema ICA da parte del Servizio Contenzioso. Esistono diverse procedure che disciplinano la gestione del contenzioso dall'avvio fino alla chiusura, definendo ruoli e responsabilità per ogni singola attività. e

A2) Gestione avvio del contenzioso del personale

Nel caso di nomina di avvocato difensore, il Responsabile dell'Unità Relazioni Industriali e Politiche del Lavoro provvede all'individuazione dello stesso ricorrendo a: Avvocati del libero foro; Avvocatura dello Stato; Avvocati iscritti all'elenco speciale ANAS. Successivamente trasmette per e-mail la proposta di nomina alla Direzione Centrale Legale e Contenzioso che, in base al vigente sistema di procure, provvede alla nomina e alla relativa procura. Acquisita la procura in originale, il Referente dell'Unità Relazioni Industriali e Politiche del Lavoro redige la lettera di incarico che viene firmata dal Responsabile dell'Unità Relazioni Industriali e Politiche del Lavoro e trasmessa all'Avv. Difensore.

B) Gestione del contenzioso/contenzioso del personale

In caso di necessità di ricorrere ad avvocato difensore esterno, incaricato secondo le già viste

modalità di affidamento, quest'ultimo informa tempestivamente di tutti gli sviluppi processuali il Servizio Contenzioso/Unità Relazioni Industriali e Politiche del Lavoro, che garantisce l'esecuzione di tutte le conseguenti azioni necessarie. Il Servizio Contenzioso/Unità Relazioni Industriali e Politiche del Lavoro aggiorna ICA, con particolare attenzione a:

- valutazione del rischio
- udienze svolte e relativo incombente;
- udienze future e relativo incombente;
- nomina Consulente Tecnico di Ufficio e deposito CTU;
- atto conclusivo del giudizio

Qualora il Servizio Contenzioso/Unità Relazioni Industriali e Politiche del Lavoro rilevi la necessità di ricorrere al Consulente Tecnico di Parte (CTP), richiede allo Staff Amministrazione del Contenzioso di predisporre a nomina e:

- se è stato indicato il nominativo di un CTP interno, ne dà comunicazione al Direttore Centrale Legale e Contenzioso che la sottoscrive e la inoltra allo staff di servizio Amministrazione del Contenzioso.
- se è stato indicato il nominativo di un CTP esterno, sottopone la proposta di nomina al Direttore Centrale Legale e Contenzioso che la sigla e la invia al Condirettore Generale Legale e Patrimonio. Il Condirettore Generale Legale e Patrimonio sigla la nomina e la inoltra al Presidente che sottoscrive e inoltra alla Segreteria del Direttore Centrale Legale e Contenzioso che la invia allo staff di servizio Amministrazione del Contenzioso.

Se il CTP esterno accetta l'incarico, è tenuto ad impegnarsi al rispetto dei principi del Codice Etico di ANAS (par.3.4) sottoscrivendo una dichiarazione di rispetto del Codice Etico di ANAS ed inviandola allo staff di Servizio Amministrazione del Contenzioso che provvede all'archiviazione.

11) GESTIONE AFFIDAMENTO LAVORI

- Affidamento lavori e servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria sopra soglia comunitaria / Gestione gare UT

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Protocolli di riferimento:

Per quanto riguarda la fase di affidamento dei contratti di appalto aventi ad oggetto lavori, si segnala che esistono diverse procedure che disciplinano ciascuna fase di gara. Ogni procedura disciplina la gara dall'avvio fino alla stipula del contratto. Inoltre le procedure sono formalizzate per garantire la segregazione delle funzioni e definire le responsabilità organizzative. Le procedure sono redatte in conformità alla normativa vigente. Ogni procedura disciplina una singola tipologia di gara; sono previste procedure per le gare di lavori sopra soglia che, in base sistema di procure e deleghe aziendale, vengono svolte dall'Unità Gare e Contratti della Direzione Generale e procedure per l'affidamento di lavori sotto soglia che, in base al detto sistema, vengono svolte dalle Uffici Territoriali. Si segnala nell'ambito del detto sistema procedurale uno specifico presidio di controllo volto a verificare eventuali situazioni di incompatibilità/conflitti di interesse dei commissari di gara nominati. Con riguardo alla fase di esecuzione dell'appalto esistono specifiche procedure che disciplinano detta fase in conformità alle previsioni della vigente normativa e ai principi di segregazione delle funzioni e tracciabilità delle operazioni.

12) CONTABILITÀ E BILANCIO

- Redazione bilancio civilistico e consolidato per ANAS e, in service, per società miste

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Protocolli di riferimento:

È prevista una procedura formalizzata per la redazione del Bilancio di esercizio civilistico e consolidato e delle situazioni contabili periodiche e relativi allegati per ANAS e in service per società miste ANAS/Regione.

Sono state definite e portate a conoscenza del **personale interessato** le procedure di redazione del bilancio che definiscono con chiarezza i principi contabili e le norme da adottare per la definizione delle poste del bilancio civilistico e le modalità operative per la loro contabilizzazione. Sono inoltre definite procedure di gestione contabile e regole di contabilizzazione per la contabilità generale.

In tale ambito tutte le procedure sono sottoposte alle verifiche di operatività del Dirigente Preposto ex l. 262/2005.

13) GESTIONE ACQUISTI BENI/SERVIZI E CONTRATTUALISTICA

- Gestione gare (UT/DG)

Strumenti di controllo

Si riportano di seguito gli strumenti di controllo a carattere specifico posti in essere dalla Società a presidio delle aree sensibili di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Protocolli di riferimento:

Esistono diverse procedure che disciplinano ciascuna fase di gara. Ogni procedura disciplina la gara dall'avvio fino alla stipula del contratto. Inoltre le procedure sono formalizzate per garantire la segregazione delle funzioni e definire le responsabilità organizzative. Le procedure sono redatte in conformità alla normativa vigente. Ogni procedura disciplina una singola tipologia di gara, sono previste procedure per le gare di beni e servizi, differenziandosi tra gare sopra e sotto soglia.

**PARTE SPECIALE G – REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI
PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE**

1. LE FATTISPECIE DI REATO

Il 9 Agosto 2012 è entrato in vigore il D. Lgs. n. 109/2012 che ha introdotto nel D. Lgs. 231/01 l'art.25-*duodecies* **"Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare"**.

L'art 25-*duodecies* D. Lgs. 231/01 estende la responsabilità dell'ente nei casi più gravi di impiego di immigrati irregolari, quando lo sfruttamento di manodopera irregolare supera i limiti stabiliti dal D. Lgs 286/98 (cosiddetto "Testo unico dell'immigrazione") in termini di numero di lavoratori, età e condizioni lavorative. La situazione di irregolarità del soggiorno del lavoratore straniero può aversi nel caso di mancanza *ab origine* del permesso di soggiorno, nel caso in cui questo sia stato revocato o annullato, ovvero nel caso in cui il permesso sia scaduto e non ne sia stato chiesto il rinnovo nei termini di legge.

In particolare, l'ente può essere chiamato a rispondere solo se:

- a. i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre;
- b. i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa;
- c. i lavoratori occupati sono esposti a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.

Al di fuori di queste ipotesi quindi la società non è responsabile, permanendo invece la sola responsabilità penale della persona fisica ("datore di lavoro").

Il delitto in oggetto potrebbe quindi essere commesso nel caso in cui vengano impiegati alle condizioni sopra descritte, anche in concorso con le ditte appaltatrici/sub appaltatrici, lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno ovvero con permesso di soggiorno scaduto.

2. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. 231/2001 E S.M.I.

Dall’analisi di dettaglio dei processi aziendali di ANAS, sono stati individuati i processi e le attività che possono essere potenzialmente considerate “sensibili” ai rischi di commissione di reato richiamati dall’art. 25 *duodecies* del D. Lgs. 231/01 e che vengono di seguito elencati:

1. Reclutamento personale, contrattualistica e gestione assistenza sanitaria integrativa

- Reclutamento esterno, contrattualistica e risoluzione rapporto di lavoro per il personale non dirigente
- Presidio del processo di assunzione a livello di Uffici Territoriali

Funzioni interne coinvolte

- *Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione*
- *Unità Risorse Umane*
- *Risorse Umane Uffici Territoriali*

2. Esecuzione, monitoraggio e verifica tecnica dei lavori

- Verifica del possesso e della regolarità da parte dell’appaltatore della documentazione prevista dalle leggi vigenti in materia di obblighi nei confronti dei dipendenti
- Coordinamento e supervisione delle attività tecnico-amministrative per la realizzazione delle opere

Funzioni interne coinvolte

- *Gare e Contratti UT*
- *Direzione Centrale Nuove Costruzioni*
- *Vice Direzioni Territoriali*
- *Area Tecnica Nuove Costruzioni Uffici Territoriali*

3. Coordinamento e controllo attività di manutenzione ordinaria e straordinaria ricorrente

- Coordinamento e controllo delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria gestite dagli Uffici Territoriali
- Supervisione territorio mediante visite ispettive

Funzioni interne coinvolte

- *Direzione Centrale Esercizio e Coordinamento Territorio*
- *Vice Direzione Esercizio / Unità Manutenzione Straordinaria Ricorrente e Sicurezza del Piano Viabile*

3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli, perfezionato dalla Società, prevede:

- √ **Principi generali di controllo** relativi alle attività sensibili
- √ **Protocolli specifici** applicati alle singole attività sensibili

3.1 PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO RELATIVI ALLE ATTIVITA' SENSIBILI

La Società persegue alcuni principi generali di controllo che si basano su:

- **Segregazione e separazione delle funzioni:** ossia il rispetto del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla
- **Regolamentazione di procedure/istruzioni/regolamenti:** ossia regolamentazione e diffusione delle regole aziendali di comportamento e delle modalità operative da seguire per garantire il corretto svolgimento delle attività
- **Definizione delle responsabilità organizzative:** ossia la definizione del “*chi, fa, cosa*” mediante la formalizzazione di apposite circolari e/o ordini di servizio
- **Formalizzazione di deleghe e procure:** ossia la definizione dei poteri autorizzativi che siano coerenti con la le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e la regolamentazione dei poteri di spesa con l’indicazione delle relative soglie di approvazione/autorizzazione

- **Controlli e tracciabilità:** ossia il rispetto della tracciabilità *ex post*, cartacea e/o mediante apposito archivio informatico, di tutte le attività che vengono svolte e dei relativi controlli di supervisione da parte dei responsabili di riferimento

In linea con i principi generali di controllo, ANAS utilizza diversi strumenti tra i quali si segnalano:

- la definizione di un **Organigramma e Funzionigramma**, in cui sono individuate le strutture organizzative, le funzioni, i ruoli e le responsabilità interne;
- l'implementazione di una **Mappatura di processi e procedure** che disciplini tutte le attività della società e le funzioni interne coinvolte;
- l'implementazione di **Procedure, Istruzioni e Regolamenti** dirette a disciplinare le modalità di svolgimento delle attività;
- l'implementazione di un **Sistema di Deleghe e Procure** nell'ambito della struttura organizzativa definita;
- certificazione del Sistema di **Gestione della Qualità**;
- avvio dell'implementazione di un **Sistema di Gestione Ambientale**;
- l'adozione del **Codice Etico**, approvato dal Consiglio di Amministrazione, parte integrante del presente modello.

3.2 PROTOCOLLI SPECIFICI

Alla luce della valutazione effettuata del rischio residuo di ciascun rischio di reato, di seguito vengono elencati i processi "sensibili" ai sensi del D. Lgs. 231/01 ed i relativi protocolli specifici posti in essere da ANAS per mitigare i rischi di reato in esame.

Nello specifico:

1. **Reclutamento personale, contrattualistica e gestione assistenza sanitaria integrativa**
2. **Esecuzione, monitoraggio e verifica tecnica dei lavori**
3. **Coordinamento e controllo attività di manutenzione ordinaria e straordinaria**

Strumenti di controllo

In considerazione delle caratteristiche delle fattispecie di reato, ipotizzabili nell'ambito dei diversi processi e attività sensibili, la trattazione è stata effettuata in un'ottica di trasversalità dei presidi rispetto ai processi della Società.

Nello specifico ANAS, al fine di mitigare i rischi di reato sopra menzionati, ha innanzitutto inserito esplicitamente tra le norme del “Codice etico” un apposito richiamo all'art. 25 - *duodecies* del D. Lgs. 231/01 e, nello specifico, ha previsto il divieto di assunzione di cittadini di paesi terzi privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta postale.

Inoltre, viene disciplinato anche il divieto di impiego di uno straniero presente in Italia per motivi di turismo, anche se regolarmente munito della prescritta dichiarazione di presenza.

Specifici presidi di controllo sono inoltre contenuti nelle **procedure/istruzioni operative** di ANAS; in particolare:

- prima di procedere con la stipula del contratto di lavoro, il reparto Selezione e Assunzione dell'Unità Risorse Umane DG ovvero l'UO Risorse Umane UT in caso di assunzione per delega, provvede a verificare lo “status” del lavoratore straniero ossia richiede al potenziale lavoratore la presentazione, alternativamente, di:
 - permesso di soggiorno europeo per soggiornanti di lungo periodo;
 - permesso di soggiorno che abilita al lavoro, e quindi di un permesso per lavoro subordinato o autonomo;
 - ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rinnovo di un permesso di soggiorno che abilita al lavoro;
 - ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rilascio del primo permesso di soggiorno, ma solo per motivi di lavoro subordinato o di attesa occupazione;
- accertato il possesso da parte del lavoratore della ricevuta postale/ permesso di soggiorno, ANAS avvia il processo di assunzione comunicando per via telematica al Centro per l'impiego competente, mediante l'apposito modello UNILAV, l'instaurazione del rapporto di lavoro entro il giorno precedente all'inizio dell'attività e, ove necessario, comunicando all'autorità di pubblica sicurezza (presidio della Polizia di Stato o Sindaco) l'ospitalità o la cessione di un'abitazione a qualunque titolo;
- ad integrazione di quanto descritto al punto precedente, il lavoratore straniero assunto in ANAS è tenuto a comunicare al datore di lavoro modifiche allo status di lavoratore straniero regolare (es. scadenza permesso di soggiorno);
- in caso di riscontrata mancata comunicazione da parte del lavoratore straniero della modifica di status di lavoratore straniero, di cui al punto precedente, è prevista da parte di ANAS l'applicazione di apposite sanzioni disciplinari verso il lavoratore.

Ad integrazione di quanto già descritto, si specificano di seguito gli ulteriori presidi di controllo che vengono posti in essere da ANAS in caso di instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, determinato o stagionale con un **cittadino extracomunitario residente all'estero**:

- presentazione di una specifica richiesta nominativa di nulla osta, ossia di autorizzazione all'assunzione, presso la Prefettura – Ufficio territoriale del governo (Sportello unico competente) per il luogo in cui l'attività lavorativa dovrà effettuarsi;
- richiesta ed ottenimento del nulla osta all'assunzione dallo Sportello Unico Immigrazione e trasmissione dello stesso al lavoratore straniero affinché possa richiedere all'Ambasciata o al Consolato Italiano il rilascio del visto di ingresso per motivi di lavoro subordinato e, una volta entrato in Italia, possa richiedere il rilascio del permesso di soggiorno;
- impegno a garantire al lavoratore straniero il trattamento retributivo ed assicurativo previsto dalle leggi vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili; ove necessario, una idonea sistemazione di alloggio (che rientri nei parametri previsti dalle norme provinciali per gli alloggi di edilizia residenziale pubblica) e ad effettuare entro i termini di legge le comunicazioni obbligatorie relative al rapporto di lavoro.

Al fine di prevenire l'**utilizzo presso i cantieri di personale irregolare da parte delle imprese appaltatrici/sub appaltatrici**, ANAS prevede specifici controlli che sono di seguito brevemente descritti:

- nei contratti di appalto, inserimento di apposita clausola che vieta l'impiego di cittadini privi di permesso di soggiorno ovvero con permesso di soggiorno irregolare, pena l'applicazione di apposita sanzione pecuniaria ovvero la risoluzione del contratto;
- obbligo di ribaltamento della clausola di cui al punto precedente nei contratti di sub appalto stipulati direttamente dall'appaltatore.

**PARTE SPECIALE H- REATO DI INDUZIONE A NON
RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI
MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.**

1. LE FATTISPECIE DI REATO

Si descrive qui di seguito la fattispecie di reato in relazione alla quale l'art. 25-*decies* del D. Lgs. 231/2001 prevede una responsabilità dell'ente nei casi in cui tale reato sia commesso nell'interesse o a vantaggio dello stesso.

La descrizione che segue è limitata alle fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili tenuto conto della realtà operativa di Anas.

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

La fattispecie di reato in esame richiede, per il suo perfezionamento, che un soggetto, facendo ricorso ai mezzi della minaccia, della violenza o dell'offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induca la persona chiamata davanti all'Autorità Giudiziaria a non rendere ovvero a rendere dichiarazioni mendaci, utilizzabili in un procedimento penale quando questa ha la facoltà di non rispondere.

Le condotte individuate dalla norma in esame devono realizzarsi attraverso mezzi tassativamente delineati dalla norma incriminatrice e dunque consistere in una violenza, una minaccia ovvero in un'offerta o promessa di denaro o di altra utilità.

Appare opportuno sottolineare che tale fattispecie di reato ha rilevanza ai fini della responsabilità amministrativa da reato degli enti, così come prevista dal Decreto, nei limiti in cui le condotte criminose che la caratterizzano siano poste in essere dai soggetti apicali o sottoposti della Società nell'interesse o a vantaggio (anche) della Società medesima (es. induzione di un imputato in un procedimento / testimone-imputato in un procedimento connesso a non rendere dichiarazioni che possano comportare la rivelazione di fatti aventi rilevanza penale nei quali sia coinvolto un ente).

2. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. 231/2001 E S.M.I.

L’art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione e di gestione, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili” o “a rischio”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di taluno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

In considerazione delle caratteristiche della fattispecie di reato esaminata, nella presente sezione della Parte Speciale, il rischio di commissione del reato *ex art. 377-bis c.p.* è astrattamente realizzabile da qualunque esponente della Società (dipendente e non) che si trovi nella condizione di essere chiamato dall’Autorità procedente a fornire informazioni e chiarimenti sull’ente e/o su aspetti rilevanti per la verifica dell’ipotesi accusatoria.

Pertanto, la fattispecie di reato in esame verrà di seguito trattata in un’ottica “trasversale” alla Società in quanto tutti i processi aziendali sono potenzialmente passibili di essere sottoposti ad investigazione da parte dell’Autorità Giudiziaria.

3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli, perfezionato dalla Società prevede, con riferimento, alle attività sensibili e ai processi di provvista individuati:

- √ **Principi generali di controllo** relativi alle attività sensibili
- √ **Protocolli specifici** applicati alle singole attività sensibili

3.1 PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO RELATIVI ALLE ATTIVITÀ SENSIBILI

I protocolli specifici sono fondati sui seguenti principi generali di controllo:

- **Segregazione delle attività:** si richiede l’applicazione del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.

- **Esistenza di procedure/norme/circolari:** sono disposte regole aziendali e procedure formalizzate che fissano principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma sono: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.
- **Tracciabilità:** ogni operazione relativa all'attività sensibile è, ove possibile, adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile è verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, sono disciplinati i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

In linea con i principi generali di controllo, ANAS utilizza diversi strumenti tra i quali si segnalano:

- la definizione di un **Organigramma e Funzionigramma**, in cui sono individuate le strutture organizzative, le funzioni, i ruoli e le responsabilità interne;
- l'implementazione di una **Mappatura di processi e procedure** che disciplini tutte le attività della società e le funzioni interne coinvolte;
- l'implementazione di **Procedure, Istruzioni e Regolamenti** dirette a disciplinare le modalità di svolgimento delle attività;
- l'implementazione di un **Sistema di Deleghe e Procure** nell'ambito della struttura organizzativa definita;
- certificazione del Sistema di **Gestione della Qualità**;
- avvio dell'implementazione di un **Sistema di Gestione Ambientale**;
- l'adozione del **Codice Etico**, approvato dal Consiglio di Amministrazione, parte integrante del presente modello.

3.2 PROTOCOLLI SPECIFICI

Al fine di mitigare il rischio connesso alla fattispecie di reato in esame, nell'espletamento delle proprie attività, tutti gli esponenti della Società devono rispettare i seguenti protocolli di comportamento, contenuti nel Codice Etico di ANAS:

- tenere comportamenti improntati su principi di onestà ed imparzialità ed al sistematico rispetto delle leggi nazionali e comunitarie, nonché delle

procedure/regolamenti adottati da ANAS;

- mantenere un comportamento corretto, chiaro, trasparente, diligente e collaborativo con le Autorità Giudiziarie, alle quali devono essere tempestivamente comunicate tutte le informazioni, i dati e le notizie richiesti;
- segnalare al proprio **Responsabile** e alla **Direzione Centrale Legale e Contenzioso** di ANAS, che provvederà a proprio volta ad effettuare **la segnalazione all'OdV**, della richiesta dell'Autorità Giudiziaria, italiana o straniera, di rendere o produrre dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale in relazione all'esercizio delle proprie funzioni;
- segnalare all'OdV eventuali pressioni o condizionamenti subiti da parte di un superiore di ANAS durante un procedimento penale;
- evitare qualsiasi comportamento che abbia lo scopo o l'effetto di indurre un soggetto terzo a rilasciare false dichiarazioni, ovvero a non rilasciare dichiarazioni nell'ambito di un procedimento penale di competenza dell'Autorità Giudiziaria.

Inoltre ANAS si impegna a formare/informare il proprio personale sulla centralità dei valori etici adottati e sullo spirito di trasparenza e collaborazione che contraddistingue la Società soprattutto nei rapporti con la P.A., ivi comprese le Autorità Giudiziarie.