



# **Infratel Italia SpA**

---

## **Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (2017-19)**

*Roma, gennaio 2017*

Quadro normativo	Pag. 4
Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Pag. 11
Finalità e contenuti del PPCT	Pag. 13
Il processo di definizione ed aggiornamento del PPCT	Pag. 18
Il Modello di Governo del PPCT	Pag. 24
Individuazione ed analisi delle aree di rischio	Pag. 36
La gestione del rischio e le misure di prevenzione	Pag. 79
Rotazione o misure alternative	Pag. 106
Formazione	Pag. 108
Trasparenza e accesso civico	Pag. 111
Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali ex D.lgs. n. 39/2013	Pag. 130
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro e conflitti di interesse	Pag. 136
Codice di Comportamento	Pag. 139

Segnalazione di condotte illecite (whistleblower)	Pag. 152
Sistema di monitoraggio	Pag. 155
Flussi informativi verso Stakeholders	Pag. 158
Sistema sanzionatorio	Pag. 160
Aggiornamento del Piano	Pag. 164
Il Piano di implementazione e relativo cronoprogramma	Pag. 166



# Infratel Italia SpA

---

Quadro normativo

### Premessa Normativa

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione."

Ad un primo livello, quello "nazionale", il Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.) ha predisposto, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione).

Al secondo livello, quello "decentrato", ogni amministrazione pubblica definisce un P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione), che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., contiene l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione nonché gli interventi organizzativi atti a prevenirli.

Gli adempimenti di cui al P.N.A. sono inoltre rivolti agli enti pubblici economici, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari.

A tal riguardo, il PNA 2016, tenuto conto delle modifiche apportate dal recente D.Lgs. 97/2016 in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, ha definito nuove linee di indirizzo per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. In particolare:

- piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della Trasparenza, nell'ottica di un maggiore coordinamento tra i due strumenti gestionali
- assunzione da parte del Piano di un valore programmatico, dovendo necessariamente pianificare gli obiettivi strategici per il contrasto della corruzione ed in materia di trasparenza fissati dall'organo di indirizzo, anche attraverso l'allineamento con gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'Organizzazione (ad es., performance management)
- maggiore valenza organizzativa e gestionale, costituendo il Piano un atto fondamentale per garantire la ripartizione delle responsabilità e l'organizzazione dei flussi informativi necessari per il monitoraggio degli strumenti preventivi implementati

### Premessa Normativa

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è completato da una serie di decreti attuativi e di Linee guida esplicative e/o integrative dell'A.N.A.C., in particolare:

- «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012 (*decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*), come modificato in ultimo dal recente D.Lgs. 97/2016;
- «Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico», a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (*decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39*);
- «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 dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici», determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015;
- «Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze» – Direttiva del ministro dell'Economia e delle Finanze del 25 agosto 2015;
- «Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013», approvata con Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 ed il cui contenuto è ritenuto dallo stesso provvedimento applicabile alle società in controllo pubblico ed altri enti di diritto privato assimilati «in quanto compatibile»;
- «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016», approvate con deliberazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016, nel quale si preannuncia la pubblicazione di una specifica linea guida di supporto all'applicazione della normativa nei confronti delle Società partecipate e controllate;
- «Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione» approvate con Delibera ANAC n. 833 del 3/08/2016
- «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti» di cui alla Determinazione ANAC n. 6 del 28/04/2015, la cui applicazione a Società pubbliche è prevista dalla stessa linea guida

### Premessa Normativa

Il P.N.A. precedentemente richiamato prevede che gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico nell'implementazione del PPCT possano fare perno sul Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi d.lgs. 231/01 qualora già posto in essere dall'ente, ma estendendone l'ambito di applicazione a tutti i reati considerati, dal lato attivo e passivo, nella l. n. 190 del 2012 anche in relazione al tipo di attività svolta dall'ente.

Il PPCT deve quindi definire meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione e deve essere trasmesso alle amministrazioni pubbliche vigilanti oltre che pubblicato sul relativo sito istituzionale.

Gli enti pubblici economici, le società a partecipazione pubblica e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico debbono inoltre nominare un Responsabile per l'attuazione dei propri PPCT il quale è altresì incaricato di vigilare su eventuali contestazioni e segnalazioni previste dalla Normativa in esame.

L'amministrazione vigilante e l'ente vigilato devono predisporre un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate. I sistemi di raccordo finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti, con l'indicazione dei referenti sono definiti nel Piano di prevenzione della corruzione.

Il concetto di corruzione da prendere a riferimento ha un'accezione ampia, essendo comprensivo delle diverse situazioni in cui sia riscontrabile l'abuso da parte di un soggetto del potere/funzione a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti comprendono:

- l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale (artt. da 314 a 360)
- Situazioni coincidenti con la "maladministration", 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. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse

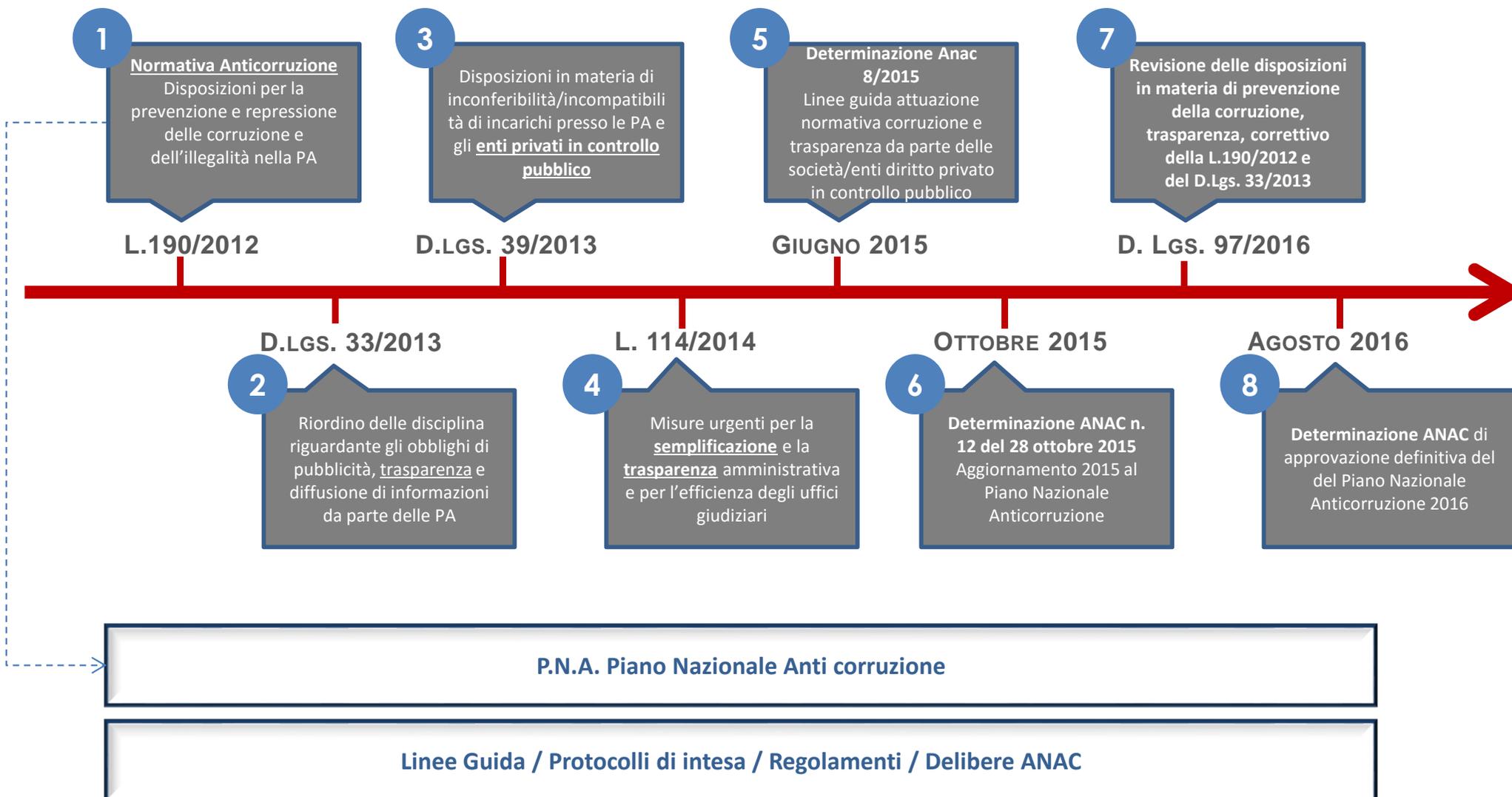
### Premessa Normativa

---

Sia la legge n. 190 del 2012, con la previsione contenuta nell'art. 1, comma 34, che il D.Lgs. 33/2013 recentemente modificato (art. 2 bis, lett. b) estende l'applicazione della disciplina della trasparenza in particolare alle società in controllo pubblico, senza più alcuna verifica da porre in essere in relazione alle attività di pubblico interesse ed alla compatibilità delle disposizioni con la natura giuridica delle Società. E' inoltre specificato che, alle società che operino secondo la dinamica dell'in house providing si applicano gli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni, senza alcun adattamento.

In accordo ai recenti interventi normativi, la trasparenza viene intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

## Contesto legislativo di riferimento



### Il protocollo d'intesa ANAC – Invitalia Spa in tema di appalti

In data 17 marzo 2015, su richiesta dell'Amministratore delegato di Invitalia Spa, la Capogruppo ha stipulato un protocollo d'intesa con ANAC per avviare l'attività di vigilanza collaborativa dell'Autorità ai sensi dell'art. 4 del Regolamento in materia di attività di vigilanza e di accertamenti ispettivi dell'ANAC (GU n. 300 del 29 dicembre 2014) finalizzata a verificare la conformità degli atti di gara alla normativa in materia di appalti, all'individuazione di clausole e condizioni idonee a prevenire tentativi di infiltrazione criminale, nonché al monitoraggio dello svolgimento della procedura di gara e dell'esecuzione dell'appalto (1).

Il protocollo riguarda le «specifiche e rilevanti attività da essa (Invitalia) svolte nell'ambito delle proprie competenze istituzionali a supporto della P.A., in particolare in qualità di centrale di committenza per altri enti aggiudicatori, di soggetto attuatore dei cd. "contratti istituzionali di sviluppo", di autorità di gestione per l'attuazione di programmi e interventi speciali a carattere sperimentale o, da ultimo, a supporto della Presidenza del Consiglio dei Ministri nell'esercizio dei poteri sostitutivi».

L'art. 3 del protocollo estende la sua vigenza agli affidamenti «espletati direttamente da INVITALIA o mediante altre **amministrazioni aggiudicatrici o enti aggiudicatori da essa controllate** o comunque nell'ambito delle proprie competenze istituzionali a supporto della P.A. come innanzi declinate nei "considerata».

Al di là dell'ambito circoscritto di valenza del protocollo (un anno, per i primi sei mesi vigilanza limitata agli affidamenti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria per un numero massimo pari ad otto procedure complessive), lo stesso ha un'indubbia valenza programmatica e di indirizzo, in quanto prevede l'applicazione di alcuni protocolli che possono quindi essere ritenuti applicabili anche da Infratel, ed in particolare:

- La possibilità per l'OdV, anche al di fuori delle casistiche individuate nel Protocollo d'azione, in presenza di ricorrenti indici di elevato rischio corruttivo, di promuovere una verifica preventiva di legittimità sulla documentazione e atti di gara o eventuali fasi della procedura di gara o dell'esecuzione dell'appalto, richiedendo l'intervento diretto, anche ispettivo, di ANAC
- L'impegno ad inserire nella documentazione di gara e/o contrattuale relativa a ciascun affidamento una clausola risolutiva espressa (art. 1456 c.c.) nel caso in cui «nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa con funzioni specifiche relative all'affidamento alla stipula e all'esecuzione del contratto sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. da 317 cp, 318 cp, 319 cp, 319 bis cp, 319 ter cp, 319 quater cp, 320 cp, 322 cp, 322 bis cp, 346 bis cp, 353 cp, 353 bis cp»
- Nell'ambito di ulteriori ambiti di collaborazione con ANAC, le seguenti indicazioni:
  - ✓ l'approfondimento e divulgazione di best practice in tema di appalti;
  - ✓ l'utilizzo del rating di legalità delle imprese nell'ambito delle procedure di affidamento.

Nel 2016, In attuazione del protocollo, Infratel:

- ha richiesto la collaborazione di ANAC relativamente al vaglio preventivo sui nominativi e sui curricula degli esperti individuati per la composizione delle Commissioni giudicatrici di una procedura di gara svolta da Infratel quale Stazione appaltante nel novembre 2016;
- ha adottato, in coerenza con la Capogruppo, una specifica procedura relativa alla determinazione dei criteri di nomina dei componenti le Commissioni giudicatrici, condivisa con ANAC.



# Infratel Italia SpA

---

Obiettivi strategici in materia di prevenzione  
della corruzione e della trasparenza

Tra i contenuti necessari del PPCT vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, definiti dall'Organo di indirizzo quale elemento qualificante della programmazione integrata delle attività istituzionali.

A tal fine, è stato predisposto un documento contenente la politica anticorruzione societaria, nella quale si stabiliscono le finalità e gli impegni che l'Organo di Vertice intende perseguire per la prevenzione della corruzione, fissando i principi generali e gli standard di comportamento da adottare al fine di conformarsi alle disposizioni esterne e interne in materia prevenzione della corruzione e trasparenza.

L'adozione di tale politica rappresenta uno dei requisiti fondamentali previsti dal nuovo standard internazionale ISO 37001/2016, pubblicato il 13 ottobre 2016 e denominato "Anti-Bribery Management Systems", che intende supportare le organizzazioni nella lotta alla corruzione, istituendo una cultura di integrità, trasparenza e conformità e per le quali è previsto uno specifico processo di certificazione, integrabile con gli altri sistemi di gestione già presenti (es. ISO 9001:2015). In proposito, il Cda ha assunto l'impegno (come riportato nel Piano di implementazione) di valutare il progressivo allineamento del sistema anticorruzione descritto nel presente Piano triennale agli ulteriori requisiti gestionali definiti dalla norma ISO, al fine di conseguire – in una fase più matura di implementazione – la relativa certificazione e dare così evidenza e certezza (mediante verifica di un ente terzo indipendente) delle buone prassi adottate in materia.

Il documento, a seguito dell'approvazione del CdA, sarà pubblicato nella pagina «Società trasparente», sezione «Altri contenuti», sottosezione «Corruzione e trasparenza».

Infratel Italia assume l'impegno, nell'ambito delle attività di miglioramento del presente Piano e con il coinvolgimento dei soggetti istituzionali a ciò preposti (CdA, Organismo di Vigilanza, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza di Capogruppo...), di programmare ed attuare un'attività di stakeholders engagement (ministero controllante, Enti pubblici locali committenti, partner istituzionali, fornitori...), al fine di ottenere:

- riscontri qualitativi sulle politiche anticorruzione adottate ed utili suggerimenti ai fini di un loro miglioramento
- indicazioni e suggerimenti sulla promozione di maggiori livelli di trasparenza (ad es., dati ulteriori) rispetto al set minimo di informazioni e dati identificati come cogenti nell'apposita sezione del Piano.

Quest'ultima finalità sarà perseguita anche attraverso il monitoraggio delle richieste di accesso civico pervenute alla Società.



# **Infratel Italia SpA**

---

**Finalità e contenuti del PPCT**

### Finalità e contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

L'adozione ed attuazione del **Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PPCT)** di **Infratel Italia SpA** (anche "Società") risponde all'obiettivo di prevenire comportamenti potenzialmente esposti ai reati di corruzione e di rafforzare i principi di legalità, correttezza e trasparenza nella gestione delle attività aziendali.

Lo sviluppo di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione intende promuovere, più in generale, il corretto funzionamento delle strutture aziendali e tutelare la reputazione e la credibilità dell'azione della Società nei confronti di molteplici interlocutori.

In tale contesto, il **PPCT** è finalizzato a:

- determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la Società a gravi rischi soprattutto sul piano dell'immagine e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari a impegnarsi attivamente e costantemente nel rispetto delle procedure e regole interne, nell'attuare ogni utile intervento atto a prevenire e contenere il rischio di corruzione e adeguare e migliorare nel tempo i presidi di controllo aziendali posti a presidio di detti rischi;
- assicurare la correttezza dei rapporti tra Infratel Italia e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando e segnalando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di conflitti d'interesse o a fenomeni corruttivi;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati in base al sistema di controllo interno aziendale.

I Destinatari del **PPCT** sono gli amministratori, il vertice, i componenti degli organi di controllo/vigilanza, i dipendenti/collaboratori di Infratel Italia, i revisori dei conti e, per le parti pertinenti, i consulenti ed i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

### Finalità e contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

#### Il PPCT di Infratel Italia SpA:

- è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione, in prima stesura, a maggio 2015 ed aggiornato a gennaio 2016;
- è redatto tenendo presenti le finalità della Legge Anticorruzione ed i principi ispiratori del Piano Nazionale Anticorruzione anche come da ultimo aggiornamento, nonché le determinazioni stabilite dai decreti attuativi correlati e dalle Linee guida ANAC applicabili;
- è allineato ai principi di riferimento ed ai criteri attuativi definiti, in ottica di direzione e coordinamento, dall’Agenzia Nazionale per l’Attrazione degli Investimenti e lo Sviluppo di Impresa SpA (anche “Agenzia” o “Invitalia”) nel proprio Piano Anticorruzione ai fini dell’attuazione della normativa nell’ambito del Gruppo;
- deve essere inteso quale insieme di norme (anche di carattere deontologico), principi e regole adottate dalla Società in relazione alle attività svolte;
- si pone l’obiettivo di prevenire il rischio di commissione dei reati di corruzione cui è potenzialmente esposta la Società, in coordinamento con il modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01 adottato dalla Società, di cui forma parte integrante ed al cui contenuto è opportuno, pertanto, fare riferimento;
- contiene, al suo interno, una specifica sezione dedicata all’attuazione dei principi e degli adempimenti in materia di trasparenza ed accesso civico, in linea con le ultime modifiche normative già menzionate
- è trasmesso all’Agenzia ed al Ministero dello Sviluppo Economico, in qualità di Amministrazioni vigilanti, ed è pubblicato sul sito internet e intranet della Società.

Il **Consiglio di Amministrazione** di Infratel Italia SpA (di seguito anche “CdA”), ha provveduto alla sostituzione del precedente **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) (1)** nominando, in data 24/06/2016, la **Dott.ssa Leonarda Danila Sansone**, in qualità di componente del Consiglio di amministrazione della Società senza deleghe gestionali ed operative (opzione prevista dal PNA 2015). L’incarico è stato confermato in sede di rinnovo ed insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione (27/10/2016).

Sia la revoca che la nuova nomina sono state comunicate, come previsto, ad ANAC che non ha formulato rilievi.

La durata dell’incarico è fissata fino a naturale scadenza del CdA.

Il RPCT è stato inoltre dotato di una struttura organizzativa di supporto (personale interno e supporto professionale esterno) ed opportuni mezzi tecnici ritenuti dal RPCT idonei rispetto ai compiti da svolgere.

(1) Il precedente Responsabile, dott.ssa Maria Letizia Stefanelli (attualmente dirigente responsabile della Struttura Rendicontazione e gestione crediti) era stata nominata dal CdA in data 26/01/2015

### Finalità e contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Con il presente documento la Società dà attuazione alla Legge 190/2012 e intende identificare e definire:

- le linee guida, le attività programmatiche e propedeutiche allo sviluppo, monitoraggio e miglioramento del **PPCT**, con l'obiettivo di implementare progressivamente un sistema di controllo interno e di prevenzione integrato con gli altri elementi già adottati dalla Società (Codice Etico, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01, ecc.), cogliendo altresì l'opportunità fornita dalla Legge stessa di introdurre nuove misure e/o rafforzare quelle esistenti, con un'azione coordinata per un più efficace contrasto ai fenomeni di corruzione e illegalità;
- le azioni di integrazione ed implementazione del Piano che - anche in ragione della complessità aziendale della Società e delle funzioni svolte dalla stessa - dovranno essere necessariamente effettuate.

Conseguentemente, parte integrante del Piano è il cronoprogramma delle azioni finalizzate a integrare, specificare, implementare e contestualizzare il Piano stesso.

E' piena consapevolezza del **Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza** e della Società, infatti, che il Piano non è un documento, ma un processo graduale che si alimenta di continue attività di adeguamento.

Il presente aggiornamento del **PPCT** entra in vigore alla sua adozione da parte del **CdA** di Infratel Italia. Ha validità triennale e sarà soggetto ad aggiornamento annuale ovvero entro i termini di legge (31 gennaio di ogni anno) e, comunque, ogni volta che significative variazioni organizzative dovessero determinarne la necessità, tenuto conto di quanto previsto dalla Legge Anticorruzione.

I successivi aggiornamenti annuali del **PPCT** dovranno tenere conto:

- dell'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione;
- dei cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione di Infratel Italia;
- di ulteriori eventuali significativi mutamenti organizzativi e/o delle attività di business;

### Finalità e contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

- dell'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione della presente revisione del PPCT;
- delle modifiche intervenute nelle misure definite dalla Società per prevenire il rischio di corruzione;
- dell'accertamento di significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il **RPCT** potrà comunque proporre modifiche al **PPCT** qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne alla Società possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

Il **PPCT** è parte integrante e sostanziale delle regole interne e delle policy aziendali della Società.

Esso deve essere rispettato:

- dagli esponenti aziendali;
- da tutto il personale di qualsiasi ordine e grado;
- da tutti coloro che, a diverso titolo, entrino in rapporto, anche di collaborazione professionale, fornitura di beni, prestazione di servizi o esecuzione di lavori per Infratel Italia.

Le previsioni contenute nel presente Piano valgono anche quale criterio interpretativo e applicativo delle regole aziendali e prevalgono su eventuali previsioni difformi.



# **Infratel Italia SpA**

---

Il processo di definizione ed  
aggiornamento del PPCT

### I principi di riferimento

Il complesso processo di definizione del **PPC**, l'adozione delle misure di prevenzione ivi contenute e i correlati strumenti operativi si ispirano ai seguenti principi:

#### **Coerenza con le best practices, i principi di riferimento e i criteri attuativi definiti dall'Agenzia**

Il **PPCT** è definito in coerenza con le best practices nazionali e internazionali in materia di prevenzione della corruzione e con i principi di riferimento e i criteri attuativi definiti dalla Capogruppo.

#### **Approccio per processi**

Il **PPCT**, in generale, è ispirato a una logica per processi, indipendentemente dalla collocazione delle relative attività nell'assetto organizzativo e societario di Infratel Italia.

#### **Approccio basato sul rischio**

Il **PPCT** si basa sull'identificazione, valutazione e monitoraggio dei principali rischi di corruzione ed è definito e attuato in funzione delle fattispecie e della rilevanza dei relativi rischi che indirizzano anche le priorità di intervento.

#### **Prevenire attraverso la cultura del controllo**

Si ritiene fondamentale che tutte le persone di **Infratel Italia** si sentano coinvolte e contribuiscano direttamente allo sviluppo ed al rafforzamento della cultura etica e del controllo ed alla tutela del patrimonio aziendale:

- tutti i Destinatari, anche attraverso la formazione, la diffusione ed il rafforzamento della cultura del controllo e della gestione del rischio, sono coinvolti e contribuiscono al processo di miglioramento continuo del **PPCT**;
- il **PPC**, affinché crei valore aggiunto per la Società, sia attuato in maniera efficiente, evitando duplicazioni e cogliendo possibili sinergie e opportunità di semplificazione operativa.

#### **Responsabilizzazione del Management**

Il Management, nell'ambito delle funzioni ricoperte e nel conseguimento dei correlati obiettivi, istituisce specifiche attività di controllo e processi di monitoraggio idonei ad assicurare nel tempo l'efficacia e l'efficienza dei presidi di prevenzione alla corruzione. Resta fermo il principio generale secondo cui tutto il personale della Società deve tenere una condotta coerente con le regole e procedure aziendali.

#### **Attendibilità dei controlli**

La valutazione finale dell'adeguatezza del **Piano** presuppone l'attendibilità e l'adeguatezza nel tempo delle attività di controllo svolte da ciascun attore del Sistema di Controllo Interno a ciascun livello di responsabilità, salvo l'ipotesi di espressa segnalazione di carenza nel disegno e/o nell'operatività.

### I principi di riferimento

---

#### **Importanza dei flussi informativi**

I flussi informativi sono fondamentali per consentire l'adempimento delle responsabilità connesse al **PPCT** e quindi per il perseguimento dei relativi obiettivi. A ogni destinatario del **PPCT** la Società rende disponibili le informazioni necessarie ad adempiere alle proprie responsabilità.

#### **Miglioramento continuo e pratica dell'eccellenza**

**Infratel Italia** persegue il miglioramento continuo del **PPCT** in funzione dell'evoluzione del contesto di riferimento, nonché al fine di garantire un costante aggiornamento dello stesso rispetto alle best practices. Il personale della Società partecipa attivamente al miglioramento continuo fornendo indicazioni, suggerimenti e feedback finalizzati all'adeguamento e/o ad una più efficace attuazione del **Piano**.

### La metodologia adottata

---

Presupposto essenziale del Piano è l'analisi dell'esposizione al rischio di corruzione delle attività aziendali.

L'intero impianto della Legge n. 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione basano la loro efficacia attuativa sulla corretta adozione di misure preventive dei rischi e dunque si ispirano sostanzialmente ai modelli aziendalisti di gestione del rischio.

In considerazione di quanto sopra, il **PPCT** è stato sviluppato in adesione alle migliori prassi operative in materia di Risk Management.

La predisposizione del Piano si è articolata in quattro fasi:

- identificazione dei reati potenzialmente rilevanti per **Infratel Italia**;
- individuazione delle aree sensibili e analisi del rischio di corruzione;
- definizione delle misure di prevenzione e gestione del rischio;
- stesura del **PPCT**.

La ricognizione delle aree e attività sensibili è stata svolta nell'ottica di rendere l'analisi delle aree sensibili del **PPCT** il più possibile aderente alla realtà aziendale e alle peculiarità del business **Infratel Italia** e di strutturare un processo di prevenzione via via più focalizzato sugli aspetti più significativi, valorizzando in concreto l'esperienza aziendale in materia di gestione del rischio.

In particolare, tale ricognizione ha tenuto conto:

- dell'analisi del contesto di riferimento, delineata di seguito;
- degli esiti della mappatura dei rischi recentemente rivista ai fini dell'aggiornamento del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/01 della Società;
- dell'esame documentale delle procedure/protocolli esistenti (di Infratel e di Gruppo ove obbligatori per la Società)
- degli esiti di appositi incontri/interviste dedicate con il management della Società.

Gli esiti di tale processo ricognitivo ed i contenuti della conseguente mappa delle aree e attività sensibili sono stati condivisi e integrati con il Vertice aziendale.

### La metodologia adottata

---

Ulteriori aree/attività a rischio potranno emergere da una ulteriore, completa e strutturata, attività di **control risk assessment** da avviarsi successivamente secondo quanto stabilito dal cronoprogramma delle attività oggetto implementazione nel corso del 2017.

Gli esiti di tale attività di monitoraggio e miglioramento dell'analisi rappresenteranno una situazione più puntuale e completa delle attività aziendali a rischio e forniranno anche indicazioni in merito all'esistenza o meno di presidi di controllo ed al loro grado di efficacia a prevenire il rischio di corruzione nei singoli processi aziendali.

Ciò consentirà di valorizzare il rischio "residuo", essenziale per una corretta gestione e monitoraggio del rischio, per l'individuazione delle più adeguate misure di controllo da attuare e per assicurare un processo decisionale consapevole e responsabile mirato al miglioramento continuo delle misure di prevenzione della corruzione.

Sulla base di tali evidenze il **PPCT** potrà progressivamente, nell'ambito dell'attuazione delle misure programmatiche già previste e da prevedere, focalizzare in maniera mirata e puntuale gli interventi sulle aree via via più esposte al rischio e quindi rafforzare ulteriormente il processo di minimizzazione dei rischi di corruzione.

### Dati di input per l'aggiornamento 2017-19 del Piano

Ai fini del presente aggiornamento del Piano il **RPCT** ha tenuto in considerazione i seguenti dati di input:

- a) le modifiche normative relative alla Legge 190/2012 ed al D.Lgs. 33/2013 introdotte dal D.Lgs. 97/2016 e conseguenti linee guida applicative emanate da ANAC (citate in premessa)
- b) gli obiettivi strategici, finalità ed impegni che l'Organo di Vertice di Infratel intende perseguire per la prevenzione della corruzione, come formalizzati nella «Politica Anticorruzione» e presentati per l'approvazione al CdA di Infratel Italia
- c) le modifiche organizzative avvenute in Infratel nel 2016, consistenti:
  - nel rinnovo del Consiglio di Amministrazione (ottobre 2016), con la sostituzione di alcuni precedenti componenti
  - nella nomina di un Direttore Generale e relativo conferimento di poteri mediante procura speciale
  - della approvazione di una nuova Disposizione Organizzativa (n. 2 del 09/11/2016) che considera sia l'inserimento della figura del DG che il completamento della riorganizzazione operata da Invitalia spa nel corso del 2016 relativa all'assorbimento in capo alla Controllante di alcune funzioni di staff in forma di service infragruppo;
- d) le risultanze delle attività formative e di coinvolgimento dei referenti svolte tra la fine del 2015 ed i primi mesi del 2016
- e) le risultanze delle verifiche svolte nel 2016 dalla funzione Internal Audit di Capogruppo - in conformità al piano di audit 2015 di Invitalia S.p.A. - aventi ad oggetto i principali processi sensibili di Infratel anche ai fini anticorruzione
- f) la revisione del modello organizzativo e di controllo ex D.Lgs. 231/2001, approvato dal CdA ad aprile 2016 allo scopo di integrare i protocolli preventivi ex L.190/2012 nell'impianto di regole preesistenti e di aggiornare l'analisi dei rischi ed i protocolli preventivi ai nuovi reati presupposto introdotti (ad es., revisione dei reati societari, introduzione del reato di autoriciclaggio e di nove fattispecie di reati ambientali); il CdA del 20/12/2016 - a seguito delle recenti modifiche legislative - ha approvato il MOGC Legge 231 - parte speciale.

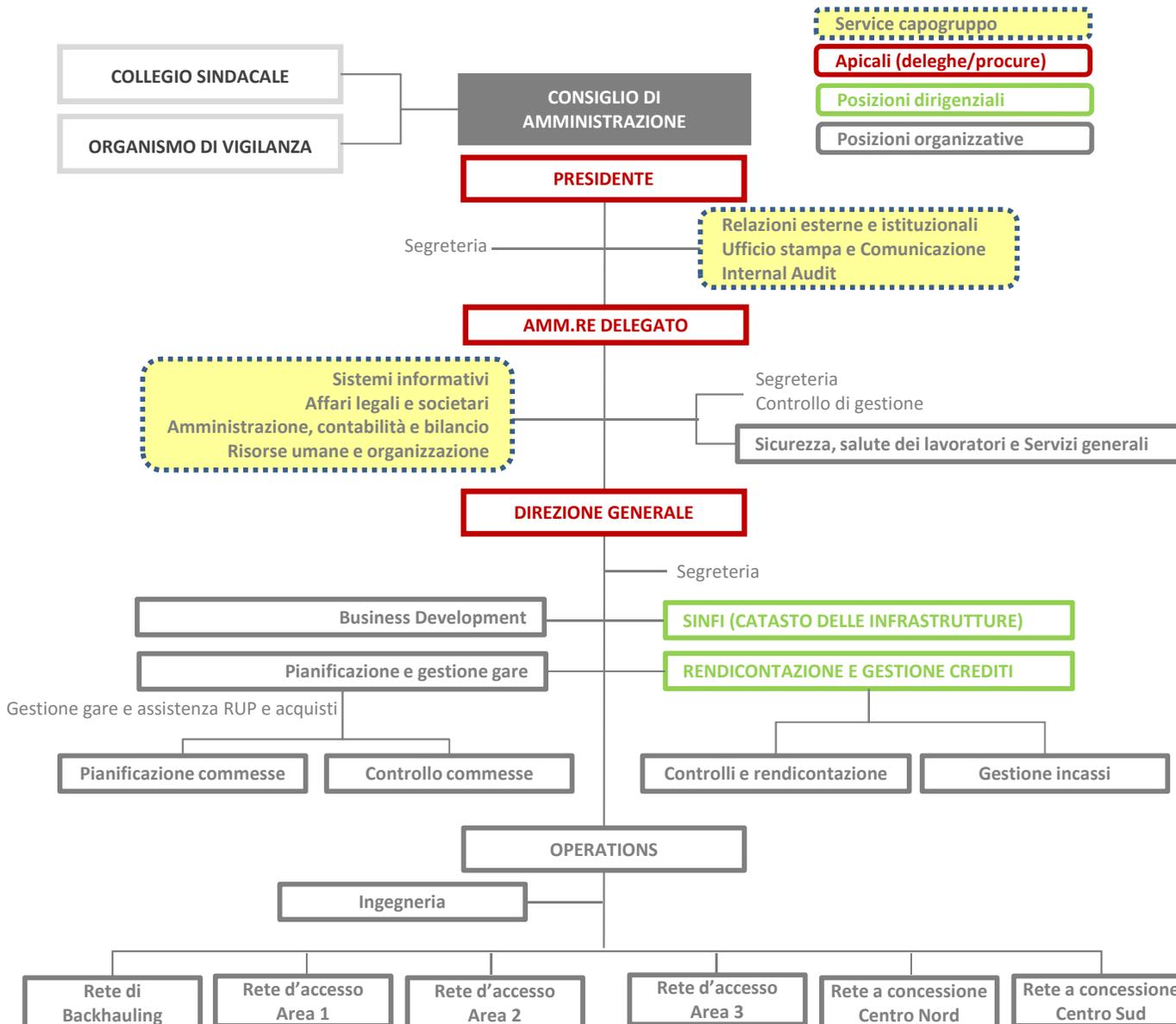


# **Infratel Italia SpA**

---

Il Modello di Governo del PPCT

## Governance e Organizzazione



Ai fini dell'attuazione del **PPCT** riveste fondamentale importanza l'assetto organizzativo della Società, in base al quale vengono individuate le strutture organizzative essenziali, le rispettive aree di competenza e le principali responsabilità ad esse attribuite. Sul sito in "Amministrazione Trasparente" è pubblicato l'organigramma della Società comprensivo dei nominativi dei responsabili e del relativo funzionigramma

### Il Sistema di Controllo Interno

#### Consiglio di Amministrazione

L'Organo di indirizzo politico, ai fini del presente **Piano**, si identifica con il **Consiglio di Amministrazione di Infratel Italia**.

Il **CdA** di Infratel Italia svolge i compiti previsti dalla legge, in particolare:

- Individua e nomina il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)**, avendo preventivamente verificato la sussistenza dei requisiti di idoneità per lo svolgimento dell'incarico nel rispetto delle disposizioni normative e dei regolamentari/indirizzi in materia. Assicura altresì che al **RPCT** siano attribuiti idonee risorse e strumenti per l'espletamento del ruolo, garantendone la piena autonomia, con particolare riferimento ai poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure del Piano e di proposta delle integrazioni e modifiche ritenute opportune;
- approva e adotta il **PPCT** ed i relativi aggiornamenti, fornendone comunicazione agli organi competenti secondo quanto disposto dalla Legge e dal presente **Piano**;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- adotta gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, nonché i documenti organizzativi attuativi (linee guida, procedure, istruzioni operative, anche integrate con quelle definite ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e con finalità di controllo interno)
- supervisiona e vigila periodicamente sulle attività del **RPCT** con riferimento alle responsabilità ad esso attribuite, attraverso interventi specifici programmati nell'ambito del Piano annuale di Audit ovvero l'istituzione di specifici flussi informativi periodici ed incontri specifici con il **RPCT** stesso in merito alle attività da questi svolte;
- riceve e prende atto dei contenuti della **Relazione annuale** predisposta dal **RPCT** con il rendiconto dettagliato sull'effettività e l'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano.

L'Organo di indirizzo può chiamare il **RPCT** a riferire sull'attività e riceve dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni in merito alle misure di prevenzione e di trasparenza.

In caso di revoca dell'incarico, il relativo provvedimento, comunque motivato, è comunicato all'ANAC che, entro trenta giorni, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace.

#### Presidente, Amministratore delegato, Direttore generale (apicali)

Fermo restando le competenze e le attribuzioni previste dalla Legge per il **RPCT**, gli apicali della Società (secondo il sistema di deleghe e poteri conferiti) sovrintendono alla funzionalità del **PPCT** adottato dal **CdA** della Società, dando esecuzione alle disposizioni e misure ivi contenute. In tale contesto, d'intesa con il **RPCT**, istituisce e promuove nei processi aziendali e nell'assetto organizzativo e di governance, attività di coordinamento e ottimizzazione dell'attuazione del **PPCT** e attività di monitoraggio e verifiche idonee ad assicurare costantemente l'adeguatezza complessiva, l'efficacia e l'efficienza delle misure di prevenzione alla corruzione.

### Il Sistema di Controllo Interno

#### Il Responsabile del PPCT (RPCT)

Il **RPCT** svolge i compiti indicati dalla Legge e dalle norme in materia di corruzione e trasparenza, anche di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità, di cui alla Legge 190/2012 ed al D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 39/2013 (e relative direttive e linee guida di attuazione), elabora la relazione sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione.

Secondo quanto definito dalla normativa, il **RPCT** dispone di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni di **Infratel Italia**, nei limiti della disponibilità di bilancio.

Il **RPCT** svolge i seguenti compiti:

- elaborare e predisporre annualmente la proposta del **Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza** da sottoporre al **CdA** per l'adozione;
- Verificare, anche per il tramite di **Internal Audit** di Capogruppo ed in coordinamento con l'**Organismo di Vigilanza** ex d.lgs. 231/01, l'efficace attuazione del **PPCT** e la sua idoneità proponendo la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o in caso di mutamenti nell'organizzazione ovvero nell'attività della Società;
- monitorare il recepimento ed il rispetto da parte dei **Referenti interni** dei protocolli e delle misure previste dal **Piano** nell'ambito delle aree di competenza, anche avvalendosi di flussi informativi specifici e/o relazioni ed attestazioni periodiche da parte di detti **Referenti**, nonché l'effettiva applicazione delle misure di controllo interno, potendo liberamente accedere a documenti, atti ed archivi e potendo chiedere in autonomia l'audizione di referenti ed apicali dell'Ente
- definire adeguati protocolli formativi "anticorruzione" per il personale verificandone l'effettiva attuazione, ovvero proporre i contenuti del programma di formazione, collaborare nell'individuazione del personale da formare destinato ad operare in settori maggiormente esposti al rischio di commissione di reati, verificare l'avvenuta formazione nel rispetto dei tempi e dei criteri programmati;
- verificare, d'intesa con l'**Amministratore Delegato**, l'effettiva rotazione degli incarichi, laddove opportuno e previsto, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- promuovere, d'intesa con l'**Organismo di Vigilanza** ex d.lgs. 231/2001, la diffusione e la conoscenza del Codice di comportamento della Società;
- curare la definizione di canali di comunicazione adeguati per la segnalazione di comportamenti illeciti e/o sospetti e/o non in linea con le determinazioni/protocolli stabiliti dal **PPCT**, dal Codice Etico / di Comportamento e dal Modello ex d.lgs. 231 che ne costituiscono parte integrante;

### Il Sistema di Controllo Interno

- gestire le anomalie, violazioni riscontrate, ovvero le segnalazioni pervenute, mediante opportuni canali di cooperazione/comunicazione con l'**Organismo di Vigilanza** e gli Organi di Vertice, anche mediante la programmazione/attivazione di specifiche verifiche ispettive;
- segnalare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non abbiano attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate
- segnalare al **CdA** e all'**Autorità Nazionale Anticorruzione** (ove previsto dalla Legge) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
- riferire annualmente sull'attività al **CdA**, ovvero in tutti i casi in cui questo lo richieda o qualora lo stesso **Responsabile** lo ritenga opportuno.

Con riferimento alle attività di verifica in capo al **RPCT** lo stesso ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale. Vi rientrano anche i controlli inerenti alla sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il **RPCT** opera in coordinamento con le strutture aziendali competenti.

In caso di inadempimento ai suoi compiti il **RPCT** risponde:

- in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste all'interno del PPCT, sul piano disciplinare - secondo quanto previsto dal modello 231 per i soggetti aventi la sua qualifica - per omesso controllo, salvo che provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e abbia vigilato sulla loro adozione effettiva
- in caso di commissione, all'interno dell'Organizzazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di aver predisposto il PPCT e di aver vigilato sul suo funzionamento e sulla sua applicazione.

### Il Sistema di Controllo Interno

#### L'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01

L'**OdV** nell'ambito delle proprie prerogative, collabora alla vigilanza sull'efficacia del **PPCT e** per le parti di interesse comune, nonché sul loro funzionamento.

In considerazione della stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del d.lgs. 231/01 e del **PPCT**, le funzioni del **RPCT** sono svolte in costante coordinamento con quelle dell'**OdV**, per gli aspetti di interesse comune ai sensi del d.lgs. 231/01. In particolare,

- sono definiti specifici flussi di coordinamento e di interscambio informativo tra il **RPCT** e l'**OdV**
- sono promossi incontri congiunti di condivisione delle risultanze delle attività di vigilanza svolte.

I due soggetti promuovono, inoltre, nell'ottica della semplificazione ed efficacia dei sistemi di controllo, l'integrazione di specifici protocolli anticorruzione all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01 ed al Codice Etico.

#### I referenti interni

Il **RPCT** individua inoltre i **Referenti** della Società chiamati a provvedere, ciascuno per i propri Uffici, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione, all'adozione di condotte conformi ai protocolli definiti e finalizzati a prevenire i fenomeni corruttivi ed a supportare il sistema di rilevazione e aggiornamento dei dati e documenti ai fini degli obblighi di trasparenza. In particolare, i **Referenti**:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, promuovendo il miglioramento continuo dei relativi presidi, in termini di disegno e operatività, in ottica di integrazione e razionalizzazione dei controlli nelle rispettive attività operative;
- nell'ambito del monitoraggio delle attività/procedimenti svolte nell'ufficio/funzione a cui sono preposti, provvedono a monitorare e controllare il rispetto dei presidi anticorruzione da parte dei dipendenti, collaboratori, consulenti e/o fornitori sottoposti al loro coordinamento, anche mediante controlli a campione sulle attività espletate;
- supportano l'attività del **RPCT** affinché questi abbia elementi e riscontri sull'attuazione del **PPCT** nell'ambito delle strutture e dei processi di riferimento, fornendo le informazioni richieste (flussi informativi specifici) per l'individuazione degli indici di anomalia;
- comunicano tempestivamente al **RPCT** di eventuali anomalie/violazioni riscontrate al Codice Etico/Comportamento, al **PPCT** ed al Modello 231;
- provvedono alla raccolta, elaborazione e trasmissione dei dati e documenti rilevanti sulla base degli obblighi di trasparenza come individuati nell'apposita sezione de presente Piano.

## Il Modello di Governo del PPCT

### Il Sistema di Controllo Interno

I singoli **Referenti**, di concerto con il **RCPT**, possono individuare, all'interno delle strutture/funzioni di loro responsabilità, uno o più dipendenti interessati (**Addetti di funzione**) cui assegnano il compito di dare attuazione, per quanto di competenza, ai compiti precedentemente identificati. In questo caso, il Referente individuato rimane comunque responsabile per il buon esito delle misure gestite dagli Addetti di funzione da lui coordinati.

### Individuazione dei Referenti interni

Funzione/Responsabile	Processi di competenza (sensibili/strumentali)	Addetti di funzione
Amministratore Delegato	Rapporti con la Pubblica Amministrazione (tutti)	Segreteria Amm.re delegato
	Stipula di contratti/accordi/convenzioni con Enti pubblici	Invitalia Spa - Affari Legali e Societari
	Stipula di contratti/accordi/convenzioni a seguito di gare d'affidamento	Invitalia Spa - Affari Legali e Societari
	Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali	Invitalia Spa - Affari Legali e Societari
	Comunicazione (eventi e sponsorizzazioni)	Segreteria Amm.re delegato
	Comunicazione (omaggi, liberalità e spese di rappresentanza)	Pianificazione e gestione gare
	Risorse Umane (Collaborazioni, consulenze e incarichi professionali)	Invitalia Spa – Risorse Umane e Organizzazione
Risorse Umane (selezione, gestione e sviluppo del personale)	Invitalia Spa – Risorse Umane e Organizzazione	
Amministrazione, contabilità e Bilancio	Invitalia Spa – Servizi Corporate	
Direttore generale	Stipula e gestione dei contratti per la cessione dei diritti d'uso delle infrastrutture	Business Development
	Stipula e gestione delle convenzioni per la gestione e manutenzione delle reti regionali	SINFI
Rendicontazione e gestione crediti	Pianificazione, sviluppo ed esecuzione del SINFI – Catasto infrastrutture	SINFI
	Rendicontazione delle attività in convenzione	Controlli e rendicontazioni
Pianificazione e gestione gare	Sistema di controllo sui beneficiari privati	Gestione incassi
	Monitoraggio incassi e beneficiari	--
	Procedimenti di affidamento (gare)	--
Operations	Acquisti interni	Controllo commesse
	Controllo tecnico ed economico commesse (SAL)	Ingegneria
Operations	Progettazione Piani tecnici	Responsabili commesse di Area/Direttori Lavori
	Esecuzione commesse (direzione lavori) di realizzazione e manutenzione	

Per l'individuazione nominativa degli apicali citati si faccia riferimento alla disposizione organizzativa nel tempo vigente pubblicata nell'apposita sotto-sezione della sezione «Società trasparente» di Infratel Italia.

### Il Sistema di Controllo Interno

#### Il Personale

Tutti i dipendenti (referenti, dirigenti e non) e, per le parti pertinenti e applicabili, i collaboratori della Società sono responsabili, nell'ambito delle rispettive attività, compiti e responsabilità, del verificarsi di fenomeni corruttivi derivanti da un inefficace presidio delle proprie attività e/o da comportamenti elusivi e/o non in linea con le prescrizioni aziendali in materia.

Quindi, al fine di adempiere pienamente al proprio mandato e rappresentare un efficace presidio di prevenzione alla corruzione, l'attività del **RPCT** deve essere costantemente e concretamente supportata e coordinata con quella di tutti i soggetti operanti nell'organizzazione aziendale.

A tali soggetti, con il presente **PPCT**, è infatti attribuito il compito di piena e continua collaborazione nella prevenzione della corruzione e dell'illegalità in Infratel Italia, che si esplica, tra l'altro, in:

- monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti (ad esempio, procedimenti ad evidenza pubblica);
- collaborazione, per quanto di competenza, all'assolvimento degli obblighi di trasparenza (si veda sezione dedicata del Piano);
- pieno rispetto delle previsioni del Codice etico, del Codice di comportamento, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01 e del **PPCT** adottati dalla Società e astensione nei casi di conflitto d'interessi;
- monitoraggio sul rispetto del Codice etico, del Codice di comportamento, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01 e del **PPCT** da parte di soggetti esterni di cui abbiano la vigilanza diretta nell'ambito delle proprie competenze gestionali (professionisti, consulenti/collaboratori, fornitori esterni) e comunicazione tempestiva all'**OdV** ed al **RPCT** di eventuali anomalie/violazioni riscontrate;
- dovere di leale collaborazione con il **RPCT** in caso di richiesta di documenti ed atti e/o di audizione personale;
- dovere di segnalazione al **RPCT** delle situazioni di illecito riscontrate e dei casi di conflitto di interessi che li riguardino.

#### Il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Nell'ambito delle proprie finalità istituzionali, Infratel Italia opera anche in qualità di stazione appaltante. Come previsto dal PNA 2016, il **RPCT**, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del **PPCT**. Infatti, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (**RASA**) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti di Infratel è l' Ing. Paolo Corda.

**CODICE AUSA:** 0000230950

### Compiti operativi e flussi informativi

I responsabili delle funzioni aziendali ed i **Referenti** così come previsto nel **PPCT** e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01, trasmettono al **RPCT**:

- qualsivoglia report o relazione contenente i risultati del monitoraggio delle attività svolte dai propri uffici/funzioni ed, in particolare, dei controlli espletati secondo le indicazioni previste dal sistema di controllo interno;
- ove richiesto nell'ambito dell'attuazione del Piano, la rilevazione, valorizzazione e formalizzazione di flussi informativi contenenti tutti gli elementi di conoscenza utili al RPCT per le proprie attività di vigilanza; fra le attività previste nel periodo di attuazione del presente **Piano** è ricompresa anche quella finalizzata a rivedere e ridefinire nel dettaglio una nuova reportistica oggetto di comunicazione da parte delle funzioni aziendali maggiormente esposti al rischio di corruzione, affinché possano essere rilevati possibili **indicatori di anomalia** utili per indirizzare/pianificare le attività di monitoraggio e le verifiche ispettive.
- una comunicazione tempestiva circa violazioni delle misure indicate nel **PPCT** o di qualsiasi criticità/anomalia riscontrata nella gestione delle attività di Ufficio (segnalazioni); tale comunicazione, ove emergano fatti o circostanze rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti, è inoltrata dal RPCT all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01, per un esame congiunto.

Al fine di verificare l'attuazione del **Piano** e di rilevare l'esigenza di eventuali integrazioni/aggiornamenti dello stesso, oltre all'attività di monitoraggio di cui sopra, il **RPCT** organizza almeno 2 incontri all'anno con i Referenti, dedicati sia all'analisi congiunta delle criticità emerse in sede di attuazione delle misure di prevenzione previste nel presente Piano sia all'esame di eventuali proposte di nuove attività di prevenzione o, comunque di modifica dello stesso.

Le informazioni raccolte (e gli eventuali indicatori di anomalia) costituiscono elemento di input per il **RPCT** al fine di porre maggiore attenzione in specifiche attività di verifica qualora tali indicatori si manifestino. Al ricorrere di tali indizi, il **RPCT**, anche di intesa con l'**OdV**, per gli aspetti di interesse comune può:

- programmare ed attuare (anche per il tramite della funzione Internal Audit di Capogruppo) verifiche ispettive interne;
- verificare la «consistenza» delle informazioni ricevute nell'ambito delle attività di monitoraggio delle attività (flussi informativi, relazioni), anche mediante riscontri documentali a campione sulle attività espletate ovvero l'audizione dei referenti;
- attivare ogni ulteriore iniziativa utile a verificare l'eventuale esistenza di fenomeni "corruttivi" o di carenze organizzative in aree sensibili, dando evidenza delle azioni intraprese o da intraprendere per un miglior presidio del rischio.

I dati raccolti dal **RPCT** vengono usati dallo stesso e dall'**OdV** ai fini della programmazione di opportune azioni correttive e per la pianificazione delle attività di verifica ispettiva interna.

### Compiti operativi e flussi informativi

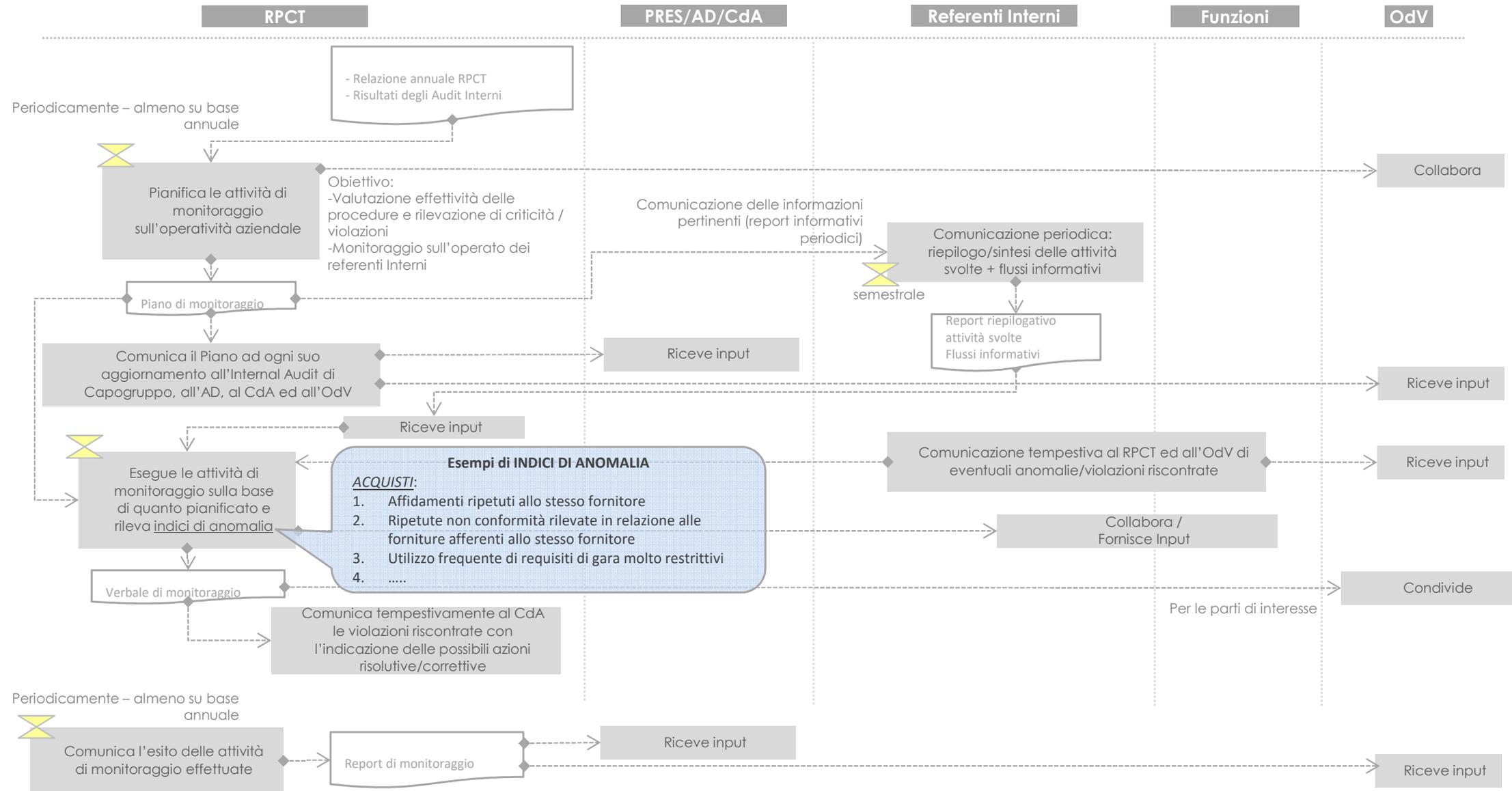
---

#### Il RPCT:

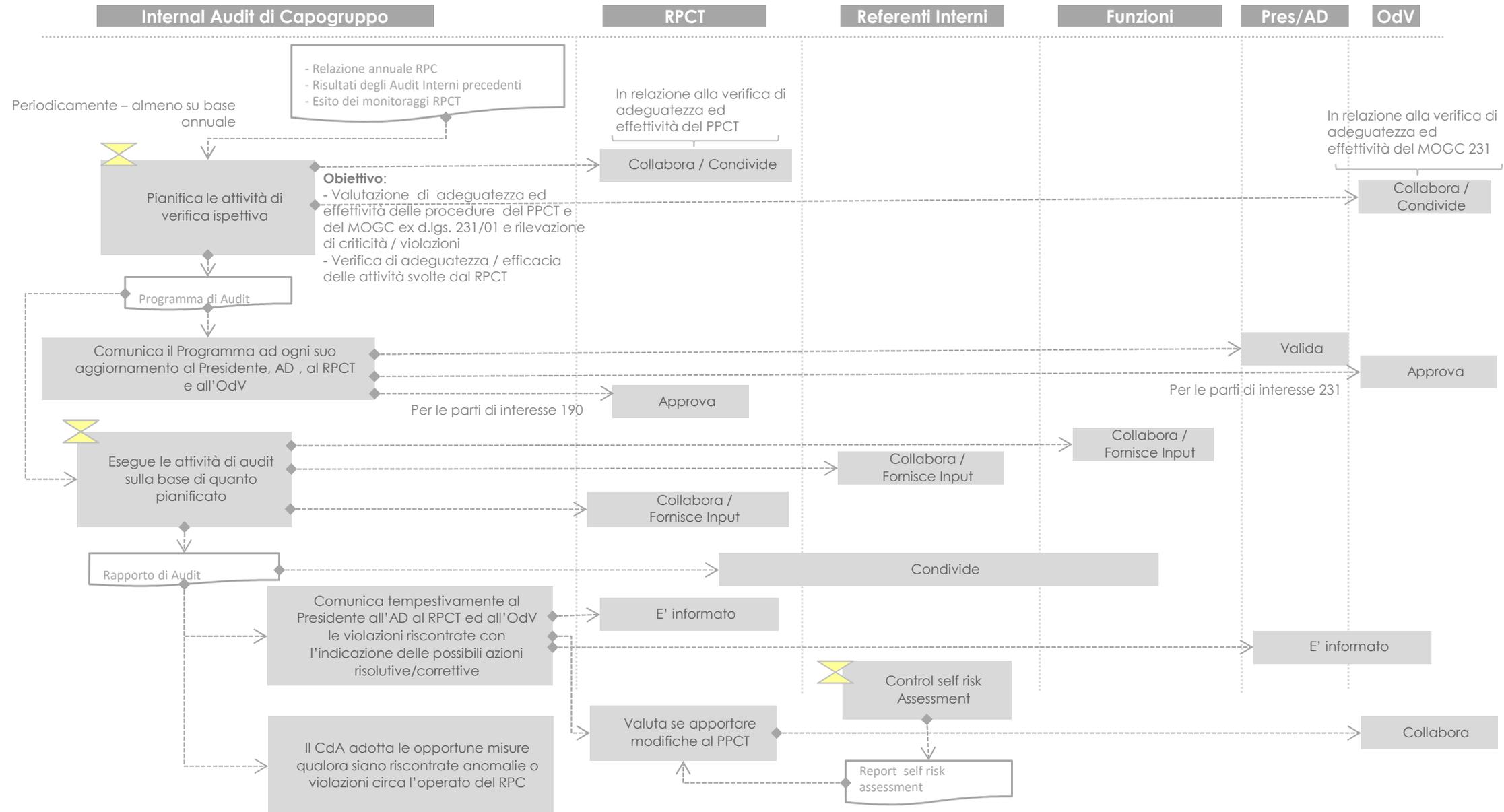
- trasmette annualmente all'**AD**, al **CdA** ed all'**OdV** un **Report** contenente i risultati sull'attività espletata (**Relazione annuale del RPCT**), secondo il format definito da ANAC, prima della pubblicazione dello stesso nella Sezione trasparenza del sito istituzionale, secondo le indicazioni di legge;
- riferisce allo stesso **AD**, al **CdA** e/o all'**OdV** ogni qualvolta gli stessi lo richiedano o qualora il RPCT stesso lo ritenga opportuno.

# Il Modello di Governo del PPC

## Controlli di secondo livello – Monitoraggio



## Controlli di terzo livello – Audit interni





# Infratel Italia SpA

---

Individuazione ed analisi delle aree di rischio

### Il contesto di riferimento

L'analisi del contesto in cui opera l'azienda rappresenta il punto di partenza del complesso processo di prevenzione e gestione dei rischi aziendali. Tale fase coincide con l'identificazione dell'oggetto dell'analisi sia dal punto di vista oggettivo che soggettivo.

Infratel Italia S.p.A. (Infrastrutture e Telecomunicazioni per l'Italia) è stata costituita su iniziativa del Dipartimento Comunicazioni del Ministero dello Sviluppo Economico (MISE) e di Invitalia, l'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa.

Infratel, soggetta alla direzione ed al coordinamento di Invitalia, è una società in-house del MISE ed è il soggetto attuatore del Piano nazionale Banda Larga e del Progetto strategico Banda Ultra Larga.

Il suo obiettivo è ridurre il digital divide nelle aree sottoutilizzate del Paese. Accedere a servizi a banda larga e ultra larga è, infatti, essenziale per lo sviluppo e la competitività di un moderno sistema economico, basato sulla conoscenza e sullo scambio veloce ed efficiente di dati ed informazioni.

Nell'ambito della sua mission, Infratel si occupa di:

- mappare le aree a fallimento di mercato mediante consultazioni periodiche con gli operatori di telecomunicazioni e gli attori del processo, pianificare gli interventi evitando duplicazioni di investimenti progettare infrastrutture e reti a banda larga e ultra larga utilizzando le infrastrutture esistenti e disponibili sul territorio e ottimizzando quindi gli investimenti,
- gestire gli appalti per la realizzazione delle infrastrutture e valutare progetti di investimento nell'ambito degli interventi del Piano nazionale banda larga e del progetto strategico banda ultra larga,
- gestire le opere realizzate mantenendone l'efficienza nel tempo garantire l'accesso alle infrastrutture a tutti gli operatori a condizioni eque e non discriminatorie
- avviare e gestire il SINFI - Sistema Informativo Nazionale Federato delle Infrastrutture (catasto nazionale delle infrastrutture), strumento nato il 17/06/2015 dalla pubblicazione in GU del Decreto Ministeriale dell'11 maggio, finalizzato a realizzare una mappatura di tutte le infrastrutture sotto e sopra suolo presenti in Italia, con tutti i dati di riferimento e le informazioni tecniche attinenti. L'adozione di questo database procurerà un risparmio per la posa in opera della fibra e una contrazione di quasi un terzo dei tempi per la realizzazione delle ultra wideband.

Considerato, pertanto, che l'attività di Infratel Italia SpA che viene resa – conformemente a quanto sopra indicato – in forza del rapporto con Invitalia ed il MISE, concorre alla soddisfazione dell'interesse generale discendente dal servizio pubblico svolto, La Società ha ravvisato i presupposti per applicare nei propri confronti i principi che informano le norme introdotte in materia di società pubbliche, nei limiti in cui siano applicabili ad Infratel anche in qualità di Società indirettamente controllata dal MEF esercente attività di pubblico interesse per conto del MISE.

Per maggiori approfondimenti sulla mission e le attività di Infratel, si faccia riferimento alle pagine: [www.infratelitealia.it/piani-nazionali-e-regionali](http://www.infratelitealia.it/piani-nazionali-e-regionali) nonché alla sotto-sezione «Disposizioni generali / Atti generali» della sezione «Società trasparente» di Infratel.

### Premessa

---

In accordo a quanto richiesto dalla Normativa di riferimento, Infratel Italia SpA ha provveduto all'individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati ex L.190/2012, ovvero l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale.

Dall'analisi sono stati esclusi i reati con remota possibilità di perpetrazione.

Sono state inoltre analizzate le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – è stato rilevato un potenziale malfunzionamento della Società a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite agli Uffici della stessa.

La possibile configurazione del reato è stata analizzata sia dal lato attivo che passivo – indipendentemente dalla possibile configurazione di un interesse o vantaggio della Società – ovvero in relazione ai rischi di reato e di altri comportamenti corruttivi commessi dai soggetti apicali e sottoposti alla loro direzione e coordinamento, in qualità di agenti pubblici nonché per quelle ipotesi in cui il dipendente di **Infratel Italia SpA** opera come soggetto indotto o corruttore; tra le aree a maggior rischio sono state prese in considerazione in prima istanza quelle previste dall' art. 1 comma 16 della L.190/2012, con riferimento, in particolare, alla gestione degli appalti, al processo di erogazione dei finanziamenti ed alle procedure di assunzione e progressioni di carriera del personale, a cui ovviamente sono state aggiunte ulteriori aree di rischio connesse alle specificità della realtà di **Infratel**.

L'attività di mappatura delle aree/attività a rischio è stata effettuata tenendo conto anche di quanto già posto in essere da **Infratel Italia SpA** nella predisposizione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/01.

A seguire è riportata l'analisi delle aree ritenute maggiormente esposte al rischio di commissione dei reati rilevanti.

### I reati rilevanti

**Art. 314 - Peculato.** Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio, il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da tre a dieci anni.

**Art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui.** Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. **c.)**

**Art. 316 bis - Malversazione.** Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

**Art. 316 ter - Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni.** Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

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

**Art. 317- Concussione.** Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

**Art. 317 bis - Pene accessorie.** La condanna per il reato di cui agli articoli 314 e 317, 319 e 319 ter (1) importa l'interdizione perpetua dai pubblici uffici. Nondimeno, se per circostanze attenuanti viene inflitta la reclusione per un tempo inferiore a tre anni, la condanna importa l'interdizione temporanea.

### I reati rilevanti

**Art. 318 – Corruzione per un atto d'ufficio.** Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

**Art. 319 – Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.** Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni.

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

**Art. 319 ter – Corruzione in atti giudiziari.** Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.

**Art. 319 quater – Induzione indebita a dare o promettere utilità.** Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

**Art. 320 – Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.** Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

**Art. 321 – Pene per il corruttore.** Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'art. 319-ter, e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.

### I reati rilevanti

**Art. 322 – Istigazione alla corruzione.** Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

**Art. 322 bis – Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.** Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

- 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
- 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
- 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
- 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
- 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;
- 5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale (2).

Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, (3) 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;
- 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica finanziaria. (4)

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

### I reati rilevanti

**Art. 323 – Abuso di ufficio.** Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

**Art. 325 – Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio.** Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516.

**Art. 326 – Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.** Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno. Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

**Art. 328 – Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.** Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a euro 1.032. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

### I reati rilevanti

**Art. 329 – Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica.** Il militare o l'agente della forza pubblica, il quale rifiuta o ritarda indebitamente di eseguire una richiesta fattagli dall'autorità competente nelle forme stabilite dalla legge, è punito con la reclusione fino a due anni.

**Art. 331 – Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità.** Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516 . I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a euro 3.098. Si applica la disposizione dell'ultimo capoverso dell'articolo precedente.

**Art. 334 - Sottrazione o danneggiamento di cose** sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa. Chiunque sottrae, sopprime, distrugge, disperde o deteriora una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa e affidata alla sua custodia, al solo scopo di favorire il proprietario di essa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da lire centomila a un milione. Si applicano la reclusione da tre mesi a due anni e la multa da lire sessantamila a lire seicentomila, se la sottrazione, la soppressione, la distruzione, la dispersione, o il deterioramento sono commessi dal proprietario della cosa, affidata alla sua custodia. La pena è della reclusione da un mese ad un anno e della multa fino a lire seicentomila, se il fatto è commesso dal proprietario della cosa medesima non affidata alla sua custodia.

**Art. 335 - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose** sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa. Chiunque, avendo in custodia una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa, per colpa ne cagiona la distruzione o la dispersione, ovvero ne agevola la sottrazione o la soppressione, è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a trecentonove euro.

### Mappatura dei rischi ex L.190/2012

La mappatura delle aree di rischio oggetto della presente sezione riferita a ciascuna area / processo aziendale:

- elenca le attività sensibili e/o strumentali alla commissione dei reati presupposto in analisi;
- individua le singole fattispecie di reato che possono configurarsi nell'ambito delle suddette attività sensibili/strumentali;
- individua i Soggetti interni alla Società, ovvero le funzioni aziendali, quali responsabili delle attività a rischio potenziale;
- descrive, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, i rischi potenziali ovvero le modalità attuative dei reati nonché le carenze organizzative che potrebbero accrescere il rischio potenziale.

### Legenda

#### Mappa dei rischi



Area a rischio dei reati rilevanti ex L.190/12



Area a rischio dei reati rilevanti ex L.190/12 ed ex d.lgs. 231/01

Mappatura dei rischi ex L.190/2012

Processi sensibili / strumentali	Rif. Reato L.190											
	Peculato (artt. 314; 316 c.p.)	Malversazione (art. 316 bis c.p.)	Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (art. 316 ter c.p.)	Corruzione e Concussione (art. 317..322 bis c.p.)	Induzione indebita a dare o promettere utilita' (art. 319-quater)	Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.2 c.p.)	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)	Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 325 e 326 c.p.)	Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.)	Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessita' (art. 331 c.p.)	Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (artt. 334 e 335 c.p.)	Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335 c.p.)
<b>Stipula accordi/convenzioni</b> - Scouting												
<b>Stipula accordi/convenzioni</b> - Negoziazione ai fini della formalizzazione degli accordi												
<b>Stipula accordi/convenzioni</b> - formalizzazione degli accordi												
<b>Gare di affidamento</b> - Definizione dell'oggetto dell'affidamento												
<b>Gare di affidamento</b> - Individuazione dello strumento per l'affidamento												
<b>Gare di affidamento</b> - Definizione dei requisiti di ammissibilità e dei criteri di aggiudicazione												

Mappatura dei rischi ex L.190/2012

Processi sensibili / strumentali	Rif. Reato L.190											
	Peculato (artt. 314; 316 c.p.)	Malversazione (art. 316 bis c.p.)	Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (art. 316 ter c.p.)	Corruzione e Concussione (art. 317..322 bis c.p.)	Induzione indebita a dare o promettere utilita' (art. 319-quater)	Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.2 c.p.)	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)	Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 325 e 326 c.p.)	Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.)	Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessita' (art. 331 c.p.)	Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (artt. 334 e 335 c.p.)	Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335 c.p.)
<b>Gare di affidamento</b> - Costituzione della commissione di Gara				/	/							
<b>Gare di affidamento</b> - Verifica dei requisiti di ammissibilità/valutazione delle offerte				/	/							
<b>Gare di affidamento</b> - Pubblicazione dei risultati della valutazione												
<b>Gare di affidamento</b> - Eventuale revoca del bando				/	/							
<b>Stipula dell'accordo a seguito di gare d'affidamento</b> - Stipula dell'accordo quadro/contratto conseguente una gara di affidamento				/	/							
<b>Gestione della commessa di tipo "intervento diretto"</b> - Apertura della Commessa e nomina del Team di Commessa				/	/							

Mappatura dei rischi ex L.190/2012

Processi sensibili / strumentali	Rif. Reato L.190											
	Peculato (artt. 314; 316 c.p.)	Malversazione (art. 316 bis c.p.)	Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (art. 316 ter c.p.)	Corruzione e Concussione (art. 317..322 bis c.p.)	Induzione indebita a dare o promettere utilita' (art. 319-quater)	Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.2 c.p.)	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)	Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 325 e 326 c.p.)	Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.)	Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessita' (art. 331 c.p.)	Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (artt. 334 e 335 c.p.)	Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335 c.p.)
<b>Gestione della commessa di tipo "intervento diretto"</b> - Formalizzazione della pianificazione di dettaglio di commessa												
<b>Gestione della commessa di tipo "intervento diretto"</b> - Progettazione preliminare e definitiva												
<b>Gestione della commessa di tipo "intervento diretto"</b> - Progettazione esecutiva												
<b>Gestione della commessa di tipo "intervento diretto"</b> - Stipula dei contratti attuativi												
<b>Gestione della commessa di tipo "intervento diretto"</b> - Esecuzione dei lavori e monitoraggio della commessa												
<b>Gestione della commessa di tipo "intervento diretto"</b> - Chiusura Commessa												

# Individuazione ed analisi delle aree di rischio

## Mappatura dei rischi ex L.190/2012

Processi sensibili / strumentali	Rif. Reato L.190											
	Peculato (artt. 314; 316 c.p.)	Malversazione (art. 316 bis c.p.)	indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (art. 316 ter c.p.)	Corruzione e Concussione (art. 317..322 bis c.p.)	induzione indebita a dare o promettere utilita' (art. 319-quater)	Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.2 c.p.)	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)	Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 325 e 326 c.p.)	Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.)	Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessita' (art. 331 c.p.)	Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (artt. 334 e 335 c.p.)	Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335 c.p.)
<b>Gestione della Commessa di tipo "incentivo"</b> - Apertura della commessa e nomina del Team di Commessa												
<b>Gestione della Commessa di tipo "incentivo"</b> - Formalizzazione della pianificazione di dettaglio di commessa												
<b>Gestione della Commessa di tipo "incentivo"</b> - Supporto al MISE nell'elaborazione di piste di controllo/check list/manuali												
<b>Gestione della Commessa di tipo "incentivo"</b> - Elaborazione delle linee guida di rendicontazione												
<b>Gestione della Commessa di tipo "incentivo"</b> - Monitoraggio dei lavori e Monitoraggio della Commessa												
<b>Gestione della Commessa di tipo "incentivo"</b> - Verifica della Rendicontazione del Beneficiario												
<b>Gestione della Commessa/Progetto di manutenzione</b> - Nomina del Team di Commessa/ Progetto												

Mappatura dei rischi ex L.190/2012

Processi sensibili / strumentali	Rif. Reato L.190											
	Peculato (artt. 314; 316 c.p.)	Malversazione (art. 316 bis c.p.)	Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (art. 316 ter c.p.)	Corruzione e Concussione (art. 317..322 bis c.p.)	Induzione indebita a dare o promettere utilita' (art. 319-quater)	Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.2 c.p.)	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)	Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 325 e 326 c.p.)	Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.)	Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessita' (art. 331 c.p.)	Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (artt. 334 e 335 c.p.)	Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335 c.p.)
<b>Gestione della Commessa/Progetto di manutenzione</b> - Formalizzazione della pianificazione di Commessa/ Progetto												
<b>Gestione della Commessa/Progetto di manutenzione</b> - Esecuzione della manutenzione e monitoraggio della Commessa/ Progetto												
<b>Gestione del contratto di cessione rete</b> - Apertura del Progetto ed individuazione del responsabile												
<b>Gestione del contratto di cessione rete</b> - Formalizzazione della pianificazione di progetto												
<b>Gestione del contratto di cessione rete</b> - Esecuzione delle attività e monitoraggio del Progetto												
<b>Time reporting</b>												

Mappatura dei rischi ex L.190/2012

Processi sensibili / strumentali	Rif. Reato L.190											
	Peculato (artt. 314; 316 c.p.)	Malversazione (art. 316 bis c.p.)	Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (art. 316 ter c.p.)	Corruzione e Concussione (art. 317..322 bis c.p.)	Induzione indebita a dare o promettere utilita' (art. 319-quater)	Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.2 c.p.)	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)	Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 325 e 326 c.p.)	Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.)	Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessita' (art. 331 c.p.)	Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (artt. 334 e 335 c.p.)	Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335 c.p.)
Gestione trasferte	Blue	Red/Blue		Blue	Blue							
Rendicontazione - Raccolta e controllo dati		Blue										
Rendicontazione - Predisposizione della reportistica di rendicontazione ed invio al committente		Blue		Blue	Blue							
Fatturazione Attiva				Blue	Blue		Blue					
Incassi e Gestione crediti				Blue	Blue							
Acquisti - Gestione Albo, gestione del fabbisogno e degli acquisti	Blue	Blue		Blue	Blue		Blue		Blue			

Mappatura dei rischi ex L.190/2012

Processi sensibili / strumentali	Rif. Reato L.190											
	Peculato (artt. 314; 316 c.p.)	Malversazione (art. 316 bis c.p.)	Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (art. 316 ter c.p.)	Corruzione e Concussione (art. 317..322 bis c.p.)	Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater)	Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.2 c.p.)	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)	Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 325 e 326 c.p.)	Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.)	Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.)	Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (artt. 334 e 335 c.p.)	Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335 c.p.)
Pagamenti												
Tesoreria - Gestione rapporti con Istituti di Credito e Assicurativi												
Tesoreria - Cassa di Sede												
Tesoreria - Buoni pasto												
Risorse Umane - Reclutamento												
Risorse Umane - Progressioni di carriera												
Risorse Umane - Incarichi di collaborazione e consulenza a persone fisiche												

# Individuazione ed analisi delle aree di rischio

## Mappatura dei rischi ex L.190/2012

Processi sensibili / strumentali	Rif. Reato L.190											
	Peculato (artt. 314; 316 c.p.)	Malversazione (art. 316 bis c.p.)	Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (art. 316 ter c.p.)	Corruzione e Concussione (art. 317 ..322 bis c.p.)	induzione indebita a dare o promettere utilita' (art. 319-quater)	Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.2 c.p.)	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)	Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 325 e 326 c.p.)	Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.)	Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessita' (art. 331 c.p.)	Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334 e 335 c.p.)	Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335 c.p.)
<b>Risorse Umane</b> - Gestione presenze e trasferte												
<b>Risorse Umane</b> - Gestione informazioni riservate												
<b>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</b> - Rapporti istituzionali												
<b>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</b> - Finanziamenti pubblici/agevolazioni												
<b>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</b> - Ottenimento licenze (permessi / concessioni)												
<b>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</b> - Gestione adempimenti, comunicazioni, relazioni con Organismi di Vigilanza e Controllo												
<b>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</b> - Gestione verifiche ispettive												

Mappatura dei rischi ex L.190/2012

Processi sensibili / strumentali	Rif. Reato L.190											
	Peculato (artt. 314; 316 c.p.)	Malversazione (art. 316 bis c.p.)	Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (art. 316 ter c.p.)	Corruzione e Concussione (art. 317; 322 bis c.p.)	Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater)	Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.2 c.p.)	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)	Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 325 e 326 c.p.)	Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.)	Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.)	Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (artt. 334 e 335 c.p.)	Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335 c.p.)
Sistemi informativi- Servizi generali - Sistemi informativi				/	/							
Sistemi informativi- Servizi generali - Gestione Asset	■			/	/						■	
Sistemi informativi- Servizi generali - Gestione protocollo, archivio e sistema documentale				/	/		■					
Comunicazione - Comunicazione esterna				/	/							
Comunicazione - Gestione eventi e sponsorizzazioni				/	/							
Comunicazione - Gestioni omaggi, liberalità e spese di rappresentanza	■			/	/							

Mappatura dei rischi ex L.190/2012

Processi sensibili / strumentali	Rif. Reato L.190											
	Peculato (artt. 314; 316 c.p.)	Malversazione (art. 316 bis c.p.)	Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (art. 316 ter c.p.)	Corruzione e Concussione (art. 317.;322 bis c.p.)	induzione indebita a dare o promettere utilita' (art. 319-quater)	Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.2 c.p.)	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)	Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 325 e 326 c.p.)	Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.)	Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.)	Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (artt. 334 e 335 c.p.)	Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335 c.p.)
<b>Gestione dei contenziosi</b> - Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali												
<b>Gestione dei contenziosi</b> - Rapporti con Soggetti coinvolti in procedimenti di attività giudiziaria												

### Stipula accordo/convenzione

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<b>Scouting</b>	Presidente  Amministratore Delegato/Direttore generale  Relazioni esterne e istituzionali (Capogruppo)  Business development		Mancata identificazione dei soggetti titolati ad avere rapporti con il Committente  Incontri individuali, mancata tracciabilità dell'esito degli incontri  Omessa definizione di specifiche politiche gestionali e di condotta atte a regolamentare i rapporti con soggetti del Committente  Corruzione di soggetti del Committente pubblico al fine di avviare processi di negoziazione privilegiati
<b>Negoziare ai fini della formalizzazione degli accordi</b>	Presidente  Amministratore Delegato/Direttore generale  Pianificazione e controllo commesse operations  Rendicontazione e gestione crediti  Business development	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	Mancata identificazione dei soggetti titolati ad avere rapporti con il Committente  Incontri individuali, mancata tracciabilità dell'esito degli incontri  Omessa definizione di specifiche politiche gestionali e di condotta atte a regolamentare i rapporti con soggetti del Committente  Eventuale ricorso a Partner Commerciali non affidabili, anche utilizzati come veicolo di corruzione attiva del Committente pubblico  Corruzione di soggetti del Committente pubblico al fine di ottenere contratti impropri e/o condizioni contrattuali vantaggiose  Corruzione passiva al fine di stipulare contratti con condizioni vantaggiose per il Committente
<b>Formalizzazione degli accordi</b>	Amministratore Delegato/Direttore generale  Consiglio di Amministrazione		Mancata identificazione dei soggetti aventi poteri di firma  Omessa definizione di specifiche politiche gestionali e di condotta atte a regolamentare i rapporti con soggetti del Committente

## Gare di affidamento

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<b>Definizione dell'oggetto dell'affidamento</b>	Gestione gare e assistenza RUP  Amministratore Delegato/Direttore generale  RUP		Impropria individuazione dell'oggetto dell'affidamento al fine di ottenere un ingiusto vantaggio patrimoniale per sé o per altri, oppure per danneggiare terzi, anche a seguito di atti corruttivi
<b>Individuazione dello strumento per l'affidamento</b>	Gestione gare e assistenza RUP  RUP	Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Impropria individuazione di strumenti di affidamento al fine di ottenere un ingiusto vantaggio patrimoniale per sé o per altri, oppure per danneggiare terzi, anche a seguito di atti corruttivi
<b>Definizione dei requisiti di ammissibilità e dei criteri di aggiudicazione</b>	Gestione gare e assistenza RUP  RUP	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	Definizione di requisiti particolarmente restrittivi e/o specifici, in particolare al fine di ottenere un ingiusto vantaggio patrimoniale per sé o per altri, oppure per danneggiare terzi, anche a seguito di atti corruttivi  Mancata pubblicazione dei requisiti di ammissibilità alla gara e delle modalità di valutazione delle offerte
<b>Costituzione della commissione di gara</b>	Gestione gare e assistenza RUP  Consiglio di Amministrazione  RUP		Svolgimento da parte dei componenti della Commissione di Gara di altra funzione/incarico tecnico o amministrativo inerente al progetto di Gara  Mancata verifica di sussistenza di conflitto di interessi da parte dei membri della Commissione di Gara

## Gare di affidamento

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
Verifica dei requisiti di ammissibilità/ valutazione delle offerte	Gestione gare e assistenza RUP  Commissioni di aggiudicazione	Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)  Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	Affidamento improprio, non oggettivo o volutamente pilotato al fine di: - creare fondi neri o alimentare circuiti commerciali a scopo corruttivo - ottenere un ingiusto vantaggio patrimoniale per sé o per altri, oppure per danneggiare terzi, anche a seguito di atti corruttivi
Pubblicazione dei risultati della valutazione	Gestione gare e assistenza RUP  RUP	Rifiuto di atti d'ufficio / omissione (art. 328 c.p.)	Mancato compimento di atti d'ufficio, a seguito di richieste di chiarimenti da parte dei soggetti partecipanti alla gara, in assenza di idonea motivazione
Eventuale revoca del bando	Gestione gare e assistenza RUP  RUP  Amministratore delegato/Direttore generale	Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)  Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	Impropria revoca del bando al fine di ottenere un ingiusto vantaggio patrimoniale per sé o per altri, oppure per danneggiare terzi, anche a seguito di atti corruttivi
Stipula dell'accordo quadro/contratto conseguente una gara di affidamento	Amministratore delegato/Direttore generale  Affari legali e societari (Capogruppo)  Gestione gare e assistenza al RUP	Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)  Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	Abuso di ufficio ovvero corruzione passiva al fine di alterare le condizioni dell'accordo, rispetto a quanto formalizzato nel bando di gara  Costringere o indurre la controparte a dare o a promettere indebitamente, a sé o ad un terzo, denaro o altra utilità per portare a termine la corretta finalizzazione del contratto  Avvio delle attività prima della sottoscrizione da parte di entrambi i contraenti dell'accordo/contratto  Stipula di un accordo in assenza della conduzione delle attività preordinate all'assegnazione

## Gestione della Commessa di tipo “intervento diretto”

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<b>Apertura della commessa e nomina del Team di Commessa</b>	Amministratore Delegato/Direttore generale  Operations		Mancata individuazione e formalizzazione dell'organigramma di commessa
<b>Formalizzazione della pianificazione di dettaglio di commessa</b>	Responsabile di commessa  Operations  Pianificazione e Controllo Commesse	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	Elaborazione di un piano di dettaglio della commessa non coerente con il piano allegato alla convenzione al fine di agevolare l'appaltatore  Assenza di un iter di verifica ed approvazione del piano
<b>Progettazione preliminare e definitiva</b>	Responsabile di commessa  Team di Commessa	Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Attività di progettazione incoerente col piano operativo definito al fine di agevolare l'appaltatore  Assenza di un iter di verifica ed approvazione del progetto  Mancata individuazione di una tratta di rete preesistente ed utilizzabile ai fini della commessa al fine di cagionare indebito guadagno dell'appaltatore  Mancato rispetto delle regole di tracciabilità relative ai contatti con la Pubblica Amministrazione
<b>Progettazione esecutiva</b>	Operations  Amministratore Delegato/Direttore generale  Responsabile di Commessa		Assenza di un iter di verifica ed approvazione del progetto tale da consentire una progettazione esecutiva incoerente con la progettazione definitiva al fine di cagionare indebito guadagno dell'appaltatore  Corruzione di soggetti pubblici o soggetti incaricati di pubblico servizio attraverso l'offerta o promessa di denaro o altra utilità per l'ottenimento di concessioni/autorizzazioni  Mancato rispetto delle regole di tracciabilità relative ai contatti con la Pubblica Amministrazione

## Gestione della Commessa di tipo “intervento diretto”

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<b>Stipula dei contratti attuativi</b>	Amministratore Delegato/Direttore generale  Responsabile di Commessa  Operations	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)  Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Elaborazione di contratti attuativi non in linea con l'accordo quadro e/o con il piano di commessa, anche al fine di agevolare l'appaltatore  Assenza di formalizzazione della richiesta interna per la stipula del contratto  Assenza di iter autorizzativo per la richiesta interna per la stipula del contratto  Omessa previsione di clausole contrattuali, finalizzate a scoraggiare comportamenti illeciti, contrari al Codice Etico Aziendale e alle regole definite nel MOGC ex D.Lgs. 231/01 e nel PPCTex L. 190/12  Mancata identificazione dei soggetti aventi poteri di firma  Assenza di iter autorizzativo per il contratto attuativo
<b>Esecuzione dei lavori e monitoraggio della commessa 1/2</b>	Direttore Lavori  Operations  Responsabile di Commessa	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)  Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)  Rifiuto di atti d'ufficio/omissione (art. 328 c.p.)  Peculato (artt. 314 e 316 c.p.)  Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (artt. 334 e 335 c.p.)  Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335 c.p.)	Avvio dei lavori a fronte di assente o non corretta formalizzazione del contratto attuativo al fine di favorire un appaltatore consentendo l'esecuzione delle attività non in accordo al cronoprogramma allegato al progetto  Selezione del Direttore Lavori sulla base di criteri non predeterminati e/o basati su requisiti professionali oggettivi anche al fine di assegnare l'attività a persona gradita alla controparte  Mancato controllo dell'operato del Direttore Lavori e/o mancata gestione delle eventuali non conformità rilevate, a seguito dell'esecuzione di detto controllo, anche al fine di agevolare l'appaltatore  Mancato iter approvativo della documentazione ufficiale prodotta dal Direttore Lavori  Alterata definizione delle specifiche di realizzazione dei lavori ovvero definizione di varianti alterate o inesistenti, anche al fine di agevolare l'appaltatore  Assenza di un iter approvativo delle varianti richieste  Omessa conduzione delle attività preordinate all'autorizzazione del subappalto, anche al fine di agevolare l'appaltatore/subappaltatore  Mancata individuazione di una tratta di rete preesistente ed utilizzabile ai fini della commessa al fine di cagionare indebito guadagno dell'appaltatore

## Individuazione ed analisi delle aree di rischio

### Gestione della Commessa di tipo "intervento diretto"

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
Esecuzione dei lavori e monitoraggio della commessa 2/2	Direttore Lavori Operations Responsabile di Commessa	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.) Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) Rifiuto di atti d'ufficio/omissione (art. 328 c.p.) Peculato (artt. 314 e 316 c.p.) Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (artt. 334 e 335 c.p.) Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335 c.p.)	Mancato monitoraggio degli aspetti tecnici ed economici e dei tempi previsti nel contratto attuativo e/o mancata gestione degli eventuali scostamenti /anomalie rilevate e/o mancato coinvolgimento delle figure preposte Indebita appropriazione, anche temporanea, di materiali/strumentazioni della Società o di Terzi Sottrazione, distruzione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro Mancato rispetto delle regole di tracciabilità relative ai contatti con la Pubblica Amministrazione Corruzione di soggetti pubblici o soggetti incaricati di pubblico servizio attraverso l'offerta o promessa di denaro o altra utilità per l'ottenimento di concessioni/autorizzazioni
Chiusura commessa	Responsabile di Commessa Operations Amministratore Delegato/Direttore generale	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.) Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Mancata verifica della sussistenza della documentazione di fine lavori per consentire un anticipato o non dovuto pagamento delle prestazioni all'appaltatore

## Gestione della Commessa di tipo "incentivo"

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<b>Apertura della commessa e nomina del Team di Commessa</b>	Amministratore Delegato/Direttore generale Operations	Malversazione (art. 316 bis) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.) Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Mancata individuazione e formalizzazione dell'organigramma di commessa Selezione del team di commessa sulla base di criteri non predeterminati e/o basati su requisiti oggettivi, anche al fine di assegnare l'attività a persona/e gradita/e al beneficiario Assegnazione dell'incarico per l'elaborazione della documentazione di supporto alle attività di controllo a soggetto non indipendente rispetto a chi svolge le attività di Attuazione e Gestione
<b>Formalizzazione della pianificazione di dettaglio di commessa</b>	Responsabile di commessa Operations Pianificazione e Controllo Commesse	Malversazione (art. 316 bis) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.) Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Elaborazione di un piano di dettaglio della commessa non coerente con il piano allegato alla convenzione al fine di agevolare il beneficiario Assenza di un iter interno di verifica ed approvazione del piano
<b>Supporto al MISE nell'elaborazione di piste di controllo/check list/manuali</b>	Controlli e rendicontazione	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.) Malversazione (art. 316 bis) Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Redazione di documentazione non coerente con l'accordo/convenzione, stipulato con la controparte committente, al fine di arrecare al beneficiario un ingiusto profitto Mancata tracciabilità della comunicazione/invio della documentazione prodotta
<b>Elaborazione delle linee guida di rendicontazione</b>	Controlli e rendicontazione	Malversazione (art. 316 bis) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.) Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Redazione di linee guida non coerenti con l'accordo/convenzione, stipulata con la controparte committente, al fine di arrecare al beneficiario un ingiusto profitto Mancato iter interno di verifica ed approvazione delle linee guida di rendicontazione

## Gestione della Commessa di tipo "incentivo"

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<b>Monitoraggio dei lavori e Monitoraggio della Commessa</b>	Direttore Lavori Operations Responsabile di Commessa	Malversazione (art. 316 bis) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.) Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) Rifiuto di atti d'ufficio/omissione (art. 328 c.p.) Peculato (artt. 314 e 316 c.p.)	Concorso in malversazione in caso di omesso monitoraggio della corretta esecuzione delle attività , oggetto di finanziamento, da parte del beneficiario o mancata gestione delle eventuali non conformità rilevate a seguito dell'esecuzione di detto monitoraggio Mancato monitoraggio degli aspetti economici e dei tempi previsti nell'accordo/ convenzione stipulata con la controparte committente e/o mancata gestione degli eventuali scostamenti /anomalie rilevate e/o mancato coinvolgimento delle figure preposte Mancato iter di verifica ed approvazione del piano redatto dal beneficiario, allegato all' accordo/convenzione stipulato tra lo stesso ed Infratel Italia, e dei successivi aggiornamenti Omessa gestione di eventi in grado di incidere sul budget complessivo e di conseguenza sul Piano del beneficiario, anche al fine di agevolare il beneficiario stesso Indebita appropriazione, anche temporanea, di materiali/strumentazioni della Società o di Terzi Mancato rispetto delle regole di tracciabilità relative ai contatti con la Pubblica Amministrazione Corruzione di soggetti pubblici o soggetti incaricati di pubblico servizio attraverso l'offerta o promessa di denaro o altra utilità
<b>Verifica della Rendicontazione del Beneficiario</b>	Rendicontazione	Malversazione (art. 316 bis) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.) Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) Rifiuto di atti d'ufficio/omissione (art. 328 c.p.)	Mancato iter interno di approvazione e conseguente gestione delle risultanze della verifica operata Impropria verifica di coerenza tra la documentazione di rendicontazione prodotta dal beneficiario e le linee guida di rendicontazione applicabili e/o le previsioni riportate nella convenzione, tra Infratel ed il beneficiario stesso Mancato avvio delle attività di verifica senza giusta causa Mancata o impropria formalizzazione delle risultanze dell'attività di verifica condotta

## Gestione della Commessa/Progetto di manutenzione

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<b>Nomina del Team di Commessa/ Progetto</b>	Amministratore Delegato/Direttore generale Operations	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.) Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Mancata individuazione e formalizzazione dell'organigramma di commessa/progetto Selezione del team di commessa /progetto sulla base di criteri non predeterminati e/o basati su requisiti oggettivi, anche al fine di assegnare l'attività a persona/e gradita/e al manutentore
<b>Formalizzazione della pianificazione di Commessa/ Progetto</b>	Responsabile di Commessa/ Progetto Operations Pianificazione e Controllo Commesse Business Development	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.) Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Elaborazione di un piano di commessa/progetto non coerente con quanto formalizzato nell'accordo/contratto, al fine di agevolare il manutentore Assenza di un iter interno di verifica ed approvazione del piano
<b>Esecuzione della manutenzione e monitoraggio della Commessa/ Progetto</b>	Responsabile di Commessa/ Progetto Operations Amministratore Delegato/Direttore generale	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.) Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) Rifiuto di atti d'ufficio/omissione (art. 328 c.p.) Peculato (artt. 314 e 316 c.p.)	Omessa/impropria gestione delle anomalie resa possibile anche a fronte di atti corruttivi Omessa verifica della correttezza dell'operato del manutentore e/o omessa/impropria gestione delle risultanze delle verifiche operate, anche al fine di agevolare il manutentore a fronte di atti corruttivi Alterata attestazione di lavori non eseguiti e/o non dovuti ovvero fittizi anche resa possibile per il tramite di corruzione passiva Omessa o impropria progettazione/pianificazione degli interventi manutentivi e/o mancata previsione di un iter approvativo interno di detta progettazione/pianificazione Omessa gestione di eventi in grado di incidere sul budget complessivo di commessa/progetto, anche al fine di agevolare il manutentore Mancato monitoraggio degli aspetti tecnici ed economici e dei tempi previsti nel contratto/convenzione con il cliente e/o mancata gestione degli eventuali scostamenti /anomalie rilevate e/o mancato coinvolgimento delle figure preposte Indebita appropriazione, anche temporanea, di materiali/strumentazioni della Società o di Terzi Mancato rispetto delle regole di tracciabilità relative ai contatti con la Pubblica Amministrazione Corruzione di soggetti pubblici o incaricati di pubblico servizio attraverso l'offerta o promessa di denaro o altra utilità

## Gestione del Contratto di cessione rete

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<b>Apertura del Progetto ed individuazione del responsabile</b>	Amministratore Delegato/Direttore generale	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)  Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Individuazione del responsabile di progetto sulla base di criteri non predeterminati, anche al fine di assegnare l'attività a persona gradita al committente
<b>Formalizzazione della pianificazione di progetto</b>	Responsabile di Progetto Operations Business Development	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)  Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Elaborazione di un piano di progetto non coerente con quanto formalizzato nell'ordine/contratto, al fine di agevolare  Assenza di un iter interno di verifica ed approvazione del piano
<b>Esecuzione delle attività e monitoraggio del Progetto</b>	Responsabile di Progetto Operations Business Development Amministratore Delegato/Direttore generale	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)  Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)  Rifiuto di atti d'ufficio/omissione (art. 328 c.p.)  Peculato (artt. 314 e 316 c.p.)	Omessa verifica della correttezza /coerenza, rispetto all'ordine/contratto, dell'attività di configurazione della rete e/o omessa/impropria gestione delle risultanze delle verifiche operate, anche al fine di agevolare il committente a fronte di corruzione passiva  Alterata attestazione di lavori non dovuti ovvero non coerenti rispetto all'ordine/contratto anche resa possibile per il tramite di corruzione passiva  Omessa gestione di eventi in grado di incidere sul budget e/o sulla pianificazione complessiva di progetto, anche al fine di agevolare il committente  Mancato monitoraggio degli aspetti tecnici ed economici e dei tempi previsti nell'ordine/contratto con il cliente e/o mancata gestione degli eventuali scostamenti /anomalie rilevate e/o mancato coinvolgimento delle figure preposte  Indebita appropriazione, anche temporanea, di materiali/strumentazioni della Società o di Terzi

## Time Reporting e Gestione Trasferte

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<b>Time reporting</b>	Singole risorse Team di commessa Responsabili di Commessa/ Progetto Controllo di Gestione Responsabile della risorsa Risorse umane e organizzazione (Capogruppo)	Malversazione (art. 316 bis c.p.)	Alterata/errata imputazione delle ore strumentale al processo di rendicontazione, relativamente all'esecuzione di commesse/progetti oggetto di finanziamento/agevolazione pubblica Omessa previsione di opportuni meccanismi di verifica e allineamento delle attività / ore erogate e presenze lavorative
<b>Gestione trasferte</b>	Responsabile della Commessa Responsabile della risorsa Risorse umane e organizzazione (Capogruppo)	Peculato (artt. 314,316 c.p.) Malversazione (art. 316 bis c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	Trasferte non necessarie, non giustificate, strumentali la creazione fondi neri a scopi corruttivi o l'alterata rendicontazione relativamente all'esecuzione di commesse/progetti oggetto di finanziamento/agevolazione pubblica Indebita appropriazione o utilizzo per lo svolgimento di attività di interesse personale, di denaro o beni mobili (e.g. auto a nolo/aziendale) della Società o di Terzi

## Rendicontazione

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<b>Raccolta e controllo dati</b>	Rendicontazione e gestione crediti  Responsabili delle funzioni coinvolte  Rendicontazione e Sistemi di Controllo	Malversazione (art. 316 bis c.p.)	Omessa o errata elaborazione del documento interno di linee guida per la predisposizione della documentazione funzionale alla rendicontazione e/o omessa distribuzione di tale documento agli uffici interessati ed ai soggetti esterni coinvolti  Impropria predisposizione della documentazione di rendicontazione e/o omesso controllo dei dati predisposti
<b>Predisposizione della reportistica di rendicontazione ed invio al committente</b>	Rendicontazione e gestione crediti  Responsabili delle funzioni coinvolte	Malversazione (art. 316 bis c.p.)  Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.)	Errata, impropria, alterata rendicontazione vs Committenti Pubblici  Impropria predisposizione del report di rendicontazione e/o omessa verifica/approvazione del report e/o omessa gestione delle eventuali anomalie riscontrate oggetto di condivisione con i soggetti titolari della società  Omessa regolamentazione dei rapporti di interfaccia vs i Committenti per richieste di chiarimento in materia di rendicontazione e/o per l'invio formale del report di rendicontazione  Corruzione di soggetti pubblici o soggetti incaricati di pubblico servizio attraverso l'offerta o promessa di denaro o altra utilità al fine di agevolare la gestione del processo rendicontativo

### Fatturazione attiva

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio <small>(a titolo esemplificativo e non esaustivo)</small>
Fatturazione attiva	Amministrazione, contabilità e bilancio (Capogruppo)	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)  Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Fatturazione fittizia o impropria in assenza di copertura contrattuale o dei documenti di riferimento del ciclo attivo e/o del benessere da parte dei soggetti competenti della società attestante l'effettiva/coerente erogazione del servizio  Corruzione di soggetti pubblici o soggetti incaricati di pubblico servizio attraverso l'offerta o promessa di denaro o altra utilità al fine di agevolare l'ottenimento del benessere alla fatturazione  Abuso d'ufficio in occasione di una mancata/ritardata fatturazione a fronte di un servizio erogato
	Responsabile di commessa / contratto		
	Business Development		
	Operations		
	Rendicontazione e gestione crediti		
	Affari Legali e societari (Capogruppo)		

## Incassi e gestione crediti

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio <small>(a titolo esemplificativo e non esaustivo)</small>
<b>Incassi e gestione crediti</b>	Amministratore Delegato/Direttore generale  Amministrazione, contabilità e bilancio (Capogruppo)  Rendicontazione e gestione crediti  Operations  Affari Legali e societari (Capogruppo)	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.)	Omesso monitoraggio crediti  Omessa o impropria gestione crediti, ovvero omessa rilevazione, sollecito, recupero coattivo e reporting anche vs soggetti vicini alla PA  Corruzione passiva al fine di alterare la gestione dei crediti  Cancellazione o riduzione di crediti vs soggetti vicini alla PA  Cancellazione o riduzione di crediti strumentale la creazione fondi neri a scopi corruttivi

## Acquisti

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<p><b>Gestione Albo, Gestione del fabbisogno e degli acquisti</b></p>	<p>Amministratore Delegato/Direttore generale</p> <p>Gestione Gare e Assistenza al RUP</p> <p>Affari Legali e societari (Capogruppo)</p> <p>Servizi corporate (Capogruppo)</p>	<p>Peculato (artt. 314 e 316 c.p.)</p> <p>Malversazione (art. 316 bis c.p.)</p> <p>Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)</p> <p>Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)</p> <p>Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.)</p>	<p>Selezione di fornitori ovvero assegnazione di incarichi/appalti non necessari a fornitori anche collegati o graditi alla P.A.</p> <p>Esecuzione di un processo di affidamento improprio, non oggettivo o volutamente pilotato al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- creare fondi neri a scopi corruttivi e/o</li> <li>- assegnare appalti a fornitori collegati o graditi alla P.A. e/o</li> <li>- assegnare appalti a controparti commerciali di natura privata anche a fronte di un atto corruttivo e/o</li> <li>- ottenere un ingiusto vantaggio patrimoniale per se o per altri ovvero per danneggiare terzi</li> </ul> <p>Mancata valutazione di congruità delle offerte economiche ricevute</p> <p>Instaurazione di rapporti con fornitori/operatori economici non attendibili, potenziale veicolo di corruzione attiva</p> <p>Acquisto/prestazione di terzi non necessario/a o di entità alterata strumentale alla creazione fondi neri a scopo corruttivo</p> <p>Contratto fittizio o alterato, omessa previsione di clausole contrattuali, finalizzate a scoraggiare comportamenti illeciti, contrari al Codice Etico Aziendale e alle regole definite nel MOGC ex D.Lgs. 231/01 e nel PPCTex L. 190/12</p> <p>Abuso d'ufficio/corruzione passiva al fine di accettare/rifiutare forniture quando non dovuto</p> <p>Omesso monitoraggio della prestazione legale anche strumentale per la corruzione in atti giudiziari</p> <p>Mancato compimento di atti d'ufficio in assenza di idonea motivazione</p> <p>Appropriazione indebita, anche temporanea, di beni mobili, anche a causa di un errore altrui (es. in fase di accettazione della fornitura)</p>

## Pagamenti

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
Pagamenti	Amministrazione, contabilità e bilancio (Capogruppo) Responsabile di contratto RUP Amministratore Delegato/Direttore generale	Malversazione (art. 316 bis) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.) Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) Rifiuto di atti d'ufficio/omissione (art. 328 c.p.)	Pagamento improprio, non dovuto, alterato, omissivo, ritardato non supportato dalle dovute certificazioni, strumentale: - la creazione di fondi neri a scopi corruttivi - l'agevolazione di soggetti terzi, anche vicini alla Pubblica Amministrazione - il danneggiamento di soggetti terzi - l'errata imputazione e rendicontazione di costi sostenuti Accettazione e pagamento di fatture fittizie o alterate finalizzate alla creazione di fondi neri a scopi corruttivi o seguito di corruzione passiva Mancato compimento di atti di ufficio in assenza di idonea motivazione Mancata tracciabilità dei pagamenti e utilizzo di modalità di pagamento non consentite o ritenute a rischio creazione di fondi neri anche a scopo corruttivo Mancata limitazione dell'utilizzo del contante

## Individuazione ed analisi delle aree di rischio

### Tesoreria

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<b>Gestione rapporti con Istituti di Credito e Assicurativi</b>	Amministratore Delegato/Direttore generale  Amministrazione, contabilità e bilancio (Capogruppo)	Peculato (artt. 314 e 316 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.) Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Impropria, non giustificata apertura / chiusura / movimentazione conti correnti Abuso d'ufficio, ovvero corruzione passiva al fine di instaurare rapporti con un determinato Istituto di Credito o Assicurativo Mancato controllo sull'iter di selezione degli Istituti di Credito e Assicurativi Illecita appropriazione, anche momentanea, di denaro Possibilità di far confluire, anche temporaneamente, parte del patrimonio aziendale in fondi privati
<b>Cassa di Sede</b>	Amministrazione, contabilità e bilancio (Capogruppo)	Peculato (artt. 314 e 316 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.) Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Mancata limitazione dell'utilizzo del contante Mancata attività di riconciliazione della cassa Importo della cassa contante non limitato
<b>Buoni Pasto</b>	Risorse umane e organizzazione (Capogruppo)  Servizi generali	Peculato (artt. 314 e 316 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.) Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Mancata attività di verifica sulla giacenza/movimentazione dei buoni pasto non ancora assegnati

## Risorse umane

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<b>Reclutamento</b>	Risorse umane e organizzazione (Capogruppo)  Amministratore Delegato/Direttore generale	Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)  Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	Mancato controllo delle esigenze di personale  Trasformazione di contratti di collaborazione non necessaria, non motivata, in assenza delle condizioni per le quali è stato stipulato il contratto  Impropria o arbitraria/ soggettiva selezione candidature, staffing di personale familiare/vicino a controparti della Pubblica Amministrazione  Mancata tracciabilità dell'iter di selezione  Offerta di retribuzione impropria e/o non coerente con gli standard aziendali  Abuso di ufficio ovvero corruzione passiva al fine di manipolare il processo di selezione/assunzione del personale
<b>Progressioni di carriera</b>	Amministratore Delegato/Direttore generale  Risorse umane e organizzazione (Capogruppo)		Sistema premiante inadeguato, non obiettivo e/o commisurato  Corruzione passiva al fine di agevolare o sfavorire lo sviluppo di talune risorse  Mancata definizione di policy di gestione del sistema premiante  Mancata tracciabilità dell'iter di attribuzione dell'incentivo/avanzamento di carriera

## Risorse umane

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<b>Incarichi di collaborazione e consulenza a persone fisiche</b>	Risorse umane e organizzazione (Capogruppo)  Amministratore Delegato/Direttore generale	Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)  Malversazione (art. 316 bis c.p.)  Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (art. 316 ter c.p.)  Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	Mancato controllo delle esigenze di personale  Incarichi ripetuti, non motivati o giustificati dalla funzione richiedente  Impropria o arbitraria/ soggettiva selezione di collaboratore/consulente familiare/vicino a controparti della Pubblica Amministrazione  Mancata tracciabilità dell'iter di selezione  Offerta impropria e non coerente con gli standard aziendali  Proroga, trasformazione, integrazione di contratti di collaborazione non necessaria, non motivata, in assenza delle condizioni per le quali è stato stipulato il contratto  Abuso di ufficio ovvero corruzione passiva al fine di manipolare il processo di selezione del collaboratore/consulente e/o di verifica della corretta esecuzione della prestazione  Omessa formalizzazione degli accordi  Omessa previsione di clausole contrattuali, finalizzate a scoraggiare comportamenti illeciti, contrari al Codice Etico Aziendale e alle regole definite nel MOGC ex D.Lgs. 231/01 e nel PPCTex L. 190/12  Mancata identificazione dei soggetti aventi poteri di firma
<b>Gestione presenze e trasferte</b>	Singole risorse  Responsabili della Risorsa  Risorse umane e organizzazione (Capogruppo)	Peculato (artt. 314, 316 c.p.)  Malversazione (art. 316 bis c.p.)  Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	Alterata o ritardata rilevazione delle presenze del personale anche strumentale all'illecita rendicontazione verso soggetti pubblici  Appropriazione indebita, anche sfruttando l'errore altrui e per un periodo di tempo limitato, del denaro destinato alla diaria, ovvero appropriazione di beni/utilità di proprietà aziendale (es. titoli di viaggio)  Trasferte non necessarie, non giustificate, strumentali alla creazione di fondi neri a scopi corruttivi o all'alterata rendicontazione verso Committenti pubblici, ovvero utilizzo di beni/utilità (es. Titoli di viaggio, auto aziendali) per conferire benefici a soggetti della pubblica amministrazione)
<b>Gestione informazioni riservate</b>	Personale e Collaboratori	Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 325 e 326 c.p.)	Rivelazione di informazioni che debbono rimanere segrete, in violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio svolto  Assenza di policy aziendale che definisca le modalità di gestione delle informazioni sensibili/riservate

## Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<b>Rapporti istituzionali</b>	Soggetti titolati ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	<p>Omesso incarico formale ai Soggetti titolati ad intrattenere rapporti con soggetti pubblici</p> <p>Corruzione di soggetti pubblici o soggetti incaricati di pubblico servizio attraverso l'offerta o promessa di denaro o altra utilità</p> <p>Omessa definizione di specifiche politiche gestionali e di condotta atte a regolamentare i rapporti con soggetti della Pubblica Amministrazione</p> <p>Incontri individuali, mancata tracciabilità dell'esito degli incontri</p>
<b>Finanziamenti pubblici/ agevolazioni</b>	Amministratore Delegato/Direttore generale	<p>Malversazione (art. 316 bis)</p> <p>Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (art. 316 ter)</p> <p>Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)</p>	<p>Produzione di falsa documentazione, ovvero attestante fatti non veritieri al fine di far risultare il possesso di requisiti previsti dalla legge per poter conseguentemente beneficiare di contributi richiesti</p> <p>Impiego in modo improprio, in violazione della finalità pubblica sottesa, del finanziamento / agevolazione ottenuta da enti pubblici</p> <p>Alterata rendicontazione delle attività e dei costi sostenuti</p> <p>Corruzione di soggetti pubblici o soggetti incaricati di pubblico servizio attraverso l'offerta o promessa di denaro o altra utilità al fine di ottenere finanziamenti e agevolazioni</p>
<b>Ottenimento licenze (permessi / concessioni)</b>	<p>Responsabili di funzione</p> <p>Responsabili di Commessa</p> <p>Soggetti titolati ad intrattenere rapporti con gli ispettori della Pubblica Amministrazione</p>	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	<p>Promessa di beni / utilità per ottenere l'omissione di atti in linea con doveri di ufficio</p> <p>Omessa definizione di specifiche politiche gestionali e di condotta atte a regolamentare i rapporti con soggetti della Pubblica Amministrazione</p>

## Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<b>Gestione adempimenti, comunicazioni, relazioni con Organismi di Vigilanza e Controllo</b>	Responsabili di funzione  Responsabili di Commessa  Soggetti titolati ad intrattenere rapporti con gli ispettori della Pubblica Amministrazione	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	Promessa di beni / utilità per ottenere l'omissione di atti in linea con doveri di ufficio  Omessa definizione di specifiche politiche gestionali e di condotta atte a regolamentare i rapporti con soggetti della Pubblica Amministrazione
<b>Gestione verifiche ispettive</b>	Responsabili di funzione  Responsabili di Commessa  Soggetti titolati ad intrattenere rapporti con gli ispettori della Pubblica Amministrazione	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	Promessa di beni / utilità per ottenere l'omissione di atti in linea con doveri di ufficio  Omessa definizione di specifiche politiche gestionali e di condotta atte a regolamentare i rapporti con soggetti della Pubblica Amministrazione

## Sistemi informativi – Servizi Generali

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<b>Sistemi informativi</b>	Sistemi informativi (Capogruppo)	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.)	Farsi corrompere al fine di danneggiare i dati conservati nei sistemi informativi
<b>Gestione Asset</b>	Amministratore Delegato/Direttore generale  Personale interessato	Peculato (artt. 314 e 316 c.p.)  Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro e violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro (artt. 334 e 335 c.p.)  Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.)	Improprio utilizzo/destinazione degli asset al fine di corrompere un soggetto della Pubblica Amministrazione  Corruzione passiva al fine di prestare o concedere in utilizzo beni / materiali / strumentazioni  Appropriazione indebita, anche temporanea e/o per errore altrui, di beni / materiali / strumentazioni  Sottrazione/danneggiamento degli asset sottoposti a sequestro
<b>Gestione protocollo, archivio e sistema documentale</b>	Servizi generali	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.)  Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Mancata o impropria registrazione/archiviazione di documentazione al fine di favorire/danneggiare un soggetto terzo  Mancata gestione dei flussi documentali in ingresso ed in uscita  Danneggiamento degli archivi documentali al fine di favorire/danneggiare un soggetto terzo  Manomissione del contenuto della documentazione archiviata o in fase di archiviazione al fine di favorire/danneggiare un soggetto terzo

## Comunicazione

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<b>Comunicazione esterna</b>	Relazioni esterne e istituzionali (Capogruppo)  Ufficio stampa e Comunicazione (Capogruppo)  Amministratore Delegato/Direttore generale	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	Corruzione passiva, induzione di altri o concussione al fine di pubblicare notizie in favore o a danno di terzi o della Società
<b>Gestione eventi e sponsorizzazioni</b>	Relazioni esterne e istituzionali (Capogruppo)  Amministratore Delegato/Direttore generale	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	False, alterate sponsorizzazioni di eventi finalizzate alla creazione di fondi neri a scopi corruttivi  Utilizzo strumentale di soggetti terzi vicini alla PA o a controparti anche di natura privata  Corruzione passiva, induzione di altri o concussione al fine di sponsorizzare alcuni enti/società
<b>Gestioni omaggi, liberalità e spese di rappresentanza</b>	Amministratore Delegato/Direttore generale	Peculato (artt. 314 e 316 c.p.)  Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	Corruzione di soggetti pubblici e privati attraverso conferimento di beni, utilità  Acquisto non necessario o di entità alterata strumentale alla creazione di fondi neri a scopo corruzione  Appropriazione indebita, anche temporanea, di omaggistica  Appropriazione indebita, anche temporanea, di denaro attraverso l'utilizzo di strumenti di rappresentanza (carte aziendali utilizzate per uso personale)  Corruzione passiva, induzione di altri o concussione al fine di concedere liberalità

## Gestione dei contenziosi

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali	Affari legali e societari (Capogruppo)  Amministratore Delegato/Direttore generale  Risorse umane e organizzazione (Capogruppo)	Abuso d'ufficio  Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)  Corruzione in atti giudiziari (art.319 ter c.2 c.p.)	Possibilità di far transitare flussi finanziari - creazione fondi neri a scopo corruttivo e di riciclaggio - a fronte di un'alterazione dell'esito del contenzioso, ovvero la creazione di contenziosi fittizi  Offerta o promessa di offerta di denaro o altra utilità ad un pubblico ufficiale che può influenzare il contenuto di scelte giudiziarie per favorire o danneggiare una parte nel corso del giudizio  Omesso monitoraggio della prestazione legale anche strumentale alla corruzione in atti giudiziari  Corruzione passiva, induzione di altri o concussione al fine di gestire impropriamente il contenzioso
Rapporti con Soggetti coinvolti in procedimenti di attività giudiziaria	Singole risorse	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	Possibile induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria in procedimenti penali  Mancata informazione tempestiva del proprio superiore gerarchico o altro soggetto a lui sovraordinato in occasione di ricezione di indebite pressioni al fine di non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria in procedimenti penali



# Infratel Italia SpA

---

La gestione del rischio e le misure di prevenzione

### Strumenti per la gestione del rischio 1/2

A valle dell'attività di mappatura delle aree di rischio, sono state individuate, coerentemente a quanto già previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01, le misure gestionali finalizzate alla prevenzione dei reati applicabili ed alla gestione del rischio connesso.

I principali strumenti di intervento a supporto della prevenzione del rischio sono:

**I protocolli di gestione/misure di prevenzione:** consistono nella formalizzazione di una sequenza di comportamenti finalizzati a standardizzare ed orientare lo svolgimento delle attività sensibili/strumentali identificate (regole di processo/attività).

Tali misure gestionali, riportate a seguire, sono inoltre ulteriormente sviluppate ed integrate nel corpo normativo interno della Società, da considerarsi come parte integrante del presente **Piano**, costituito dalla Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01 di Infratel Italia, dalle procedure, policy e regolamenti interni nonché dal Codice Etico e di comportamento anche richiamato e sviluppato nel presente documento.

**Gli indicatori di anomalia:** costituiscono un "impulso" per il **RPCT** e l'**OdV**, ciascuno in relazione agli aspetti di pertinenza, a porre maggiore attenzione in specifiche attività qualora tali indicatori si manifestino. Al ricorrere di tali indizi, il **RPCT**, di concerto con gli Organi di controllo competenti, attiva ogni utile iniziativa atta a verificare l'eventuale esistenza di attuali fenomeni "corruttivi" o carenze organizzative in aree sensibili, dando evidenza delle azioni intraprese/da intraprendere per un miglior presidio del rischio.

**I Principi di controllo:** oltre alle suddette misure, il **PPCT** richiede l'adozione sistematica e trasversale, in tutte le attività aziendali ritenute sensibili e/o strumentali alla commissione dei reati in esame, dei seguenti principi di controllo:

- la segregazione dei compiti e delle responsabilità tra gli attori coinvolti in ciascun processo aziendale sensibile. Tale principio prevede che nello svolgimento di qualsivoglia attività, siano coinvolti in fase attuativa gestionale ed autorizzativa soggetti diversi dotati delle adeguate competenze. Tale presidio è funzionale nel suo complesso a mitigare la discrezionalità gestionale nelle attività e nei singoli processi;

### Strumenti per la gestione del rischio 2/2

- documentabilità e tracciabilità dei processi e delle attività previste, funzionale all'integrità delle fonti informative ed alla puntuale applicazione dei presidi di controllo definiti.

Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento di ciascuna attività sensibile/strumentale deve essere ricostruibile e verificabile "ex post", attraverso appositi supporti documentali o informatici.

In particolare ciascuna operazione/attività relativa ad ogni processo rilevante deve essere adeguatamente documentata; i documenti rilevanti sono opportunamente formalizzati, riportano la data di compilazione e la firma del compilatore/autorizzatore; gli stessi sono archiviati, a cura della funzione competente e con modalità tali da non permettere la modifica successiva se non con apposita evidenza, in luoghi idonei alla conservazione, anche al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti e di evitare deterioramenti o smarrimenti.

Qualora sia previsto l'utilizzo di sistemi informatici per lo svolgimento delle attività sensibili, gli stessi assicurano:

- la corretta imputazione di ogni singola operazione ai soggetti che ne sono responsabili;
- la tracciabilità di ogni operazione effettuata (inserimento, modifica e cancellazione) dai soli utenti abilitati;
- l'archiviazione e conservazione delle registrazioni prodotte.

- corretta definizione e rispetto dei poteri autorizzativi e di firma, dei ruoli e delle responsabilità di processo nell'ambito dei quali attuare i singoli processi aziendali. Tale principio, attuato anche tramite l'individuazione di strumenti organizzativi idonei, è di primaria importanza in quanto, tramite la chiara e formale identificazione delle responsabilità affidate al personale nella gestione operativa delle attività, dei poteri autorizzativi interni e dei poteri di rappresentanza verso l'esterno, è possibile garantire che le singole attività siano svolte secondo competenza e nel rispetto delle deleghe e dei poteri attribuiti.

## Stipula accordo/convenzione

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
<b>Scouting</b>	Presidente  Amministratore Delegato/Direttore generale  Relazioni esterne e istituzionali (Capogruppo)  Business development	Incarico formale ai soggetti titolati ad intrattenere rapporti di tipo commerciale con i soggetti del Committente Definizione di specifiche politiche gestionali e di condotta atte a regolamentare i rapporti con soggetti del Committente e conseguente formazione del personale interessato Conduzione degli incontri formali con il Committente presenziati preferibilmente da due rappresentanti della società Sottoscrizione di un'attestazione di rispetto delle regole definite nel MOGC ex D.Lgs. 231/01 e nel PPCT ex L. 190/12 e del Codice Etico Aziendale da parte delle persone coinvolte Tracciabilità degli incontri formali con il Committente attraverso formalizzazione dei contenuti dell'incontro e delle persone presenti e conseguente invio della comunicazione al <u>RPC</u> Formalizzazione e comunicazione al <u>RPCT</u> di eventuali deroghe e delle relative motivazioni Tempestiva comunicazione all'OdV ed al <u>RPCT</u> in caso di ricezione di richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di dirigenti, funzionari o dipendenti del Committente Pubblico
<b>Negoziazione ai fini della formalizzazione degli accordi</b>	Presidente  Amministratore Delegato/Direttore generale  Pianificazione e controllo commesse  Operations  Rendicontazione e gestione crediti  Business development	Incarico formale ai soggetti titolati ad intrattenere rapporti con i soggetti pubblici Conduzione degli incontri formali con il Committente presenziati preferibilmente da due rappresentanti della società Sottoscrizione di un'attestazione di rispetto delle regole definite nel MOGC ex D.Lgs. 231/01 e nel PPCT ex L. 190/12 e nel Codice Etico Aziendale da parte delle persone coinvolte Tracciabilità degli incontri formali con il Committente attraverso formalizzazione dei contenuti dell'incontro e delle persone presenti e conseguente invio della comunicazione al <u>RPC</u> Formalizzazione e comunicazione al <u>RPCT</u> di eventuali deroghe e delle relative motivazioni Formalizzazione della pianificazione delle attività oggetto di comunicazione al committente (coinvolgimento delle funzioni competenti e tracciabilità di tale coinvolgimento) Formalizzazione delle motivazioni che hanno condotto ad un aggiornamento della pianificazione iniziale oggetto di comunicazione/condivisione con il committente Diffusione di un codice di condotta finalizzato a sensibilizzare le funzioni preposte sulle modalità di formalizzazione e gestione della documentazione oggetto di invio/condivisione con il committente, codici di condotta dei rapporti con la PA con riferimento ai reati di corruzione sia dal lato attivo che passivo e conseguente formazione del personale interessato Tempestiva comunicazione all'OdV ed al <u>RPCT</u> in caso di ricezione di richieste/offerte esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di dirigenti, funzionari o dipendenti del Committente
<b>Formalizzazione degli accordi</b>	Amministratore Delegato/Direttore generale  Consiglio di Amministrazione	Definizione di specifiche politiche gestionali e di condotta atte a regolamentare i rapporti con soggetti del Committente e conseguente formazione del personale interessato Sottoscrizione dei nuovi contratti / accordi / convenzioni da parte dell'Amministratore Delegato e/o dei soggetti titolati Comunicazione periodica al <u>RPCT</u> ed all'OdV di un' informativa riepilogativa dei nuovi contratti / accordi / convenzioni sottoscritti

## Gare di affidamento

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
<b>Definizione dell'oggetto dell'affidamento</b>	Gestione gare e assistenza RUP Amministratore Delegato/Direttore generale RUP	Definizione dell'oggetto dell'affidamento in conformità a quanto definito nell'accordo/convenzione stipulato con il committente pubblico adottando criteri oggettivi e standardizzati Presenza di iter autorizzativo sulla documentazione attestante l'oggetto dell'affidamento
<b>Individuazione dello strumento per l'affidamento</b>	Gestione gare e assistenza RUP RUP	Individuazione dello strumento per l'affidamento in conformità a quanto definito nel codice degli appalti pubblici (D.Lgs. 163/06) Previsione di linee guida finalizzate all'identificazione dello strumento per l'affidamento individuato in conformità a quanto definito
<b>Definizione dei requisiti di ammissibilità e dei criteri di aggiudicazione</b>	Gestione gare e assistenza RUP RUP	Pubblicazione dei requisiti di ammissibilità alla gara e delle modalità di valutazione delle offerte Definizione dei requisiti di ammissibilità anche in conformità a quanto definito nel codice degli appalti pubblici (D.Lgs. 163/06) Tracciabilità delle motivazioni che hanno condotto alla determinazione dei requisiti/criteri
<b>Costituzione della commissione di gara</b>	Gestione gare e assistenza RUP Consiglio di Amministrazione RUP	Presenza di una Commissione di Gara, ad eccezione del caso di procedura negoziata, ai sensi del codice degli appalti pubblici (D.Lgs. 163/06) Selezione dei membri della Commissione di Gara in modo tale da garantirne l'assenza di coinvolgimento in altra funzione/incarico tecnico o amministrativo inerente al progetto di Gara Esecuzione di verifica di sussistenza di conflitto di interessi da parte dei membri della Commissione di Gara

## Stipula dell'accordo a seguito di gare d'affidamento

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
<b>Verifica dei requisiti di ammissibilità/valutazioni e delle offerte</b>	Gestione gare e assistenza RUP Commissioni di aggiudicazione	La verifica dei requisiti di ammissibilità e la valutazione delle offerte deve essere svolta secondo quanto definito nell' accordo/convenzione Controllo di integrità dei plichi delle eventuali offerte cartacee Verifica della presenza dei documenti tecnici-amministrativi richiesti, da effettuarsi in seduta pubblica Verifica, per l'aggiudicatario provvisorio, dei requisiti richiesti dal bando Tracciabilità dell'iter di valutazione/aggiudicazione Verifica dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/06
<b>Pubblicazione dei risultati della valutazione</b>	Gestione gare e assistenza RUP RUP	Tempestiva pubblicazione dei risultati delle valutazioni Tempestiva pubblicazione del nominativo dell'aggiudicatario Tempestiva risposta alle richieste di informazioni effettuate dai soggetti coinvolti nella procedura di gara, garantendo completezza alle sole richieste lecite
<b>Eventuale revoca del bando</b>	Gestione gare e assistenza RUP RUP Amministratore Delegato/Direttore generale	Procedura di revoca del bando sottoposta ad iter autorizzativo comprendente i vertici aziendali Le motivazioni che sottendono la revoca del bando devono essere documentate e tracciabili evidenziando eventuale presenza di concreti motivi di interesse pubblico (cfr. T.A.R. Sicilia-Palermo, sez. I, 8 aprile 2008, n. 456)
<b>Stipula dell'accordo quadro/contratto conseguente una gara di affidamento</b>	Amministratore delegato/Direttore generale Affari legali e societari (Capogruppo) Gestione gare e assistenza al RUP	Definizione del contratto in accordo con quanto definito nel bando di gara ed in conformità alle normative vigenti applicabili, sottoscritto dai soggetti titolari della Società e dell'aggiudicatario/beneficiario Applicazione di specifiche clausole di risoluzione ai contratti in caso di inosservanza o violazione del Codice Etico e delle previsioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/01 e del Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L. 190/12 della Società Esecuzione delle attività esclusivamente a seguito della sottoscrizione dell'accordo/contratto tra le parti

## Gestione della commessa di tipo “intervento diretto”

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
<b>Apertura della commessa e nomina del Team di Commessa</b>	Amministratore Delegato/Direttore generale	Individuazione e nomina formale di un soggetto incaricato di seguire e monitorare sviluppo, tempi e costi della singola commessa nonché di un organigramma di commessa
<b>Formalizzazione della pianificazione di dettaglio di commessa</b>	Operations Responsabile di commessa  Operations Pianificazione e Controllo Commesse	Elaborazione di un piano di dettaglio della commessa coerente con il piano allegato alla convenzione e sottomissione dello stesso per verifica ed approvazione ai soggetti preposti della società
<b>Progettazione preliminare e definitiva</b>	Responsabile di commessa Team di Commessa	Univoca identificazione del responsabile del monitoraggio dell'attività di progettazione e di produzione dei relativi documenti nel rispetto di quanto previsto nel Piano operativo  Previsione di un chiaro iter di verifica ed approvazione della documentazione di progetto ad opera dei soggetti titolari della società  Previsione di un protocollo dedicato a regolamentare, durante tutte le fasi del progetto, la verifica costante dell'eventuale esistenza di infrastrutture esistenti, ad opera di un responsabile formalmente identificato  Previsione di esplicito obbligo di verbalizzazione di tutti gli incontri formali con soggetti della Pubblica Amministrazione
<b>Progettazione esecutiva</b>	Operations Amministratore Delegato/Direttore generale Responsabile di Commessa	Previsione di un chiaro iter di verifica ed approvazione della documentazione di progetto ad opera dei soggetti titolari della società  Univoca identificazione dei soggetti titolari ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione ai fini dell'ottenimento di concessioni/autorizzazioni  Previsione di esplicito obbligo di verbalizzazione di tutti gli incontri formali con soggetti della Pubblica Amministrazione
<b>Stipula dei contratti attuativi</b>	Amministratore Delegato/Direttore generale Responsabile di Commessa Operations	Previsione di un protocollo che formalizzi come l'affidamento del singolo incarico, nell'ambito dell'Accordo quadro di riferimento, debba avvenire previa richiesta formale, presentata dalla funzione interessata, da sottoporre all'autorizzazione dei Soggetti titolari della Società  Previsione di specifici controlli atti a garantire la coerenza del contratto attuativo con l'accordo quadro stipulato a valle dell'esecuzione della gara e con la progettazione esecutiva  Previsione nei contratti di specifiche clausole di risoluzione in caso di inosservanza o violazione del Codice Etico e delle previsioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/01 e del Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L. 190/12 della Società  Univoca identificazione dei soggetti aventi poteri di firma e formalizzazione dell'iter approvativo a cui sottoporre il contratto prima dell'invio alla controparte

## Gestione della commessa di tipo “intervento diretto”

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
<p><b>Esecuzione dei lavori e monitoraggio della commessa 1/2</b></p>	<p>Direttore Lavori Operations Responsabile di Commessa</p>	<p>Esplicito divieto di avvio delle attività in assenza di formale sottoscrizione del contratto attuativo ad opera dei soggetti titolari di Infratel e dell'appaltatore</p> <p>Definizione formale di criteri sulla base dei quali operare, di volta in volta, la scelta del Direttore Lavori a cui assegnare l'incarico per il contratto attuativo in oggetto</p> <p>Definizione di un protocollo che assegni al Direttore Lavori il compito di assicurare e certificare la corretta esecuzione dei lavori nel rispetto del Progetto Esecutivo e delle specifiche di realizzazione predefinite attraverso la predisposizione di documenti attestanti lo stato di avanzamento dei lavori e le prove/collaudi effettuati, oggetto di approvazione formale da parte dei soggetti titolari di Infratel Italia</p> <p>Formalizzazione del divieto di attuazione di varianti proposte non sottoposte preventivamente alla formale autorizzazione del Responsabile Unico del Procedimento</p> <p>Pianificazione ed attuazione di controlli a campione, volti a verificare la correttezza dell'operato dei Direttori Lavori, e conseguente definizione di opportune azioni correttive, in caso di anomalie riscontrate, oggetto di comunicazione al vertice aziendale, al <u>RPCT</u> ed all'OdV</p> <p>Definizione di un protocollo nel quale sia formalizzato il dovere di comunicazione, entro trenta giorni dall'approvazione da parte di Infratel Italia, ai sensi dell'art. 37 del d. l. n. 90 del 2014 e s.m.i., delle varianti in corso d'opera, di cui all'articolo 132 del Codice dei contratti pubblici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- all'A.N.A.C., per i contratti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, nel caso in cui la variante ecceda il 10 per cento dell'importo originario del contratto;</li> <li>- all'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, tramite le sezioni regionali, per i contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria.</li> </ul> <p>Le varianti sono trasmesse unitamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e ad apposita relazione del responsabile del procedimento</p> <p>Previsione, all'interno di un protocollo formalizzato, dell'obbligo di predisposizione ed invio periodico, di un report contenente l'elenco delle varianti concesse nel periodo di riferimento con indicazione dell'importo delle varianti, delle motivazioni della concessione e del soggetto beneficiario, al <u>RPC</u></p>

## Gestione della commessa di tipo “intervento diretto”

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
<p><b>Esecuzione dei lavori e monitoraggio della commessa 2/2</b></p>	<p>Direttore Lavori Operations Responsabile di Commessa</p>	<p>Previsione di un protocollo di autorizzazione al subappalto nel quale siano specificate le necessarie verifiche preliminari al fine di garantire il rispetto della normativa applicabile in materia, nonché ruoli e responsabilità per la loro conduzione</p> <p>Previsione di un protocollo dedicato a regolamentare, durante l'esecuzione dei lavori, la verifica costante dell'eventuale esistenza di infrastrutture esistenti, ad opera di un responsabile formalmente identificato</p> <p>Definizione di un protocollo che assegni al Responsabile della Commessa il compito di effettuare un monitoraggio degli aspetti economici e dei tempi previsti nel contratto attuativo, nonché di gestire gli eventuali scostamenti/anomalie anche coinvolgendo i soggetti titolari della società</p> <p>Esplicito divieto a tutto il personale di Infratel Italia, interessato alle attività in esame, di appropriarsi, anche temporaneamente, di materiali, beni della società o di terzi</p> <p>Predisposizione di un protocollo finalizzato a regolamentare l'utilizzo delle auto, messe a disposizione dall'appaltatore, da parte del personale Infratel, anche attraverso la previsione di specifiche clausole nei contratti attuativi e la formale sottoscrizione, da parte dei dipendenti assegnatari di dette auto, di moduli informativi sulle regole di utilizzo</p> <p>Qualora siano sottoposti a sequestro cantieri o parti di essi sotto la responsabilità di Infratel Italia, il soggetto interno, all'uopo formalmente individuato dai soggetti titolari della società, a cui è affidata la custodia dei siti stessi, è tenuto a prendere i dovuti provvedimenti atti a limitare, tenendone debitamente traccia, l'accesso all'area sottoposta a sequestro al solo personale preventivamente autorizzato, anche tramite la segregazione della stessa per mezzo di opportuni dispositivi e l'apposizione di idonea segnaletica</p> <p>Univoca identificazione dei soggetti titolari ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione ai fini dell'ottenimento di concessioni/autorizzazioni</p> <p>Previsione di esplicito obbligo di verbalizzazione di tutti gli incontri formali con soggetti della Pubblica Amministrazione</p>
<p><b>Chiusura commessa</b></p>	<p>Responsabile di Commessa Operations Amministratore Delegato/Direttore generale</p>	<p>Formalizzazione, al termine delle attività di commessa, di un report di chiusura commessa, attestante l'effettivo completamento delle attività e la corretta produzione dei documenti di commessa, oggetto di verifica ed approvazione da parte dei soggetti titolari della società</p>

### Gestione della Commessa di tipo “incentivo”

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
<b>Apertura della commessa e nomina del Team di Commessa</b>	Amministratore Delegato/Direttore generale Operations	Individuazione e definizione formale di un organigramma di commessa, sulla base di criteri predeterminati e/o basati su requisiti oggettivi, che garantisca segregazione funzionale tra chi contribuisce all'elaborazione della documentazione di supporto alle attività di controllo e chi svolge le attività di Attuazione e Gestione
<b>Formalizzazione della pianificazione di dettaglio di commessa</b>	Responsabile di commessa Operations Pianificazione e Controllo Commesse	Elaborazione di un piano di dettaglio della commessa coerente con il piano allegato alla convenzione e sottomissione dello stesso per verifica ed approvazione ai soggetti preposti della società
<b>Supporto al MISE nell'elaborazione di piste di controllo/check list/manuali</b>	Controlli e rendicontazione	Esplicito obbligo di esecuzione delle attività in conformità a quanto definito nella convenzione e/o nel piano di dettaglio della commessa Previsione di un protocollo che normi l'invio formale e tracciato, ad opera dei soggetti titolari della società, della documentazione prodotta al MISE per verifica ed approvazione
<b>Elaborazione delle linee guida di rendicontazione</b>	Controlli e rendicontazione	Previsione di un chiaro iter di verifica ed approvazione delle linee guida di rendicontazione ad opera dei soggetti titolari della società Redazione delle linee Guida di rendicontazione in accordo ai Contratti/Convenzioni applicabili ed alle modalità previste dal bando

## Gestione della Commessa di tipo “incentivo”

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
<b>Monitoraggio dei lavori e Monitoraggio della Commessa</b>	Direttore Lavori Operations Responsabile di Commessa	<p>Previsione di un protocollo nel quale sia normato l'iter di verifica ed approvazione del piano redatto dal beneficiario, ed allegato all' accordo/convenzione stipulato tra lo stesso ed Infratel Italia, e dei successivi aggiornamenti</p> <p>Previsione di un protocollo nel quale sia normata la pianificazione e l'attuazione di verifiche sistematiche atte ad attestare il corretto operato del beneficiario, nel rispetto del Piano delle attività, a certificare la conformità delle spese sostenute con quanto dichiarato dal beneficiario stesso prevedendo informativa verso le funzioni interne interessate nonché tempestivo coinvolgimento delle figure apicali della società in occasione di anomalie rilevate, per la condivisione di eventuali opportune azioni correttive</p> <p>Definizione di un protocollo che assegni al Responsabile della Commessa il compito di effettuare un monitoraggio degli aspetti economici e dei tempi previsti nell'accordo/convenzione stipulata con la controparte committente, nonché la responsabilità di gestione degli eventuali scostamenti/anomalie, prevedendo il coinvolgimento dei soggetti titolari della società</p> <p>Previsione di un protocollo di gestione, prevedendo il coinvolgimento dei soggetti/organi/comitati di controllo titolari, degli eventi straordinari in grado di incidere sul budget complessivo e di conseguenza sul Piano del beneficiario e sul Piano di dettaglio della commessa di Infratel Italia</p> <p>Esplicito divieto a tutto il personale di Infratel Italia, interessato alle attività in esame, di appropriarsi, anche temporaneamente, di materiali, beni della società o di terzi</p> <p>Univoca identificazione dei soggetti titolari ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione ai fini dell'ottenimento di concessioni/autorizzazioni</p> <p>Previsione di esplicito obbligo di verbalizzazione di tutti gli incontri formali con soggetti della Pubblica Amministrazione</p> <p>Comunicazione periodica al <u>RPCT</u> ed all'OdV, di un'informativa riepilogativa dell'attività svolta, con indicazione dei Soggetti beneficiari e di eventuali anomalie, corredate delle relative azioni stabilite, rilevate durante il monitoraggio del corretto operato degli stessi</p>
<b>Verifica della Rendicontazione del Beneficiario</b>	Rendicontazione e gestione crediti	<p>Definizione di un protocollo interno nel quale siano normati i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- responsabilità e modalità di esecuzione della verifica di coerenza tra la documentazione di rendicontazione prodotta dal beneficiario e le linee guida di rendicontazione applicabili e/o le previsioni riportate nella convenzione, tra Infratel ed il beneficiario stesso</li> <li>- iter interno di approvazione e conseguente gestione delle risultanze della verifica operata sulla documentazione di rendicontazione del beneficiario</li> <li>- esplicito divieto di approvazione di documentazione rendicontativa afferente ad attività/spese sostenute anticipatamente rispetto alla sottoscrizione dell'accordo/convenzione tra Infratel Italia ed il beneficiario</li> </ul>

## Gestione della Commessa/Progetto di manutenzione

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
<b>Nomina del Team di Commessa/ Progetto</b>	Amministratore Delegato/Direttore generale	Individuazione e definizione formale di un organigramma di commessa/progetto, sulla base di criteri predeterminati e/o basati su requisiti oggettivi
<b>Formalizzazione della pianificazione di Commessa/ Progetto</b>	Operations Responsabile di Commessa/ Progetto Operations Pianificazione e Controllo Commesse Business Development	Elaborazione di un piano di commessa/progetto coerente con il piano allegato alla convenzione e sottomissione dello stesso per verifica ed approvazione ai soggetti preposti della società
<b>Esecuzione della manutenzione e monitoraggio della Commessa/ Progetto</b>	Responsabile di Commessa/ Progetto Operations Amministratore Delegato/Direttore generale	<p>Tracciabilità delle richieste ricevute</p> <p>Attivazione delle ditte appaltatrici previo riscontro di congruità economica della stima ricevuta, sulla base delle attività richieste dall'intervento e dei prezziari, o delle modalità di definizione del prezzo, prestabiliti nell'ambito di accordi contrattuali già in essere</p> <p>Pianificazione ed attuazione di controlli a campione, volti a verificare la corrispondenza di quanto consuntivato dal manutentore e quanto effettivamente realizzato e conseguente definizione di opportune azioni correttive, in caso di anomalie riscontrate, oggetto di comunicazione e condivisione con il vertice aziendale</p> <p>Previsione di un protocollo che normi la progettazione e pianificazione delle necessarie attività di manutenzione programmata, prevedendo un idoneo iter approvativo e la conduzione, valutata sulla base di criteri predeterminati, di sopralluoghi preliminari volti a verificare la congruità delle stime del manutentore</p> <p>Previsione di un protocollo che normi la certificazione della corretta esecuzione dell'attività di manutenzione, oggetto di approvazione da parte dei soggetti titolari della società, anche attraverso la conduzione di specifici sopralluoghi valutata sulla base di criteri predeterminati</p> <p>Definizione di un protocollo che assegni al Responsabile della Commessa il compito di effettuare un monitoraggio degli aspetti economici e dei tempi, previsti nell'accordo/convenzione stipulata con la controparte committente, e la responsabilità di gestione degli eventuali scostamenti/anomalie prevedendo il coinvolgimento dei soggetti titolari della società</p> <p>Previsione di un protocollo di gestione, prevedendo il coinvolgimento dei soggetti/organismi/comitati di controllo titolari, degli eventi straordinari in grado di incidere sul budget complessivo e sul Piano di commessa/progetto di Infratel Italia</p> <p>Esplicito divieto a tutto il personale di Infratel Italia interessato alle attività in esame di appropriarsi, anche temporaneamente, di materiali e/o beni della società o di terzi</p> <p>Univoca identificazione dei soggetti titolari ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione ai fini dell'ottenimento di concessioni/autorizzazioni</p> <p>Previsione di esplicito obbligo di verbalizzazione di tutti gli incontri formali con soggetti della Pubblica Amministrazione</p> <p>Comunicazione periodica al <u>RPCT</u> ed all'OdV, di un'informativa riepilogativa dell'esito delle attività di verifica a campione sull'operato delle ditte di manutenzione con l'indicazione delle eventuali azioni correttive stabilite</p>

## Gestione del Contratto di Cessione rete

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
<b>Apertura del Progetto ed individuazione del responsabile</b>	Amministratore Delegato/Direttore generale	Individuazione e definizione formale di un responsabile di progetto, sulla base di criteri predeterminati
<b>Formalizzazione della pianificazione di progetto</b>	Responsabile di Progetto Operations Business Development	Elaborazione di un piano di progetto coerente con quanto stabilito nell'ordine/contratto e sottomissione dello stesso per verifica ed approvazione ai soggetti preposti della società
<b>Esecuzione delle attività e monitoraggio del Progetto</b>	Responsabile di Progetto Operations Business Development Amministratore Delegato/Direttore generale	<p>Tracciabilità delle richieste/ordini ricevuti</p> <p>Pianificazione ed attuazione di controlli a campione, volti a verificare la corrispondenza dei lavori attestati e quanto effettivamente attuato e conseguente definizione di opportune azioni correttive, in caso di anomalie riscontrate, oggetto di comunicazione e condivisione con il vertice aziendale</p> <p>Previsione di un protocollo che normi la certificazione della corretta esecuzione dell'attività, oggetto di approvazione da parte dei soggetti titolari della società</p> <p>Definizione di un protocollo che regolamenti l'esecuzione di un monitoraggio degli aspetti economici e dei tempi, previsti nell'ordine/contratto stipulato con il cliente, e la responsabilità di gestione degli eventuali scostamenti/anomalie prevedendo il coinvolgimento dei soggetti titolari della società</p> <p>Previsione di un protocollo di gestione degli eventi straordinari in grado di incidere sul budget complessivo e sul Piano di progetto</p> <p>Esplicito divieto a tutto il personale di Infratel Italia, interessato alle attività in esame, di appropriarsi, anche temporaneamente, di materiali, beni della società o di terzi</p> <p>Comunicazione periodica al <u>RPCT</u> ed all'OdV, di un'informativa riepilogativa dell'esito delle attività di verifica a campione svolte, con l'indicazione delle eventuali azioni correttive stabilite</p>

## Time Reporting e Gestione Trasferte

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
<b>Time reporting</b>	Singole risorse Team di commessa Responsabili di Commessa/ Progetto Controllo di Gestione Responsabile della risorsa Risorse umane e organizzazione (Capogruppo)	Previsione di opportuni meccanismi per la verifica dell'effettiva presenza del personale coinvolto nei giorni di lavoro consuntivati sulla commessa /progetto Previsioni di opportune Linee Guida per la corretta imputazione delle ore lavorate su ciascuna commessa Impiego di opportuni sistemi, a supporto dell'attività di imputazione delle ore lavorate, per la quale ciascun dipendente è tenuto ad assicurare che l'attribuzione del tempo lavorato su ciascuna commessa/progetto sia corretta, consapevole e condivisa dai soggetti titolari alla verifica ed approvazione, nonché tempestiva per il consolidamento dei dati contabili e strumentali alla rendicontazione
<b>Gestione trasferte</b>	Responsabile della Commessa Responsabile della risorsa Risorse umane e organizzazione (Capogruppo)	Preliminare pianificazione delle trasferte per ogni singola commessa/progetto Formalizzazione di un iter autorizzativo per la singola trasferta per la quale dovrà essere univocamente identificata la commessa/progetto di imputazione Adozione di opportune policy finalizzate ad identificare le spese rimborsabili ed a normarne le modalità di rendicontazione

## Rendicontazione

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
<b>Raccolta e controllo dati</b>	Rendicontazione e gestione crediti Responsabili delle funzioni coinvolte Rendicontazione e Sistemi di Controllo	Predisposizione e diffusione, verso gli uffici interessati ed i soggetti esterni coinvolti, di un documento contenente le modalità di rendicontazione Definizione di specifiche politiche gestionali e di condotta atte a regolamentare le modalità di rendicontazione al fine di assicurare veridicità e completezza dei dati e delle informazioni oggetto di comunicazione, nel rispetto delle norme nazionali ed europee, nonché degli accordi formali applicabili
<b>Predisposizione della reportistica di rendicontazione ed invio al committente</b>	Rendicontazione e gestione crediti Responsabili delle funzioni coinvolte	Elaborazione del report nel rispetto delle modalità definite nel Disciplinare applicabile e nell'eventuale documento relativo interno di linee guida operative nonché previsione di un iter approvativo ed autorizzativo preventivo rispetto alla formale comunicazione al Committente Univoca identificazione dei soggetti della società titolari alla gestione dell'interfaccia vs i Committenti per richieste di chiarimento in materia di rendicontazione e per l'invio del report finale di rendicontazione Previsione di un processo di tracciabilità delle attività di rendicontazione che prevedano comunicazione/incontri formali con soggetti rappresentanti del committente/ente erogatore Comunicazione periodica al <u>RPCI</u> ed all'OdV di un informativa riepilogativa dell'attività svolta e dei relativi importi rendicontati

## Fatturazione attiva

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
Fatturazione attiva	Amministrazione, contabilità e bilancio (Capogruppo) Responsabile di commessa / contratto Business Development Operations Rendicontazione e gestione crediti Affari Legali e societari (Capogruppo)	<p>Definizione di specifiche politiche gestionali e di condotta atte a regolamentare le modalità di fatturazione al fine di assicurare veridicità e completezza di dati ed informazioni (controlli formali e sostanziali), nel rispetto delle norme nazionali ed europee, nonché degli accordi formali applicabili</p> <p>Previsione di un protocollo che normi la gestione, anche in termini di responsabilità, dell'emissione della fattura attiva previa verifica della copertura contrattuale e/o dei documenti di riferimento dei processi che la originano, prodotti dal Responsabile di commessa/contratto, attestanti l'avvenuta prestazione/fornitura, anche sulla base di quanto previsto dal rapporto contrattuale</p> <p>Previsione di un protocollo che regolamenti le modalità di emissione della fattura attiva a fronte dell'occorrenza di uno dei motivi per l'emissione di una penale e/o in caso di rivalsa costi legali conseguenti inadempienze di un appaltatore, individuando il responsabile della formalizzazione delle motivazione e prevedendo, quando necessario, il coinvolgimento e l'approvazione dei soggetti titolari della società</p>

## Incassi e gestione crediti

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
<b>Incassi e gestione crediti</b>	Amministratore Delegato/Direttore generale  Amministrazione, contabilità e bilancio (Capogruppo)  Rendicontazione e gestione crediti  Operations  Affari Legali e societari (Capogruppo)	<p>Correttezza, trasparenza e tracciabilità</p> <p>Previsione di un processo che normi, per qualsiasi entrata di denaro, la verifica della corrispondenza dell'incasso con i relativi documenti di ciclo attivo, nonché le periodiche attività di riconciliazione bancaria e di monitoraggio conti e conseguente comunicazione degli incassi riscontrati ai soggetti titolati della società</p> <p>Comunicazione ai soggetti titolati di eventuali anomalie riscontrate per la definizione e attuazione di adeguate azioni correttive</p> <p>Adeguate e tempestiva informazione circa le previsioni di incasso, l'insorgenza di morosità e lo stato delle procedure di recupero di eventuali crediti scaduti</p> <p>Aggiornamento costante della situazione contabile nei confronti dei debitori e del relativo scadenziario</p> <p>Gestione delle problematiche del mancato incasso verso il Soggetto debitore, previa condivisione con le funzioni titolate della società, anche attraverso l'emissione di una o più comunicazioni formali di sollecito</p> <p>Attivazione di possibili soluzioni alternative, qualora non si sia verificato l'incasso nei termini stabiliti e previa verbalizzazione delle motivazioni alla base dell'azione stabilita, in accordo con l'ufficio interessato ed Affari Legali</p> <p>Predisposizione e comunicazione formale delle lettere di diffida ai soggetti debitori nonché, qualora necessario, attivazione di un processo di gestione del contenzioso</p> <p>Comunicazione periodica della situazione riepilogativa dei crediti in contenzioso</p> <p>Comunicazione periodica al <u>RPCT</u> ed all'OdV di un'informativa riepilogativa dei crediti scaduti e di quelli in contenzioso nonché delle note informative ricevute dalle funzioni interessate</p>

## Acquisti

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
<b>Gestione Albo</b>	Gestione Gare e Assistenza al RUP  Servizi Corporate (Capogruppo)	Trasparenza, oggettività, pari opportunità e tracciabilità nella selezione degli operatori economici/consulenti/studi legali  Selezione dei potenziali fornitori dall'albo fornitori istituito dalla Capogruppo  Definizione dei requisiti di ammissibilità all'Elenco della Capogruppo e necessari all'assegnazione della fornitura nonché verifica della sussistenza dei suddetti requisiti anche preliminarmente all'assegnazione della fornitura  Tracciabilità delle comunicazioni ricevute ed inviate agli interessati circa l'esito del processo di iscrizione nell'Elenco
<b>Gestione del fabbisogno e degli acquisti</b>	Amministratore Delegato/Direttore generale  Gestione Gare e Assistenza al RUP  Affari Legali e societari (Capogruppo)  Servizi Corporate (Capogruppo)	Efficacia, efficienza ed economicità, libera concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e parità di trattamento  Pianificazione preliminare delle esigenze di acquisto e previsione di un relativo iter autorizzativo  Motivazione e formalizzazione di ciascuna esigenza di acquisto di beni / servizi / lavori quindi previsione di un iter approvativo della stessa  Definizione delle motivazioni e dei contenuti minimi di una richiesta di acquisto ed attuazione di un processo di verifica della sua correttezza, completezza e coerenza con i requisiti richiesti, nonché di potenziale frazionamento delle esigenze di acquisto, in conformità a quanto previsto dalla Normativa vigente in materia di appalti pubblici  Definizione di un protocollo che normi l'iter di approvazione della richiesta di acquisto da parte dei soggetti titolari della società  Applicazione delle procedure di selezione del fornitore ed affidamento nel rispetto del Codice degli appalti pubblici  Verifica della congruità delle forniture rispetto ai valori di mercato ed alle esigenze della Società  Verifica della sussistenza in capo al fornitore scelto, e dell'eventuale subappaltatore, dei requisiti di affidabilità ed onorabilità nonché della presenza di eventuali conflitti di interesse  Applicazione di specifiche clausole di risoluzione ai contratti di fornitura in caso di inosservanza o violazione del Codice Etico e delle previsioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/01 e del PPCTex L. 190/12 della Società  Previsione di un protocollo che formalizzi esplicito divieto di dare avvio ad una attività prima della corretta formazione/sottoscrizione del relativo contratto  Verifica da parte del referente di contratto dell'effettiva ricezione del bene/servizio, in accordo a quanto formalizzato nell'incarico/contratto, e formalizzazione degli esiti di tale verifica nonché della definizione di opportune azioni correttive, a fronte di eventuali non conformità riscontrate, oggetto di condivisione con i soggetti titolari della società  Esplicito divieto a tutto il personale di Infratel Italia, interessato alle attività in esame, di appropriarsi, anche temporaneamente, di materiali, beni della società o di terzi  Comunicazione periodica al RPCT ed all'OdV di ogni eventuale anomalia nonché di un informativa riepilogativa degli acquisti/incarichi effettuati

## Pagamenti

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
Pagamenti	Amministrazione, contabilità e bilancio (Capogruppo) Responsabile di contratto RUP Amministratore Delegato/Direttore generale	<p>Esecuzione dei controlli preliminari alla registrazione contabile della fattura in accordo con le procedure aziendali adottate</p> <p>Verifica della corrispondenza/capienza del contratto/ordine di riferimento</p> <p>Verifica della regolare esecuzione della prestazione e degli importi da corrispondere anche attraverso la rilevazione dell'attestazione dell'avvenuta fornitura/prestazione opportunamente firmata dal referente interno identificato quale responsabile di contratto</p> <p>Previsione dell'esecuzione delle verifiche previste dalla normativa vigente preliminarmente al pagamento di fatture conseguenti l'esecuzione di lavori di cui al codice unico degli appalti</p> <p>Previsione di un opportuno protocollo che preveda la gestione delle eventuali anomalie riscontrate, da parte dei soggetti titolari previa condivisione/approvazione del vertice aziendale</p> <p>Tenuta e continuo aggiornamento di uno scadenziario dei pagamenti oggetto di verifica con i soggetti titolari della società</p> <p>Previsione di un iter autorizzativo interno ed effettuazione del pagamento solo a fronte della verifica della presenza di tutte le firme autorizzative dei Soggetti titolari</p> <p>Conservazione nell'archivio di amministrazione delle fatture, della copia delle disposizioni di bonifico e dei documenti di supporto necessari al pagamento con evidenza dei controlli effettuati</p> <p>Esplicito obbligo dell'esecuzione dei pagamenti adottando le sole modalità consentite dalla normativa vigente atte a garantire la tracciabilità dell'operazione svolta ovvero dell'importo, mittente, destinatario e causale</p> <p>Esplicito divieto di effettuazione di pagamenti operazioni in contanti se non per il caso di pagamenti per piccola cassa, consentiti per spese minute, di importo massimo predefinito e stabilito nel rispetto dei limiti di legge</p> <p>Previsione di un protocollo che preveda la gestione dei solleciti di pagamento in tempi stabiliti, conformemente alla normativa vigente</p> <p>Formalizzazione delle motivazioni per le quali non si proceda al pagamento di una fattura ovvero si configuri il ripetuto ritardo al pagamento di Soggetti creditori, in coerenza con le indicazioni ricevute dal referente di contratto di riferimento e dai Soggetti titolari aventi poteri autorizzativi</p> <p>Comunicazione alle funzioni interessate di eventuali anomalie riscontrate nonché all'Amministratore Delegato per la definizione e attuazione di adeguate azioni correttive</p> <p>Comunicazione periodica al RPCT e all'OdV di una informativa riepilogativa delle fatture scadute non pagate con la relativa motivazione</p>

## Tesoreria

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
<b>Gestione rapporti con Istituti di Credito e Assicurativi</b>	Amministratore Delegato/Direttore generale  Amministrazione, contabilità e bilancio (Capogruppo)	<p>Previsione di un protocollo che normi le modalità di istituzione di nuovi rapporti o la dismissione di rapporti in essere con istituti bancari o finanziari, con il coinvolgimento dei vertici aziendali di Infratel Italia a seguito di un'opportuna analisi sulla competitività di detti istituti di credito selezionati sulla base delle indicazioni ministeriali a riguardo</p> <p>Previsione di un protocollo che normi le modalità di esecuzione delle operazioni di apertura/chiusura conti correnti, nonché la destinazione dei fondi in essi contenuti, la richiesta di fidi, fidejussioni ed altre operazioni anche di natura straordinaria con il coinvolgimento dei vertici aziendali di Infratel Italia</p> <p>Previsione di periodiche attività di riconciliazione bancaria e di monitoraggio conti e conseguente tempestiva comunicazione, ai Soggetti interessati, di eventuali anomalie o discordanze riscontrate per la definizione di opportune azioni da porre in essere</p> <p>Previsione di un protocollo dedicato alla regolamentazione delle operazioni effettuate tramite "home banking" ed alla gestione delle relative deleghe</p>
<b>Cassa di Sede</b>	Amministrazione, contabilità e bilancio (Capogruppo)	<p>Previsione di un protocollo atto a normare i pagamenti in contante secondo i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- limitazione dell'uso del contante a casi di pagamenti inferiori ad una soglia predeterminata nel rispetto dei limiti di legge;</li> <li>- periodica attività di monitoraggio sulla giacenza/movimentazione della cassa contante;</li> <li>- limitazione del quantitativo di contante conservato nella cassa e modalità di ripristino</li> </ul>
<b>Buoni Pasto</b>	Risorse umane e organizzazione (Capogruppo)  Servizi generali	<p>Previsione di specifico divieto di utilizzare i buoni pasto per usi diversi da quanto previsto dai contratti con il personale di Infratel Italia</p> <p>Previsione di un attività periodica di monitoraggio sulla giacenza/movimentazione dei buoni pasto</p>

## Risorse Umane

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
<b>Reclutamento</b>	Risorse umane e organizzazione (Capogruppo) Amministratore Delegato/Direttore generale	Valorizzazione delle risorse interne e ottimizzazione organizzativa Pianificazione periodica dell'organico della Società Pubblicità, trasparenza, tracciabilità, imparzialità ed oggettività dell'iter di selezione Ricerca e selezione del personale conforme a normative vigenti Confronto di più Soggetti candidati Processo di selezione condotto anche in collaborazione con le risorse competenti di capogruppo e/o con Enti terzi indipendenti Valutazione condivisa delle capacità tecnico-professionali ed attitudinali attraverso un processo predeterminato e articolato in funzione delle caratteristiche della posizione e del livello di esperienza richiesto Proposte economico contrattuali in linea con le policy interne e/o con il CCNL di riferimento Accertamento, anche mediante auto-certificazione, dei rapporti di ciascun candidato con soggetti della Pubblica Amministrazione Verifiche dirette o tramite auto-certificazione, di affidabilità/onorabilità del candidato (casellario giudiziario e carichi pendenti) Corretta formalizzazione del rapporto tramite opportuni atti formali firmati sia dai soggetti titolari della società sia dalla risorsa interessata Comunicazione al <u>RPCT</u> ed all'OdV di un'informativa riepilogativa di tutte le assunzioni/inserimenti effettuati nel periodo
<b>Progressioni di carriera</b>	Amministratore Delegato/Direttore generale Risorse umane e organizzazione (Capogruppo)	Trasparenza ed imparzialità nel processo di valutazione e crescita professionale, sviluppo e incentivazione delle risorse e nell'identificazione dei soggetti destinatari Pianificazione periodica del budget da destinare all'attuazione della politica meritocratica e/o di incentivazione Definizione preliminare dei parametri di riferimento per la valutazione del personale e dei relativi obiettivi di performance sulla base delle linee guida di Capogruppo Valutazione dei livelli di merito e approvazione dei relativi incentivi ad opera di differenti soggetti della Società Comunicazione periodica al <u>RPCT</u> ed all'OdV di un'informativa riepilogativa degli incentivi/aumenti di categoria/premi di produzione assegnati nel periodo

## Risorse Umane

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
<b>Incarichi di collaborazione e consulenza a persone fisiche</b>	Risorse umane e organizzazione (Capogruppo)  Amministratore Delegato/Direttore generale	Valorizzazione delle risorse interne e ottimizzazione organizzativa Formalizzazione dell'esigenza di ricorrere a collaborazioni esterne Pubblicità, trasparenza, tracciabilità, imparzialità ed oggettività dell'iter di selezione Processo di ricerca e selezione del consulente/collaboratore conforme a normative vigenti Confronto di più Soggetti candidati Valutazione condivisa da almeno un altro soggetto interno, oltre alla funzione richiedente, delle capacità tecnico-professionali ed attitudinali Proposte economico contrattuali in linea con le policy interne ed i valori del mercato di riferimento Accertamento, anche mediante auto-certificazione, dell'insussistenza di rapporti con le corrispondenti amministrazioni pubbliche sulla stessa materia dell'incarico Verifiche di affidabilità/onorabilità del candidato (casellario giudiziario e carichi pendenti) Corretta formalizzazione del rapporto tramite opportuna contrattualistica di collaborazione firmata sia dai soggetti titolari della società che dalla risorsa interessata Formalizzazione delle motivazioni che hanno indotto al conferimento di incarichi alla stessa persona o proroghe di incarichi esistenti Applicazione di specifiche clausole di risoluzione ai contratti di collaborazione in caso di inosservanza o violazione del Codice Etico e delle previsioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/01 e del Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L. 190/12 della Società
<b>Gestione presenze e trasferte</b>	Singole risorse  Responsabili della Risorsa  Risorse umane e organizzazione (Capogruppo)	Uso di sistemi di rilevazione automatizzati per la determinazione e la registrazione delle presenze, eventualmente integrati tramite la corretta gestione dei giustificativi oggetto di verifiche periodiche da parte dei responsabili di funzione Pianificazione preliminare delle trasferte in funzione delle attività/commesse di competenza Richiesta di trasferta da parte del diretto interessato, identificate all'interno di una commessa di riferimento e autorizzate Autorizzazione delle richieste di anticipo di fondi per le trasferte Rendicontazione delle spese sostenute da parte del personale interessato, nel rispetto delle voci di spesa consentite secondo apposite policy interne Predisposizione di una nota spese, corredata da giustificativi fiscalmente validi, oggetto di verifica Previsione di opportuni meccanismi per la verifica dell'effettiva presenza del personale coinvolto nei giorni di lavoro consuntivati sulla commessa /progetto, anche attraverso la verifica periodica, almeno su base mensile, di coerenza tra le presenze/assenze del personale e le trasferte pianificate/consuntivate
<b>Gestione informazioni riservate</b>	Personale e Collaboratori	Definizione di policy e linee guida per la gestione delle informazioni sensibili / riservate Sottoscrizione, per accettazione, delle policy e delle linee guida per la gestione delle informazioni sensibili / riservate in sede di assunzione/inizio di collaborazione Applicazione di specifiche clausole di risoluzione ai contratti di collaborazione in caso di inosservanza o violazione del Codice Etico e delle previsioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/01 e del Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L. 190/12 della Società

## Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
<b>Rapporti istituzionali</b>	Soggetti titolati ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione	<p>Univoca identificazione dei soggetti titolati ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione</p> <p>Definizione di un processo che preveda la presenza, ove possibile, di due rappresentanti di Infratel Italia durante la conduzione di incontri formali con Soggetti Pubblici e conseguente attività di tracciabilità di detti incontri</p> <p>Esplicito obbligo di condurre gli incontri con Soggetti Pubblici in accordo con quanto previsto nel Codice Etico aziendale</p> <p>Comunicazione tempestiva al <u>RPCT</u> ed all'OdV in caso di richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di Soggetti della Pubblica Amministrazione</p>
<b>Finanziamenti pubblici/agevolazioni</b>	Amministratore Delegato/Direttore generale	<p>Previsione di un protocollo che normi le modalità per l'identificazione e la richiesta di un finanziamento pubblico di interesse per Infratel Italia, anche tramite la regolamentazione di un opportuno iter autorizzativo e l'identificazione di un responsabile della gestione dell'operazione formalmente titolato a gestire i rapporti con l'Ente Pubblico Erogatore</p> <p>Previsione di un chiaro iter di verifica ed approvazione della documentazione prodotta per la formulazione delle richieste di finanziamento</p> <p>Definizione di un protocollo che assegni al Responsabile dell'operazione o al Responsabile della Commessa il compito di effettuare un monitoraggio del tempo, delle risorse dedicate e dell'attività finanziata in relazione al progetto approvato, prevedendo il coinvolgimento dei soggetti titolati della società</p> <p>la fase di Rendicontazione è svolta secondo le modalità stabilite per il processo di Rendicontazione</p> <p>Previsione di un protocollo che normi le attività di selezione e monitoraggio dell'operato di eventuali consulenti/società esterne coinvolte nel progetto finanziato</p> <p>Comunicazione periodica al <u>RPCT</u> ed all'OdV di un'informativa riepilogativa dello stato dei finanziamenti in corso</p>
<b>Ottenimento licenze (permessi / concessioni)</b>	Responsabili di funzione Responsabili di Commessa Soggetti titolati ad intrattenere rapporti con gli ispettori della Pubblica Amministrazione	<p>Univoca identificazione dei soggetti aventi poteri di firma nell'ambito delle richieste di licenze</p> <p>Previsione di un protocollo che normi le modalità di produzione, verifica e archiviazione della documentazione predisposta e comunicata agli uffici competenti</p> <p>Previsione di esplicito obbligo di tracciabilità di tutti gli incontri informali con soggetti della Pubblica Amministrazione</p>
<b>Gestione adempimenti, comunicazioni, relazioni con Organismi di Vigilanza e Controllo</b>	Responsabili di funzione Responsabili di Commessa Soggetti titolati ad intrattenere rapporti con gli ispettori della Pubblica Amministrazione	<p>Previsione di scadenziari atti a regolamentare le scadenze degli adempimenti di pertinenza</p> <p>Previsione di un protocollo che normi le modalità di produzione, verifica e archiviazione della documentazione predisposta e comunicata agli uffici competenti</p> <p>Previsione di esplicito obbligo di tracciabilità di tutti gli incontri informali con soggetti della Pubblica Amministrazione</p>

## Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
<p><b>Gestione verifiche ispettive</b></p>	<p>Responsabili di funzione</p> <p>Responsabili di Commessa</p> <p>Soggetti titolati ad intrattenere rapporti con gli ispettori della Pubblica Amministrazione</p>	<p>Previsione di esplicito obbligo di tracciabilità di tutti gli incontri informali con soggetti della Pubblica Amministrazione</p> <p>Previsione di un protocollo che normi le modalità di conduzione degli incontri con le Autorità Pubbliche o gli Organi di Vigilanza e Controllo nonché le modalità di archiviazione delle comunicazioni, delle decisioni e degli esiti dell'attività di verifica esterna</p> <p>Univoca identificazione dei soggetti titolati a scambiare comunicazioni formali con gli Organi di Controllo in funzione della tipologia e delle finalità dell'indagine/verifica potenziale</p> <p>Definizione di un protocollo che preveda la presenza di due rappresentanti di Infratel Italia durante la conduzione della verifica ispettiva e normi le modalità di produzione e verifica della documentazione richiesta dagli Ispettori anche tramite la previsione di scambi di informazioni formali e tracciati tra le varie funzioni coinvolte</p> <p>Previsione di un protocollo che normi la gestione della documentazione e delle informazioni rilasciate dall'Ente di Controllo</p> <p>Comunicazione tempestiva al <u>RPCT</u> ed all'OdV circa l'avvio, da parte dell'autorità giudiziaria, di un'indagine nei confronti dei Soggetti di Infratel Italia o in cui la stessa sia stata coinvolta</p> <p>Comunicazione periodica al <u>RPCT</u> ed all'OdV attraverso un'informativa riepilogativa, circa l'esito e lo stato delle verifiche ispettive svolte</p>

### Sistemi informativi – Servizi Generali

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
<b>Sistemi informativi</b>	Sistemi informativi (Capogruppo)	Univoca identificazione dei soggetti abilitati all'utilizzo delle chiavi di accesso ai sistemi informativi Previsione di un protocollo atto a garantire la corretta gestione delle infrastrutture tecnologiche a supporto delle applicazioni aziendali, nonché dei relativi dispositivi di sicurezza, anche attraverso la definizione e la tenuta sotto controllo di specifici piani di azione per l'acquisizione, il mantenimento, l'aggiornamento e la protezione di dette infrastrutture
<b>Gestione Asset</b>	Amministratore Delegato/Direttore generale Personale interessato	Adozione di opportune policy finalizzate a regolamentare la gestione degli asset e le modalità di tracciabilità dell'utilizzo degli asset e dei soggetti assegnatari/responsabili Inventariazione degli asset aziendali Comunicazione periodica al <u>RPCT</u> ed all'OdV di un'informativa riepilogativa dell'inventariazione degli asset e dei soggetti assegnatari/responsabili
<b>Gestione protocollo, archivio e sistema documentale</b>	Servizi generali	Previsione di un protocollo dedicato a regolamentare i processi di acquisizione e invio della documentazione ufficiale e le relative modalità di registrazione/archiviazione Coesistenza di un archivio fisico ed uno digitale almeno per i documenti ritenuti maggiormente sensibili Previsione di un protocollo che normi le modalità di segnalazione e registrazione del danneggiamento/perdita di un documento

## Comunicazione

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
<b>Comunicazione esterna</b>	Relazioni esterne e istituzionali (Capogruppo)  Ufficio stampa e Comunicazione (Capogruppo)  Amministratore Delegato/Direttore generale	Chiara identificazione del responsabile delle attività di definizione dei contenuti delle comunicazioni e conseguente iter approvativo da parte dei soggetti titolari della società
<b>Gestione eventi e sponsorizzazioni</b>	Relazioni esterne e istituzionali (Capogruppo)  Amministratore Delegato/Direttore generale	Previsione di un protocollo che normi le attività di pianificazione degli eventi e delle sponsorizzazioni anche sulla base di quanto rilevato dalle funzioni e dal vertice aziendale e conseguente iter approvativo della stessa  Previsione di un protocollo che normi le attività, in collaborazione con il vertice aziendale, di progettazione dei contenuti e delle modalità di esecuzione delle sponsorizzazioni, nonché la formalizzazione delle motivazioni in base alle quali viene selezionato l'ente da sponsorizzare  Svolgimento di eventuali acquisti in accordo con il relativo processo  Previsione di un protocollo che gestisca le verifiche di congruità tra contributo versato per l'evento/sponsorizzazione e la controprestazione ricevuta in base ai prezzi di mercato ed i feedback dell'evento stesso  Comunicazione periodica al <u>RPCT</u> ed all'OdV di informativa riepilogativa degli eventi promossi
<b>Gestioni omaggi, liberalità e spese di rappresentanza</b>	Amministratore Delegato/Direttore generale	Gestione degli omaggi all'interno del budget di funzione  Svolgimento di eventuali acquisti in accordo con il relativo processo  Esplicito divieto di effettuare regali sotto qualsiasi forma a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari che possa influenzare la discrezionalità ovvero l'indipendenza di giudizio  Previsione di un protocollo che normi le attività di definizione del budget aziendale per la gestione delle donazioni/liberalità, nonché la verbalizzazione delle motivazioni e del conseguente iter approvativo  Esplicito divieto di effettuare donazioni/liberalità in assenza di un accordo formalizzato con il beneficiario, elaborato dalle funzioni competenti della Società  Univoca identificazione dei soggetti autorizzati ad usufruire delle spese di rappresentanza, nel rispetto di un monte spese da dedicarsi all'attività di rappresentanza definito in fase di elaborazione del budget  Previsione di un protocollo che normi le modalità di rendicontazione delle spese di rappresentanza

## Gestione dei contenziosi

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
<b>Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali</b>	Affari legali e societari (Capogruppo) Amministratore Delegato/Direttore generale Risorse umane e organizzazione (Capogruppo)	Condivisione del processo decisionale inerente le azioni di natura legale tra la funzione preposta e il vertice aziendale Tracciabilità degli scambi documentali intercorsi tra la Società e il professionista esterno nonché delle motivazioni addotte dalle parti interessate circa le decisioni riguardanti l'esito del procedimento Monitoraggio costante delle attività svolte dal professionista esterno anche attraverso reportistica periodica Monitoraggio periodico dello stato di avanzamento dei contenziosi avviati
<b>Rapporti con Soggetti coinvolti in procedimenti di attività giudiziaria</b>	Singole risorse	Obbligo di immediata comunicazione al proprio responsabile e/o all'OdV ed al <u>RPCT</u> in caso di ricezione di indebite pressioni al fine di condizionare il contenuto delle proprie dichiarazioni



# Infratel Italia SpA

---

Rotazione o misure alternative

### Rotazione o misure alternative

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti/fornitori/beneficiari per ottenere vantaggi illeciti.

Al fine di ridurre tale rischio e avendo come riferimento la l. n. 190 del 2012 che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, quest'ultima misura vuole essere attuata, laddove opportuno e compatibilmente con le caratteristiche aziendali ed il principio di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, anche da Infratel Italia.

A tal fine il **RPCT**, in collaborazione e previa condivisione con gli organi societari, provvede:

- ad identificare i processi aziendali maggiormente esposti al rischio ed in cui è potenzialmente attuabile l'attività di rotazione del personale in relazione alle dimensioni dell'organico aziendale ed all'esigenza di salvaguardare la funzionalità di attività ad elevato contenuto tecnico
- a definire, per i suddetti processi, le modalità attuative per l'implementazione di una elevata frequenza di turnover per le figure ad essi preposte.

Si specifica in proposito che comunque:

- nell'ultimo anno i numerosi cambiamenti dovuti: a) alla riorganizzazione aziendale resasi necessaria dal potenziamento delle attività assegnate ad Infratel dal Governo e b) dal passaggio di alcune funzioni alla Capogruppo in forma di service infragruppo (1), hanno comunque comportato una inevitabile sostituzione degli apicali e del personale addetto a funzioni comunque valutate «a rischio»
- Infratel attua, come principio di controllo interno, la «segregazione delle funzioni e delle responsabilità» (come descritto in apposita sezione del Piano, considerata dalle «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 dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici» (determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015) una efficace misura alternativa alla rotazione del personale

In considerazione di ciò, nella fase di implementazione del piano (cfr. cronoprogramma delle azioni da implementare), il **RPCT** ha previsto di pianificare ed attuare tale contromisura **prioritariamente** in relazione al processo di «Gestione della commessa» ed in particolare su alcune figure critiche quali i Direttori Lavori, dei Responsabili della Manutenzione e dei Responsabili di Commessa, le cui attività sono sicuramente «a rischio» ed inoltre non presentano problematiche di riconversione delle competenze.

Il RPCT quindi – di concerto con gli apicali/funzioni interne competenti (ad es., Operations, Risorse umane e organizzazione e Affari legali e societari di Capogruppo) provvederà a richiedere all'organo amministrativo di definire adeguati criteri ed adottare provvedimenti per la rotazione di tali figure in relazione alle varie commesse gestite. Il RPCT provvederà a monitorare la realizzazione di tali protocolli.

(1) In conseguenza delle quali si è resa necessaria una revisione della struttura organizzativa ed il rafforzamento della struttura operativa (cfr. il nuovo assetto di cui alla disposizione organizzativa n. 2 del 09/11/2016 pubblicata nell'apposita sezione Trasparenza)



# Infratel Italia SpA

---

Formazione

## Attività effettuate

Come richiesto dalla normativa vigente, sono state individuate le esigenze formative del personale, concentrandosi sui soggetti maggiormente esposti ai rischi legati ai reati rilevanti. In sede di prima attuazione del presente piano (2015-2016) è stato realizzato un articolato programma di formazione e sensibilizzazione con i soggetti e gli argomenti di seguito rappresentati:

TIPOLOGIA	DATE	ARGOMENTI	CLUSTER E NUMERO PARTECIPANTI
<b>Incontri di presentazione e condivisione del Piano anticorruzione e trasparenza</b>	10/11/2015 e 16/11/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il piano di prevenzione della corruzione di Infratel Italia: (elementi e struttura; responsabilità e compiti delle varie figure previste; l'analisi dei rischi; il sistema di monitoraggio, le schede ed i flussi informativi)</li> <li>La trasparenza e l'accesso civico</li> <li>La gestione delle segnalazioni interne ed esterne ed il Whistleblowing</li> <li>Accertamento delle violazioni e sistema sanzionatorio</li> <li>Il Codice di comportamento</li> </ul>	Referenti INFRATEL: 20 risorse (Presidente, Responsabile Anticorruzione e collaboratori, Posizioni organizzative, Referenti interni alle Aree sensibili)
<b>Seminario Anticorruzione e Trasparenza</b>	17/11/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Panoramica sugli aspetti di maggior interesse in tema di anticorruzione (Piani anticorruzione e integrazione con modello 231; adempimenti trasparenza; ruolo, compiti e responsabilità del Responsabile Anticorruzione e trasparenza)</li> <li>Disamina delle principali disposizioni penali in materia di corruzione</li> <li>L'organizzazione per l'anticorruzione (rapporti con la struttura amm.va, aggiornamento del piano)</li> <li>Affidamento di lavori, servizi e forniture: requisiti soggettivi di partecipazione alle gare (il sistema delle white list), i momenti critici delle procedure, le garanzie di carattere procedimentale</li> </ul>	Referenti MISE: 10 risorse Referenti INFRATEL: 22 risorse (Presidente, Responsabile Anticorruzione e collaboratori, PPOO, Referenti interni alle Aree sensibili) OdV INVITALIA: 1 risorsa
<b>Incontri di sensibilizzazione con referenti interni</b>	10/02/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentazione della relazione annuale RPCT, attività svolte e programmate</li> <li>Incarico, ruolo e principali attività dei referenti interni</li> <li>Principali criticità nell'implementazione del Piano</li> </ul>	Referenti INFRATEL: 14 risorse (Amministratore delegato, Responsabile Anticorruzione e collaboratori, PPOO, Referenti interni alle Aree sensibili)
<b>Incontro di sensibilizzazione con referenti interni. Focus su Aree a rischio</b>	16/02/2016	Adempimenti, protocolli e misure preventive in relazione alle Aree Gare di Affidamento" e "Acquisti	Referenti INFRATEL: 3 risorse
	18/02/2016	Adempimenti, protocolli e misure preventive in relazione alle Aree "Pagamenti" e "Tesoreria"	Referenti INFRATEL: 2 risorse
	22/02/2016 e 08/03/2016	Adempimenti, protocolli e misure preventive in relazione alle Aree "Gestione commessa intervento diretto", "Gestione commessa tipo incentivo", "Gestione commessa di manutenzione"	Referenti INFRATEL: 8 risorse

### Attività programmate

Ad esito del secondo anno di applicazione del Piano, capitalizzando tutti gli elementi d input acquisiti dal RPCT, saranno programmate le seguenti attività:

- secondo ciclo di sensibilizzazione dei referenti anticorruzione (incontri operativi)
- organizzazione di un nuovo seminario formativo, coinvolgendo: CdA ed apicali (Presidente, Amm.re delegato, Direttore generale), componenti OdV di Infratel Italia, Dirigenti e Posizioni Organizzative

Al fine di migliorare il processo di erogazione dei contenuti e valutarne gli esiti, oltre alla registrazione dei partecipanti (già utilizzata nel precedente ciclo di formazione ed incontri), si provvederà a predisporre specifici indicatori di esito, ad es., attraverso la somministrazione ai partecipanti:

- a) di esercitazioni di gruppo sulla risoluzione di casi concreti
- b) di test di valutazione della qualità dei docenti e dei contenuti

Si valuterà infine l'estensione di attività formative a tutto il personale, per questo motivo utilizzando tecnologie che rendano meno impattante l'evento sull'organizzazione del lavoro in Infratel (ad es., mediante strumenti di e-learning on demand).



# **Infratel Italia SpA**

---

Trasparenza e accesso civico

### Premessa normativa: trasparenza

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità ed allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Sull'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e degli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione dettati dal PNA è recentemente intervenuto il d.lgs. 97/2016 che ha introdotto modifiche ed integrazioni sia al d.lgs. 33/2013 sia alla l. 190/2012.

In particolare il d.lgs. 97/2016 inserisce all'interno del d.lgs. 33/2013, specificamente dedicato alla trasparenza, un nuovo articolo, l'art. 2-bis, rubricato "Ambito soggettivo di applicazione". L'art. 2-bis, co. 2, dispone che la normativa del d.lgs. 33/2013 si applica, in quanto compatibile (1), anche alle società in controllo pubblico come definite dal Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica (d.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175). A norma del T.U., sono società a controllo pubblico le società in cui una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo, inteso come la situazione descritta nell'articolo 2359 del codice civile. Ai sensi dell'art. 2359 c.c. sono considerate società controllate quelle in cui un'altra società dispone della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria, con la precisazione che si computano anche i voti spettanti a società a loro volta controllate (c.d. controllo indiretto).

**Infratel Italia Spa** è controllata indirettamente dal Ministero dell'Economia e delle Finanze attraverso la partecipazione diretta del MEF in Invitalia. Opera inoltre in qualità di società in house del MISE: per questa tipologia di società la normativa e le linee guida ANAC specificano che si applicano gli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni, senza alcun adattamento.

In proposito, **Infratel Italia** ha provveduto:

- ad analizzare, anche in collaborazione con le funzioni competenti di Capogruppo, l'ambito di applicazione di ciascun adempimento di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013 alla propri realtà; le risultanze di tale attività sono riportate nella griglia degli obblighi di pubblicazione di seguito delineata;
- a pubblicare le informazioni ed i dati disponibili in relazione a ciascun obbligo applicabile alla realtà aziendale nella apposita sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale

**Infratel** garantisce la qualità delle informazioni riportate, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione e l'indicazione della loro provenienza.

(1) Come specificato dalle recenti linee guida ANAC, Il principio della compatibilità «concerne la sola necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle caratteristiche organizzative e funzionali dei citati soggetti, e non in relazione alle peculiarità di ogni singolo Ente».

### Premessa normativa: accesso civico

---

All'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati, previsto dalla normativa, corrisponde il diritto dei cittadini di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (c.d. «accesso civico semplice»).

Inoltre, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (c.d. «accesso civico generalizzato»). Infatti, l'art. 6 del d.lgs. 97/2016, nel novellare l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato questa nuova tipologia di accesso, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dai soggetti a cui si applica la normativa sulla trasparenza.

Le società in controllo pubblico devono adeguarsi alle modifiche introdotte dalla nuova normativa e devono assicurare l'effettivo esercizio del diritto di accesso entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 97/2016, ovvero entro il 23 dicembre 2016.

### Attuazione del Programma – Ruoli e responsabilità

L'art. 10 del d.lgs. 33/2013 impone l'obbligo di indicare all'interno del **PPCT** i soggetti ai quali viene attribuita la responsabilità della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

A tali soggetti, come successivamente individuati, sono affidate le seguenti funzioni:

- referente interno: raccolta, elaborazione e trasmissione dei dati
- responsabile della pubblicazione: controllo di qualità, validazione e pubblicazione dei dati

Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**, invece:

- in fase di primo adempimento, ovvero in caso di modifiche normative, supporta le attività di definizione ed interpretazione dei singoli obblighi di pubblicazione
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate
- provvede all'aggiornamento del Programma per la trasparenza, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il **PPCT**
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Annualmente, o entro i termini previsti dalla normativa in materia, il **RPCT** provvede alle attestazioni relative agli obblighi di pubblicazione ai sensi della L.190/2012 e del d.lgs. 33/2013, utilizzando, per la verifica sulla pubblicazione, completezza, aggiornamento e apertura del formato dei documenti, dati ed informazioni, le griglie di rilevazione pubblicate dall'ANAC.

Detta attestazione è oggetto di comunicazione agli organi societari (CdA, OdV) e di pubblicazione tempestiva sul sito istituzionale.



### Attuazione del Programma – Ruoli e responsabilità

Per l'espletamento dei propri compiti il **RPCT** si avvale della collaborazione dei **Referenti Interni** per l'attuazione del **PPCT**, come identificati a pag. 29 del presente documento. Detti **Referenti** per l'attuazione e il monitoraggio del **Piano Anticorruzione** svolgono anche il ruolo di **referenti per la raccolta**, favorendo ed attuando le azioni previste dal **Programma**.

Come già anticipato, i singoli **Referenti**, di concerto con il **RCPT**, possono individuare, all'interno delle strutture/funzioni di loro responsabilità, uno o più dipendenti interessati (**Addetti di funzione**) cui assegnano il compito di dare attuazione, per le sezioni di competenza, agli obblighi di pubblicazione previsti dal **Piano**. In questo caso, il Referente della raccolta dei dati rimane comunque responsabile per l'attivazione ed il buon esito del flusso informativo di propria competenza.

Sia i **Referenti** sia, se individuati, gli **Addetti di funzione** garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, e, collaborando con il **RPCT**, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

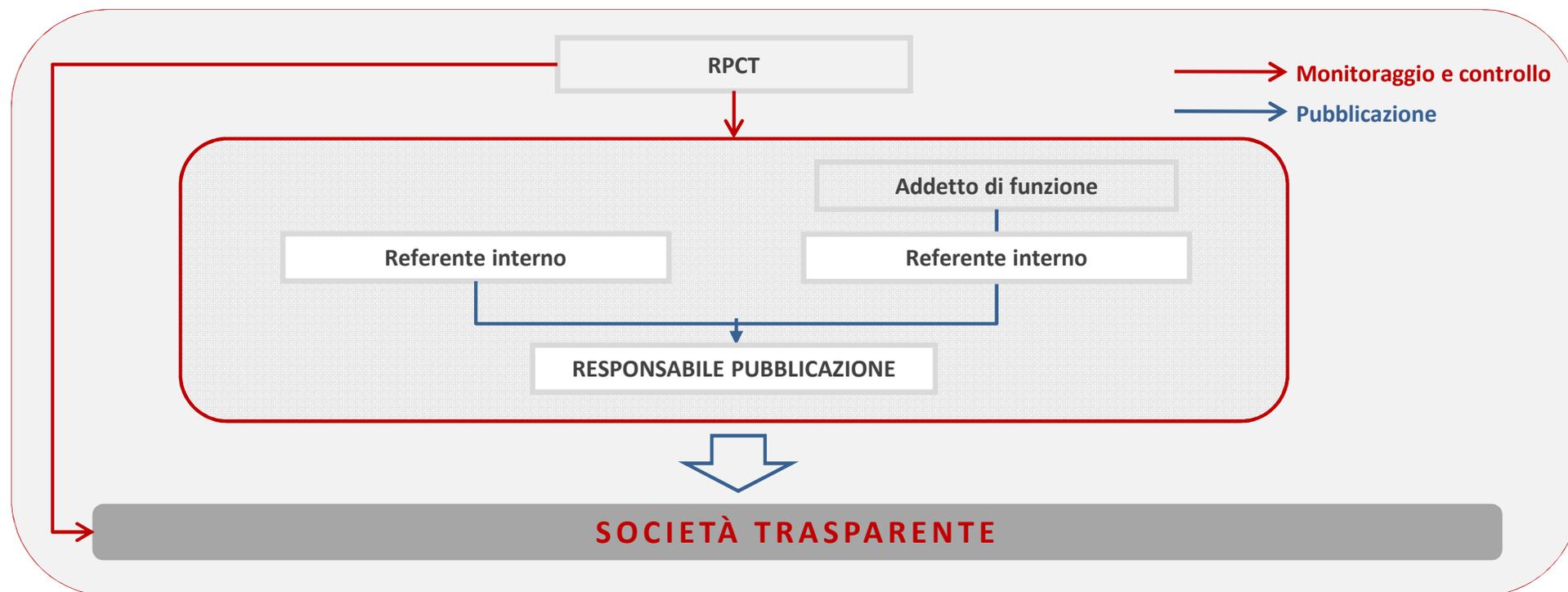
L'eventuale pubblicazione di atti o informazioni non conformi agli originali o non veritieri comporta una **violazione alle disposizioni del presente Piano**.

I **Referenti**, in collaborazione o per il tramite del **RCPT**, rendono edotti gli eventuali **Addetti di funzione** sulle procedure (modalità e tempistiche) legate agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013, anche con riferimento al necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013.

Il **RPCT**, in collaborazione con i **Referenti Interni**, assicura, laddove ritenuto necessario, la definizione di procedure/istruzioni interne di regolamentazione di tempi, responsabilità e modalità tecniche (misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi). Dette procedure/istruzioni, oggetto di costante aggiornamento in relazione all'evoluzione normativa in materia, sono comunicate tempestivamente dal **RPCT** o dai **Referenti Interni** ai dipendenti interessati ad ogni aggiornamento.

Il **RPCT**, anche per il tramite dei **Referenti Interni**, assicura la ricezione, presa visione e comprensione di dette regole procedurali da parte del personale interessato.

Gli **Addetti di funzione** (ove individuati) comunicano tempestivamente, entro i termini prestabiliti con il **Referente Interno** ed il **RPCT**, la pubblicazione dei dati/informazioni di pertinenza ai propri **Referenti**.



## Attuazione del Programma – Griglia di rilevazione Infratel Italia

SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO	SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO	RIF. NORMATIVI	FREQUENZA PUBBLICAZIONE	CONTENUTI DA PUBBLICARE	INFO.NI DA PUBBLICARE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	REFERENTE RACCOLTA	
DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	art. 10, c. 8, lett. a)	Annuale	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	SI	CdA/Amm.re delegato	Resp. Anticorr.ne e Trasparenza	
	Atti generali	art. 12, c. 1, 1bis, 2	Tempestiva	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività	SI	Amministratore Delegato	Resp. Anticorr.ne e Trasparenza	
			Tempestiva	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	SI	CdA/Amm.re delegato	Segreteria Amm.re Delegato	
			Tempestiva	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti	SI	CdA/Amm.re delegato	Segreteria Amm.re Delegato	
			Tempestiva	Codici di comportamento, Codice disciplinare	SI	CdA/Amm.re delegato	Responsabile Antic.ne	
			Tempestiva	Documenti di programmazione strategico-gestionale	SI	Amministratore Delegato	Segreteria Amm.re Delegato	
ORGANIZZAZIONE	Organi di indirizzo politico-amministrativo	art. 14	art. 13, c. 1, lett. a)	Tempestiva	Dati relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	SI	CdA/Amm.re delegato	Segreteria Amm.re Delegato
			Tempestiva	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	SI	CdA/Amm.re delegato	Segreteria Amm.re Delegato	
			Tempestiva	Curriculum	SI	Amministratori	Amministratori	
			Tempestiva	Compensi di qualsiasi natura (al lordo degli oneri sociali/fiscali) connessi all'assunzione della carica + importi di viaggi di servizio e missioni	SI	CdA/Amministratore Delegato	Segreteria Amm.re Delegato	
			Tempestiva	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	SI	Amministratori	Amministratori	
			Tempestiva	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	SI	Amministratori	Amministratori	
			Annuale	Dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; azioni e quote di partecipazione in società; la titolarità e/o l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società (componenti, coniuge non separato e parenti entro il secondo grado) e successive variazioni	SI	Amministratori	Amministratori	
			Annuale	Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi (persone fisiche)	SI	Amministratori	Amministratori	
			d.lgs. 39/2013	Annuale	Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità ed inconfiribilità anche potenziale	SI	Amministratori	Amministratori
	Sanzioni per mancata pubblicazione	art. 47	Tempestiva	Notizia dei provvedimenti sanzionatori comminati per mancata pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 14	Non risultano elevate sanzioni			
	Articolazione degli uffici	art. 13, c. 1, lett. b), c)	Tempestiva	Articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici; organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	SI	Amministratore Delegato	Segreteria Amm.re Delegato	
Telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1, lett. d)	Tempestiva	Elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate	SI	Amministratore Delegato	Segreteria Amm.re Delegato		

SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO	SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO	RIF. NORMATIVI	FREQUENZA PUBBLICAZIONE	CONTENUTI DA PUBBLICARE	INFO.NI DA PUBBLICARE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	REFERENTE RACCOLTA
CONSULENTI E COLLABORATORI		art. 15 e 15 bis	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata. Per ciascun incarico:	SI	Amministratore Delegato	Segreteria Amm.re Delegato Invitalia Spa (RRUU e Organizzazione)
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Curriculum</li> </ul>	SI	Amministratore Delegato	Consulente /collaboratore
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza, di collaborazione/incarico professionale (al lordo degli oneri sociali/fiscali), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</li> </ul>	SI	Amministratore Delegato	Segreteria Amm.re Delegato Invitalia Spa (RRUU e Organizzazione)
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PPAA o lo svolgimento di attività professionali</li> </ul>	SI	Amministratore Delegato	Consulente /collaboratore
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità ed inconfiribilità anche potenziale</li> </ul>		SI	Amministratore Delegato	Consulente /collaboratore	
		d.lgs. 39/2013		<ul style="list-style-type: none"> <li>Attestazione dell'avvenuta <u>verifica</u> dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (solo per <u>consulenti</u>)</li> </ul>	SI	Amministratore Delegato	Segreteria Amm.re Delegato
		Art. 53 del D.Lgs. 165/2001 L. 190/2012					

SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO	SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO	RIF. NORMATIVI	FREQUENZA PUBBLICAZIONE	CONTENUTI DA PUBBLICARE	INFO.NI DA PUBBLICARE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	REFERENTE RACCOLTA
PERSONALE	Incarichi amm.vi di vertice	art. 15, c. 1, 2	Tempestiva	Verbale CDA di nomina con poteri			Le ulteriori informazioni e dichiarazioni relative al Direttore Generale sono pubblicate nella sezione Dirigenti
	Dirigenti	art. 14, comma 1 bis	Tempestiva	Atto di nomina/conferimento con l'indicazione della durata dell'incarico	SI	Amministratore Delegato	Invitalia Spa (RRUU e Organizzazione)
				Curriculum	SI	Amministratore Delegato	Dirigente
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica + importi di viaggi di servizio e missioni	SI	Amministratore Delegato	Invitalia Spa (RRUU e Organizzazione)
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	SI	Amministratore Delegato	Dirigente
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	SI	Amministratore Delegato	Dirigente	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti e emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica	SI	Amministratore Delegato	Dirigente	
			Annuale	Dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; le azioni di società; le quote di partecipazione a società; l'esercizio di funzioni di amm.re o di sindaco di società (componenti, coniuge non separato e parenti entro il secondo grado, ove acconsentano) e successive dichiarazioni di variazione	SI	Amministratore Delegato	Dirigente
				Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	SI	Amministratore Delegato	Dirigente
		d.lgs. 39/2013	Annuale	Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità ed inconferibilità anche potenziale	SI	Amministratore Delegato	Dirigente
	Posizioni organizzative	art. 14, c. 1quinques	Tempestiva	Curriculum	SI	Amministratore Delegato	Interessato
	Dotazione organica	art. 16, c. 1 e 2	Annuale	Dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali	SI	Amministratore Delegato	Invitalia Spa (RRUU e Organizzazione)
			Annuale	Dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali	SI	Amministratore Delegato	Invitalia Spa (RRUU e Organizzazione)
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1, 2	Annuale	Dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con la indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali	SI	Amministratore Delegato	Invitalia Spa (RRUU e Organizzazione)
Trimestrale			Dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali	SI	Amministratore Delegato	Invitalia Spa (RRUU e Organizzazione)	

SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO	SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO	RIF. NORMATIVI	FREQUENZA PUBBLICAZIONE	CONTENUTI DA PUBBLICARE	INFO.NI DA PUBBLICARE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	REFERENTE RACCOLTA
PERSONALE	Tassi di assenza	art. 16, c. 3	Trimestrale	Dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	SI	Amministratore Delegato	Invitalia Spa (RRUU e Organizzazione)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	art. 18, c. 1	Tempestiva	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico	SI	Amministratore Delegato	Segreteria Amm.re Delegato
	Contrattazione collettiva	art. 21, c. 1	Tempestiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali applicati, nonché le eventuali interpretazioni autentiche	SI	Amministratore Delegato	Invitalia Spa (RRUU e Organizzazione)
	Contrattazione integrativa	art. 21, c. 2	Tempestiva	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa	Non sono stati stipulati accordi integrativi		
			Annuale	Informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze			
Org. Indipendente di Valutazione	art. 10, c. 8, lett. c)	Tempestiva	Nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione	Le funzioni di OiV relative agli obblighi trasparenza sono svolte dal Responsabile Anticorruzione e Trasparenza			
BANDI DI CONCORSO ED ESITI	art. 19 + art. 19 del 175/2016 Testo unico controllate	Tempestiva	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	SI	Amministratore Delegato	Invitalia (RRUU e Organizzazione)	
		Tempestiva	Elenco dei bandi in corso	SI	Amministratore Delegato	Invitalia (RRUU e Organizzazione)	
PERFORMANCE	Piano della Performance	art. 10, c. 8, lett. b)	-	Piano della Performance	Il sistema di performance applicato in Infratel è relativo ai soli incarichi dirigenziali		
	Relazione sulla Performance	art. 10, c. 8, lett. b)	-	Relazione sulla Performance			
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1	Tempestiva	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	SI	Amministratore Delegato	Invitalia (RRUU e Organizzazione)
	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2	Tempestiva	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	SI	Amministratore Delegato	Invitalia (RRUU e Organizzazione)
			Tempestiva	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	SI	Amministratore Delegato	Invitalia (RRUU e Organizzazione)
		Tempestiva	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Il sistema di performance applicato in Infratel è relativo ai soli incarichi dirigenziali			

SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO	SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO	RIF. NORMATIVI	FREQUENZA PUBBLICAZIONE	CONTENUTI DA PUBBLICARE	INFO.NI DA PUBBLICARE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	REFERENTE RACCOLTA
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati, controllati o partecipati	art. 22, c. 1, lett. a)	Annuale	Elenco degli Enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati	Infratel non detiene partecipazioni in Società/Enti di diritto privato		
		art. 22, c. 1, lett. b)	Annuale	Società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria			
		art. 22, c. 1, lett. c)	Annuale	Enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione			
	Informazioni di dettaglio	art. 22, c. 2	Annuale	Ragione sociale			
			Annuale	Entità delle quote			
			Annuale	Durata dell'impegno			
			Annuale	Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante sul bilancio			
			Annuale	Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			
			Annuale	Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e relativo trattamento economico complessivo			
			Annuale	Incarichi di amministratore dell'ente, trattamento economico complessivo e dichiarazioni di insussistenza di incompatibilità ed inconfiribilità anche potenziale (link al sito dell'Ente)			
Annuale	Collegamento con i siti istituzionali degli enti in cui sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico						
Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1, lett. d)	Annuale	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati				

SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO	SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO	RIF. NORMATIVI	FREQUENZA PUBBLICAZIONE	CONTENUTI DA PUBBLICARE	INFO.NI DA PUBBLICARE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	REFERENTE RACCOLTA
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	art. 35, c. 1, 2	Tempestiva	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</li> <li>• ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</li> <li>• modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso</li> <li>• termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</li> <li>• procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione</li> <li>• strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato</li> <li>• link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione</li> <li>• le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari</li> <li>• nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo e relativi recapiti, nonché le modalità per attivare tale potere</li> <li>• risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati</li> </ul> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</li> <li>• uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze</li> </ul>	SI	Amministratore Delegato	Segreteria Amm.re Delegato
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3	Tempestiva	Recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	SI	Amministratore Delegato	Segreteria Amm.re Delegato

SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO	SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO	RIF. NORMATIVI	FREQUENZA PUBBLICAZIONE	CONTENUTI DA PUBBLICARE	INFO.NI DA PUBBLICARE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	REFERENTE RACCOLTA
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo-politico e dirigenti	art. 23	Semestrale	Elenco dei provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta	SI	CDA/Amm.re Delegato	Segreteria Amm.re Delegato
			Semestrale	Elenco dei provvedimenti finali dei procedimenti di concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	SI	CDA/Amm.re Delegato	Segreteria Amm.re Delegato
			Semestrale	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	SI	CDA/Amm.re Delegato	Segreteria Amm.re Delegato
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti di programmazione	Art. 37, c. 1, lett. b) e artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	SI	Amministratore Delegato	Pianificazione e gestione gare
	Informazioni di dettaglio per ciascuna procedura	Art. 37, c. 1 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Annuale	Avviso di preinformazione	SI		
			Tempestiva	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura senza previa pubblicazione del bando	SI		
			Tempestiva	Avvisi e bandi	SI		
			Entro due giorni dall'adozione	Provvedimenti che determinano le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	SI		
			Tempestiva	Composizione della commissione giudicatrice e curricula dei componenti	SI		
			Tempestiva	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	SI		
			Tempestiva	Avvisi sistema di qualificazione	SI		
	Tempestiva	Affidamenti	SI				
	Informazioni sulle singole procedure	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Tempestivo	Codice Identificativo Gara (CIG)	SI		
Tempestivo			Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	SI			
				SI			
Dataset XML	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Annuale	Tabelle riassuntive: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	SI			
Rendicontazione gestione finanziaria dei contratti	Art. 37, c. 1 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Rendicontazione gestione finanziaria dei contratti	SI	Amministratore Delegato	Pianificazione e gestione gare

SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO	SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO	RIF. NORMATIVI	FREQUENZA PUBBLICAZIONE	CONTENUTI DA PUBBLICARE	INFO.NI DA PUBBLICARE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	REFERENTE RACCOLTA
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteria e modalità	art. 26, c. 2	Tempestiva	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari	Infratel non concede sovvenzioni, contributi, sussidi, altri vantaggi economici		
	Atti di concessione	art. 26, c. 2	Tempestiva	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari (e/o altri vantaggi economici) di importo superiore a 1000€ ad imprese, persone ed enti pubblici e privati. Per ciascun atto:			
	Informazioni di dettaglio	Art. 27 c. 1	Tempestiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</li> </ul>			
			Tempestiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Importo del vantaggio economico corrisposto</li> </ul>			
			Tempestiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Norma o titolo a base dell'attribuzione</li> </ul>			
			Tempestiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo</li> </ul>			
			Tempestiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</li> </ul>			
Albo dei beneficiari	Art. 27 c. 2	Tempestiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato</li> </ul>				
		Annuale	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro				
BILANCI	Bilancio preventivo	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Annuale	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	SI	CdA/Amm.re delegato	Invitalia Spa (Amministrazione, contabilità e bilancio)
		art. 29, c. 1	Tempestiva	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	SI		
	Bilancio consuntivo	art. 29, c. 1bis	Tempestiva	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	SI		
		art. 29, c. 1	Tempestiva	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	SI		
		art. 29, c. 1bis	Tempestiva	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	SI		
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2	Tempestiva	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Infratel non rientra tra le unità istituzionali appartenenti al settore delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'elenco ISTAT			

SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO	SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO	RIF. NORMATIVI	FREQUENZA PUBBLICAZIONE	CONTENUTI DA PUBBLICARE	INFO.NI DA PUBBLICARE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	REFERENTE RACCOLTA
	Patrimonio immobiliare	art. 30	Tempestiva	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Infratel non detiene beni immobili di proprietà		
<b>BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO</b>	Canoni di locazione o affitto	art. 30	Tempestiva	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Le sede di Infratel è in comodato d'uso gratuito		
<b>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</b>		Art. 31	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Attestazione del Responsabile Anticorruzione e trasparenza sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	SI	Resp. Anticorr.ne e Trasparenza	Resp. Anticorr.ne e Trasparenza
			Tempestiva	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Per i controlli degli organi di revisione amministrativa e contabile si rinvia alla sezione Bilanci		
			Tempestiva	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Non risultano elevati rilievi della Corte dei Conti		
<b>SERVIZI EROGATI</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1,	Tempestiva	Carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Infratel non eroga servizi pubblici ad utenti finali		
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. 198/2009	Tempestiva	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio			
		Art. 4, c. 2, d.lgs. 198/2009	Tempestiva	Sentenza di definizione del giudizio			
		Art. 4, c. 6, d.lgs. 198/2009	Tempestiva	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza			
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a) e artt. 10 c. 5	Annuale	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo			
<b>PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2,	Annuale	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	SI	Amministratore Delegato	Invitalia Spa (Amministrazione, contabilità e bilancio)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33	Annuale	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, <u>prestazioni professionali</u> e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	SI		
	Ammontare complessivo dei debiti	art. 33	Annuale	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	SI		
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36	Tempestiva	IBAN e pagamenti informatici	Infratel non eroga procedimenti amministrativi a pagamento ai cittadini		
<b>OPERE PUBBLICHE</b>		art. 38	Tempestiva	Pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche	Infratel non esercita tali funzioni		
<b>PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO</b>		art. 39	Tempestiva	Piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti			

SOTTOSEZIONE 1 LIVELLO	SOTTOSEZIONE 2 LIVELLO	RIF. NORMATIVI	FREQUENZA PUBBLICAZIONE	CONTENUTI DA PUBBLICARE	INFO.NI DA PUBBLICARE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	REFERENTE RACCOLTA
INFORMAZIONI AMBIENTALI		art. 40	Tempestiva	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali	Infratel non detiene informazioni ambientali ai fini delle proprie attività istituzionali		
		Art. 40, c. 2	Tempestiva	Stato dell'ambiente			
			Tempestiva	Fattori inquinanti			
		art. 2, c. 1 lett. a) del D.Lgs.195/2005	Tempestiva	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto			
			Tempestiva	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto			
			Tempestiva	Relazioni sull'attuazione della legislazione			
			Tempestiva	Stato della salute e della sicurezza umana			
	Tempestiva	Relazione Ministero dell'Ambiente					
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA		art. 42, c. 1	Tempestiva	Obblighi di pubblicazione concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente	Infratel non svolge interventi straordinari e di emergenza		
ALTRI CONTENUTI	Corruzione e trasparenza		Tempestiva	Nominativo ed atto di nomina del Responsabile Anticorruzione	SI	CDA/Amm.re Delegato	Resp. Anticorr.ne e Trasparenza
		art. 10, comma 8, lett. a)	Annuale	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	SI	CDA/Amm.re Delegato	Resp. Anticorr.ne e Trasparenza
		-	Tempestiva	Regolamenti per la prevenzione e della corruzione e dell'illegalità (ove adottati)	SI	CDA/Amm.re Delegato	Resp. Anticorr.ne e Trasparenza
		Art. 1, c. 14 della Legge 190/2012	Entro il 15/12	Relazione annuale del Responsabile Anticorruzione recante i risultati dell'attività svolta	SI	Resp. Anticorr.ne e Trasparenza	Resp. Anticorr.ne e Trasparenza
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Tempestiva	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		CDA/Amm.re Delegato	Resp. Anticorr.ne e Trasparenza
		Art. 18, c. 5 del D.Lgs. 39/2013	Tempestiva	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	SI	Resp. Anticorr.ne e Trasparenza	Resp. Anticorr.ne e Trasparenza
		-	Tempestiva	Contatti e moduli per le segnalazioni di illecito – whistleblower	SI	Resp. Anticorr.ne e Trasparenza	Resp. Anticorr.ne e Trasparenza
	Accesso Civico	art. 5	Tempestiva	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	SI	Resp. Anticorr.ne e Trasparenza	Resp. Anticorr.ne e Trasparenza
			Tempestiva	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	SI	Resp. Anticorr.ne e Trasparenza	Resp. Anticorr.ne e Trasparenza
	Autovetture di servizio		Art. 4 DPCM 25/09/2015	Annuale	Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Infratel non dispone di autovetture di servizio	

### Attuazione del Programma - La sezione “Società Trasparente”

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale della Società [www.infratelitalia.it](http://www.infratelitalia.it) un'apposita sezione denominata “Società trasparente”.

**Infratel** assicura la qualità delle informazioni pubblicate, nel rispetto degli obblighi previsti dalla legge, garantendone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della Società, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Pertanto, dei dati e documenti soggetti a trasparenza sul proprio sito istituzionale, Infratel assicura:

- La chiarezza e semplicità, al fine di rendere le informazioni essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- La completezza nel loro contenuto e la conformità all'originale in possesso della Società;
- La tempestività della pubblicazione e comunque non oltre i termini previsti dalla legge dalla loro efficacia;
- La durata della pubblicazione per il periodo di tempo previsto dalla normativa in materia, decorrente di regola dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione;
- La riutilizzabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

### Attuazione del Programma - Accesso Civico

L'accesso civico attualmente disciplinato dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013 consiste nel diritto di accesso (non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti) avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, anche ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione nel caso in cui l'Ente abbia omissso la pubblicazione.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata ma deve identificare i documenti e i dati richiesti. Può essere presentata (anche mediante il modulo appositamente predisposto e reperibile all'interno della sezione "Società Trasparente") ed indirizzata agli uffici di cui alla pagina seguente.

I soggetti istituzionali deputati alla valutazione finale delle istanze di accesso sono i seguenti:

- **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (c.d. Accesso civico «semplice»)
- **L'Amministratore Delegato in tutti gli altri casi (Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori)**

La «presa in carico» e gestione della richiesta di accesso civico è effettuata dall'Ufficio cui la stessa è indirizzata che provvede:

- ove necessario, all'identificazione dell'Ufficio interno che detiene i dati/documenti
- a coinvolgere il relativo referente ai fini dell'istruttoria della domanda,
- a riferire gli esiti dell'istruttoria ai soggetti precedentemente identificati cui compete la decisione finale

Ai sensi del comma 7 dell'art. 5, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto da parte dell'Amministratore delegato, il richiedente può presentare comunque richiesta di riesame al **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Per quanto qui non espressamente indicato, si richiama nel dettaglio la disciplina definita dal richiamato art. 5 del D.Lgs. 33/2013, con particolare riferimento:

- al coinvolgimento dei controinteressati;
- ai termini ivi previsti;
- alle modalità di rilascio di dati/documenti
- alle modalità di esclusione dall'accesso (diniego parziale, totale o differimento), nei soli casi previsti dall'art. 5bis del D.Lgs. 33/2013, secondo le indicazioni definite da ANAC nelle «Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013».

### Attuazione del Programma - Accesso Civico

A tali fini, si forniscono di seguito i contatti istituzionali cui è possibile presentare domanda:

Tipologia accesso	Soggetto	Nominativo	Casella di posta elettronica	Recapito telefonico
Accesso civico «semplice»	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Dott. ssa Leonarda Danila Sansone	anticorruzione_infratel@infratelitalia.it	
	Titolare potere sostitutivo	Amministratore delegato		
Accesso agli atti ex Legge 241/90	Segreteria Amministratore delegato		accessocivico@pec.infratelitalia.it	
Accesso civico "generalizzato"				

In tutti i casi, la richiesta di accesso può essere presentata anche tramite posta ordinaria, indirizzata ad Infratel Italia spa (Sede legale: via Calabria, 46 - 00187 Roma; sede operativa: Viale America, 201 - 00144 Roma)

Il **RPCT**, sulla base dell'analisi delle richieste pervenute dall'esterno, individua le tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti o potenzialmente utili per gli stakeholders e che, pertanto, potrebbe essere opportuno rendere pubbliche anche se non obbligatorie, nella logica dell'accessibilità totale e nel rispetto delle disposizioni normative in materia di tutela dei dati personali.

All'esito della suddetta analisi il **RPCT** provvede all'aggiornamento del presente **Programma** inserendo gli ulteriori dati da pubblicare nella sezione "**Società Trasparente**" del sito e le relative modalità e termini per la loro pubblicazione.



# **Infratel Italia SpA**

---

**Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali  
ex D.lgs. n. 39/2013**

### Inconferibilità e incompatibilità

Il d.lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Per incarichi dirigenziali e assimilati, ai sensi del decreto in esame, devono intendersi:

- Presidente/amministratori con deleghe gestionali dirette e assimilati, altri organi di indirizzo delle attività della Società;
- incarichi dirigenziali interni/esterni, ovvero incarichi di funzione dirigenziale che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici/funzioni di diretta collaborazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione. Infatti, la legge ha valutato ex ante e in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione

### Focus: inconferibilità

Per inconferibilità si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal decreto n. 39 del 2013 a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli incarichi di amministratore e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, negli enti di diritto privato in controllo pubblico non possono essere attribuiti a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati sopra indicati.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di inconferibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000.

Le funzioni aziendali competenti acquisiscono dai soggetti destinatari della normativa la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità. La Società, nel valutarle, è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza, in quanto non è escluso che queste siano mendaci, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del loro autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità.

Le funzioni competenti informano il **RPCT** dell'acquisizione e dell'avvenuta valutazione delle cause di inconferibilità e, se riscontrano la presenza di una di esse, effettuano la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. 39/2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo (impossibilità di conferire gli incarichi di competenza per tre mesi).

I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.

L'eventuale accertamento della violazione delle disposizioni del decreto 39/2013 è pubblicato sul sito istituzionale.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Tuttavia, cessa di diritto ove venga pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva, di proscioglimento.

### Focus: incompatibilità

Oltre a disciplinare particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, il D.lgs. n. 39/2013 regola, sempre nell'ottica di prevenzione della corruzione, cause di incompatibilità specifiche per i titolari di tali incarichi.

Per incompatibilità si intende il divieto di ricoprire contemporaneamente due diverse cariche. Pertanto, il soggetto cui viene conferito l'incarico ha l'obbligo di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in **Infratel**.

In particolare, con specifico riferimento agli obblighi imposti dal decreto n. 39/2013 che maggiormente interessano la Società:

- gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione ed il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico;
- gli incarichi amministrativi di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico;
- gli incarichi dirigenziali, interni e esterni negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.

All'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto, la Società è tenuta a verificare la sussistenza di una o più cause di incompatibilità previste dal suddetto decreto nei confronti dei titolari di incarichi dirigenziali o assimilati. Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000.

Le funzioni aziendali competenti acquisiscono dai soggetti destinatari della normativa la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità che anche in questo caso deve essere attentamente valutata. Le funzioni competenti informano il **RPCT** dell'acquisizione della dichiarazione e della relativa valutazione e, se sussiste una di esse, effettuano la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve rimuovere la causa di incompatibilità.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

In caso contrario, è prevista la decadenza e risoluzione del contratto.

## Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

---

### Il ruolo del RPCT

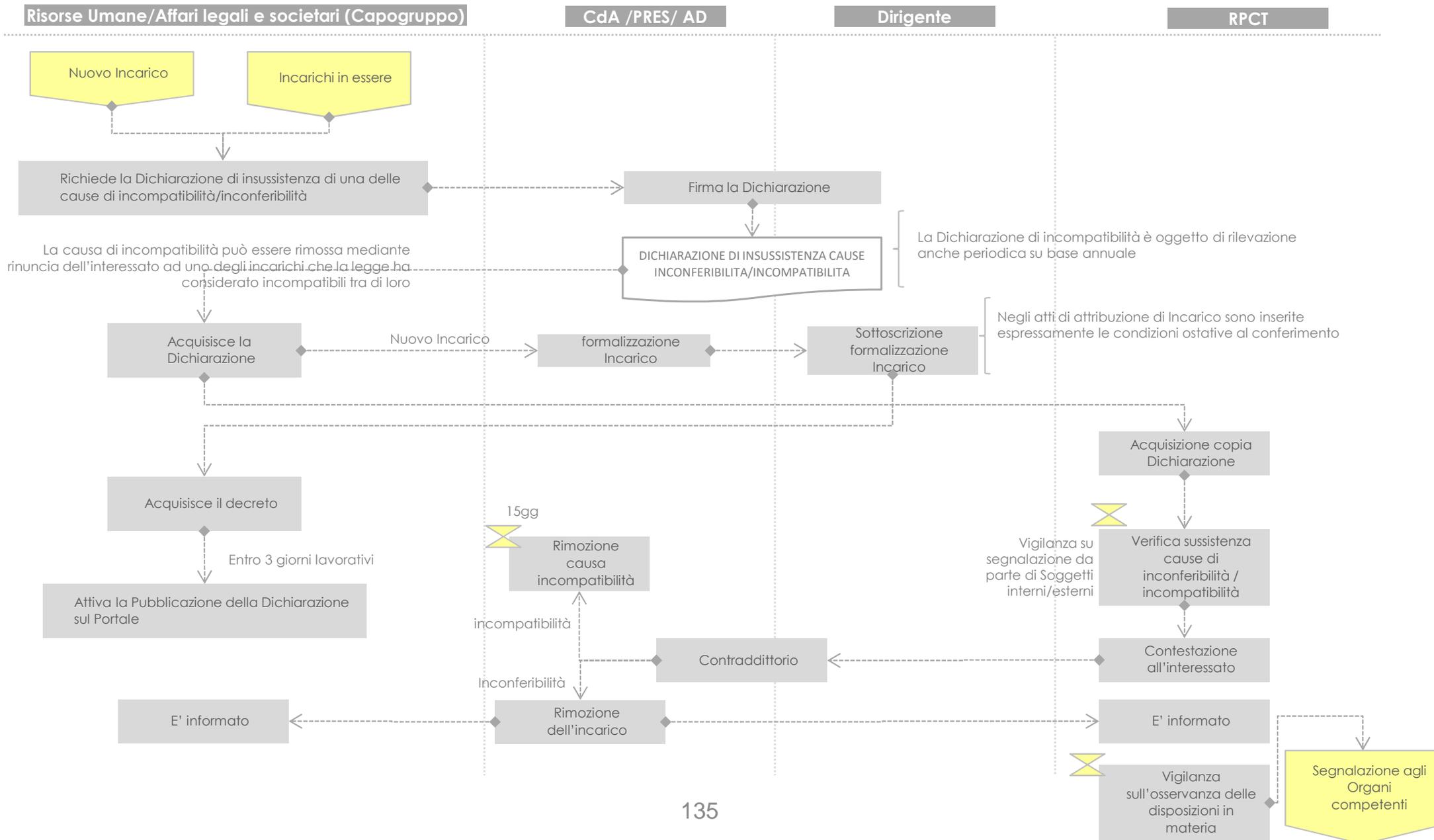
---

Il ruolo del **RPCT** relativamente a tali misure - definito dall'art.15 del d.lgs. 39/2013 nonché dalle «Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione» approvate con Delibera ANAC n. 833 del 3/08/2016 – consiste nella vigilanza interna, ed in particolare:

- monitoraggio dell'avvenuta acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni sull'apposita sezione trasparenza del sito istituzionale
- nel caso in cui venga a conoscenza di casi di possibile violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013 (ad es., attraverso segnalazioni interne/esterne), avvio del procedimento di accertamento interno e segnalazione all'ANAC
- conduzione delle verifiche sulle ipotesi di violazione: a) di tipo oggettivo, relativo alla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità/incompatibilità; b) di tipo soggettivo (esclusivamente per le violazioni delle disposizioni concernenti le inconferibilità), volto a valutare l'elemento psicologico di cd colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18 del decreto precedentemente richiamata
- ad esito dell'accertamento, contestazione della situazione di inconferibilità o incompatibilità (nullità dell'incarico nel primo caso, decadenza e risoluzione del contratto nel secondo) ed avvio del procedimento sanzionatorio in capo agli autori della nomina dichiarata nulla

# Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

## Schema di sintesi





## **Infratel Italia SpA**

---

**Attività successiva alla cessazione del rapporto  
di lavoro e conflitti di interesse**

### Pantouflage – revolving doors

---

La L.190/2012, ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

### Pantouflage – revolving doors

**Infratel Italia** assicura che non verranno instaurati rapporti di lavoro con soggetti che, negli ultimi tre anni, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, che abbiano inciso sull'attività della Società. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto appena stabilito sono nulli; inoltre, la violazione comporta il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni e obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

In particolare, ai fini dell'applicazione dell' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, **Infratel Italia** assicura che:

- In fase di selezione per assunzioni, conferimento di nomine direttive (organo amministrativo, dirigenti, etc.) e di selezione per collaborazioni/consulenze deve essere prevista (ad es., mediante dichiarazione sostitutiva del soggetto) e valutata la causa ostativa relativa al non aver prestato, nel triennio precedente, prestazioni di lavoro dipendente/autonomo - presso Pubbliche Amministrazioni - che abbiano comportato lo svolgimento di funzioni autoritative nei confronti di Infratel stessa;
- nei contratti di assunzione del personale e nei contratti (ad es., nomine nell'organo amministrativo) che conferiscano poteri direttivi sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con Infratel nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente/apicale;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti di Infratel che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti del partecipante per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di assunzione, nomina, affidamento di consulenza o appalto nei confronti dei soggetti per i quali siano emerse situazioni di cui ai punti precedenti;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa (ad es. a seguito di segnalazioni interne/esterne) la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001,



# **Infratel Italia SpA**

---

**Codice di Comportamento (estratto)**

### Premessa

Il Codice di Comportamento di **Infratel Italia SpA**, di seguito per brevità denominato anche “Codice”, oggetto di interazione nell’ambito del Codice Etico aziendale ai sensi del d.lgs. 231/01 di cui ne costituisce quindi parte integrante, è stato definito sulla base del Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013) tenendo anche in considerazione le indicazioni della CIVIT (delibera n. 75/2013) e le successive delibere/direttive in materia, nonché le caratteristiche peculiari della Società.

Di tale Codice di Comportamento è stata data ampia diffusione mediante trasmissione dello stesso a tutti i dipendenti e pubblicazione nell’apposita sottosezione della sezione «Società trasparente» di Infratel.

Infratel ha proceduto recentemente all’integrazione del Codice di comportamento all’interno del Codice etico aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001; tutti i contratti ed incarichi formalizzati contengono specifiche clausole di richiamo al citato Codice etico.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice etico integra una lesione del rapporto di fiducia instaurato tra il soggetto interessato e Infratel, ed in particolare:

- a) un comportamento contrario ai doveri d’ufficio ove realizzata da soggetti interni;
- b) una violazione contrattuale ove realizzata da soggetti esterni;

E’, in ogni caso, fonte di responsabilità disciplinare o contrattuale, da accertare all’esito del relativo procedimento sanzionatorio, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Di seguito si riporta un estratto delle disposizioni ivi previste.

### Disposizioni di carattere generale ed ambito di applicazione

Il presente Codice di Comportamento definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della Società sono tenuti ad osservare.

Il Codice è destinato agli organi sociali (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale), al personale (Dirigenti, dipendenti e collaboratori) della Società, ai consulenti ed ai fornitori di beni e servizi, anche professionali, nonché a chiunque svolga attività per **Infratel Italia SpA** anche senza rappresentanza.

A tal fine nei contratti aventi ad oggetto il conferimento a soggetti estranei alla Società dei predetti incarichi di collaborazione o consulenza, comunque denominati, vengono inserite apposite clausole che stabiliscono la risoluzione o la decadenza del rapporto negoziale in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

### Principi generali

---

Il personale conforma la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione aziendale nonché svolge i propri compiti nel rispetto della legge perseguendo l'interesse pubblico o della Società senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il personale rispetta altresì i principi di correttezza, buona fede, proporzionalità, trasparenza e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, evitando di assecondare le pressioni politiche, sindacali o quelle dei superiori gerarchici ed astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il personale non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita le situazioni ed i comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società.

Le prerogative ed i poteri pubblici o aziendali sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il personale esercita i propri compiti orientando l'azione aziendale alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

Nei rapporti con i beneficiari dell'attività aziendale, il personale assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui beneficiari o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il personale dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni o Società private in controllo pubblico, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Il personale orienta altresì il proprio comportamento ai principi della circolarità delle informazioni tra gli uffici interni alla Società e dell'approccio integrato nello svolgimento della propria attività.

### Regali, compensi ed altre utilità

Il personale non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il personale non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini istituzionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il personale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, nemmeno se di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre anche solo potenzialmente benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio/funzione di appartenenza, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio/funzione ricoperto/a.

Il personale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il personale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione della Società, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere destinati, ove possibile, a fini istituzionali, ovvero per essere devoluti ad associazioni di volontariato.

I dipendenti/consulenti/collaboratori ed i responsabili cui siano affidate funzioni di vigilanza e controllo non possono ricevere da soggetti privati alcun regalo o utilità, nemmeno di modico valore.

Il personale non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio / funzione di appartenenza.

I responsabili ed i titolari di incarichi di posizione organizzativa o di alta professionalità preposti alle strutture organizzative in cui la Società si articola, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

---

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il personale comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio/funzione di assegnazione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

La comunicazione è obbligatoria solo nel caso in cui gli ambiti di interesse delle associazioni o delle organizzazioni cui il dipendente aderisce o partecipa possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

Il personale non costringe altro personale ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

### Denuncia dei conflitti d'interesse e obbligo di astensione

Il personale si astiene dal prendere decisioni o dal partecipare all'adozione di decisioni o allo svolgimento di attività in situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale. Per conflitto di interessi si intende la situazione in cui l'attività svolta dal personale appaia suscettibile di coinvolgere interessi propri del personale stesso, ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave a rapporti inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero ancora di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La denuncia del conflitto di interessi e la dichiarazione di astensione devono essere presentate in forma scritta e motivata al responsabile di funzione ovvero della struttura organizzativa presso cui il dipendente lavora ed al RPCT. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi personale di qualifica dirigenziale la denuncia deve essere presentata solamente al Responsabile del Piano di Prevenzione della Corruzione.

Sull'astensione decide con atto motivato il responsabile di funzione o della struttura organizzativa di appartenenza previo parere motivato del RPCT, ovvero per i responsabili/dirigenti/primi riporti il Responsabile del Piano di Prevenzione della Corruzione, sulla base del contenuto della denuncia e delle dichiarazioni del personale, nonché sulla base dell'istruttoria svolta e delle informazioni acquisite.

### Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità

---

Il personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società, declinate nel PPCTe sviluppate anche nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01.

Il personale assicura, nel rispetto delle determinazioni contenute nel presente PPC, l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Il personale, in ragione delle funzioni attribuite, assicura altresì che i dati da pubblicare siano il più possibile completi e tempestivamente aggiornati.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dal personale deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento il completo recupero e la totale rintracciabilità della pertinente documentazione.

### Disposizioni particolari per i Dirigenti

---

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio/funzione che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.

### Comportamento nei rapporti privati ed in servizio

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali o impiegati di pubblico servizio nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

Il personale adotta, all'interno dell'ufficio e nei confronti dei colleghi, comportamenti idonei ad assicurare il benessere organizzativo e impronta la propria attività ai principi di correttezza, buona fede e piena collaborazione. Nel caso di assegnazione ad altro incarico, il personale assicura lo scambio delle informazioni e mette a disposizione le proprie conoscenze e competenze al fine di evitare ripercussioni negative sull'attività della Società.

Il personale rispetta i termini delle procedure e, salvo giustificato motivo, non ne ritarda gli adempimenti, né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il personale dipendente attesta, anche attraverso il sistema di timbratura aziendale, la propria presenza in servizio salvo deroghe motivate e debitamente autorizzate dai responsabili delle strutture organizzative. Il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nonché dalle disposizioni adottate dalla Società.

Il personale custodisce con cura il materiale, le attrezzature e la strumentazione di cui dispone per ragioni di ufficio e non li utilizza a fini privati a tutela dell'efficienza e dell'economicità aziendale.

Il personale autorizzato utilizza i servizi telematici, telefonici ed informatici di cui dispone per ragioni d'ufficio esclusivamente per fini prestabiliti, fatte salve situazioni personali di natura emergenziale.

Il personale autorizzato utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione unicamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi aziendali.

Il personale assicura un uso consapevole e attento dei beni in dotazione e delle risorse energetiche dell'ufficio, anche con finalità di rispetto per l'ambiente e di contenimento dei costi.

Il personale cura con diligenza la rilevazione dei carichi di lavoro secondo le disposizioni impartite dalla Società attraverso le apposite metodologie per la misurazione della performance organizzativa ed assicura l'affidabilità e la correttezza dei dati rilevati.

### Rapporti con soggetti terzi

---

Il personale che presta la propria attività in rapporto con soggetti terzi opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, privilegiando le forme di comunicazione più moderne e rapide messe a disposizione dalla Società e modalità tali da garantire il rispetto dei termini di procedimento.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali tutto il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti della Società o degli altri colleghi.

Il personale osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili, in quanto tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della Società.

### Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale non ricorre a mediazione di terzi, non corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ovvero per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il personale non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio o finanziamento con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il personale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare, tanto all'adozione delle decisioni, quanto alle attività concernenti l'esecuzione del contratto.

Il personale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, per conto della Società, ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio / funzione di appartenenza.

In entrambe le situazioni sopra descritte, il personale informa altresì il Responsabile del Piano di Prevenzione della Corruzione.

Il personale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio / funzione o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale ed il Responsabile del Piano di Prevenzione della Corruzione.

### Diffusione e attività formative

---

Il **RPCT** cura la diffusione e la conoscenza del Codice di Comportamento all'interno della Società, attraverso la pubblicazione sul sito internet, quindi svolge il monitoraggio sulla relativa attuazione. A tal fine rileva, tra l'altro, il numero e il tipo di violazioni delle regole del Codice accertate e sanzionate, nonché le aree nelle quali si concentra il più alto tasso di violazioni.

Il **RPCT** è tenuto a fornire pareri sull'attuazione del Codice in caso di incertezze sul tema, attraverso specifici canali di comunicazione dedicati (mail, fax, telefono) resi noti all'interno dell'organizzazione ed oggetto di comunicazione verso stakeholders esterni (anche nell'ambito dei contratti di collaborazione/consulenza/fornitura con gli stessi stipulati).

La Società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o all'atto del conferimento di incarichi comunque denominati, consegna e fa sottoscrivere copia del Codice di comportamento ai nuovi assunti, o ai soggetti cui gli incarichi vengono conferiti.

La Società organizza specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano a tutto il personale di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento periodico e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Le attività formative si svolgono secondo i criteri stabiliti e le modalità previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione.

La partecipazione alle attività di formazione da parte del personale selezionato rappresenta adempimento di un obbligo di servizio e la mancata partecipazione, in assenza di adeguata motivazione, costituisce violazione di rilievo disciplinare.

### Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

---

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è, in ogni caso, fonte di responsabilità disciplinare, da accertare all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società.



# Infratel Italia SpA

---

Segnalazione di condotte illecite  
*whistleblower*

### Modalità di segnalazione e tutela del segnalante

Il personale dipendente, i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo), i titolari di organi ed i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici sono tenuti – mediante impegni contrattuali assunti – a segnalare tempestivamente al **RPCT** eventuali violazioni delle determinazioni stabilite dal presente **PPCT**, dal **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** ex d.lgs. 231/01 e dal **Codice di Comportamento/Etico Aziendale**, nonché, più in generale, situazioni illecite di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie attività.

A tutti questi soggetti, Infratel garantisce un rigoroso regime di riservatezza in relazione alla segnalazione formalizzata, sia in ordine al suo contenuto sia in ordine alla sua stessa effettuazione.

Per la suddetta comunicazione, può essere utilizzato l'apposito modulo pubblicato nella sezione «Altri contenuti – Corruzione e trasparenza» del sito istituzionale.

Per le segnalazioni è reso disponibile un'apposita casella email ([anticorruzione\\_infratel@infratelitalia.it](mailto:anticorruzione_infratel@infratelitalia.it)), accessibile solamente al **RPCT** in virtù di opportuni requisiti di sicurezza dei sistemi informativi aziendali sulla base delle indicazioni vigenti in materia.

Naturalmente, il RPCT prende in considerazione sia le segnalazioni nell'ambito delle quale il mittente abbia reso nota la propria identità sia quelle anonime, nel caso in cui valuti che queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Ai sensi della Normativa vigente le segnalazioni effettuate non costituiscono violazione degli obblighi di segretezza, del segreto professionale o di eventuali restrizioni alla comunicazione di informazioni imposte in sede contrattuale o da disposizioni legislative, regolamentari o amministrative e, se poste in essere per le finalità previste e in buona fede, non comportano responsabilità di alcun tipo.

L'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge ed il Piano Nazionale Anticorruzione prevedono che:

- la Società ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione;
- nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato (ad es., in eventuali procedimenti penali);
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare agli organi competenti (ad es., ANAC o autorità giudiziaria) i fatti di discriminazione.

## Segnalazione di condotte illecite

---

I suddetti obblighi di riservatezza devono essere rispettati altresì da tutti coloro che ricevano o vengano a conoscenza, anche in via occasionale, della segnalazione e da tutti coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione.

La tutela non trova, però, applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false rese con dolo o colpa. In proposito, ANAC specifica comunque nell'apposita linea guida che solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante (in sede penale - per calunnia o diffamazione - o civile - per responsabilità ex art. 2043 del c.c.) cessino le condizioni di tutela dello stesso.

Nell'eventualità in cui il segnalante sia oggetto di azioni discriminatorie, il **RPCT** è tenuto a svolgere l'attività istruttoria necessaria per accertare se tali azioni siano riconducibili alle iniziative intraprese dal segnalante per denunciare presunte attività illecite. Egli, altresì, ha il compito di segnalare le eventuali azioni discriminatorie e di trasmettere alla Procura della Repubblica eventuali fatti penalmente rilevanti, nonché alle funzioni interne competenti per avviare un eventuale procedimento disciplinare.

Il processo di gestione delle segnalazioni è monitorato nel tempo dal **RPCT** e costituisce oggetto periodico di reporting all'**AD/CdA** ed all'**Organismo di Vigilanza** della Società.

Il **RPCT** è tenuto ad archiviare e conservare, ovvero custodire, in luoghi sicuri ed accessibili ai soli soggetti autorizzati, copia cartacea delle segnalazioni, ovvero copia elettronica in archivi informatici protetti da password, antivirus, firewall per la protezione delle reti, secondo i requisiti di sicurezza previsti dai sistemi informativi aziendali, al fine di impedire accessi abusivi di terzi.

## Accertamento delle violazioni

---

Ricevuta la segnalazione, il **RPCT**, avvalendosi della collaborazione dell'**OdV** per gli aspetti di pertinenza, avvia un'attività istruttoria, anche attivando opportune attività di verifica ispettiva interna e coinvolgendo le funzioni interessate, finalizzata ad accertare la sussistenza effettiva di una violazione alle disposizioni del Piano o del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01, ovvero del Codice di Comportamento/Etico Aziendale, nonché, più in generale, l'effettivo compimento di un reato rilevante.

L'istruttoria è condotta con le modalità definite dalle Linee guida ANAC in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, che si intendono qui richiamate.

L'esito dell'istruttoria, ove la segnalazione non si riveli manifestamente infondata, è comunicata dal **RPCT** all'**AD** ai fini dell'eventuale attivazione del processo sanzionatorio e per le decisioni di conseguenza (ad es., esposto all'Autorità giudiziaria ed all'A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza).

I soggetti interni all'organizzazione informano il **RPCT** dell'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori di propria competenza.

Il **RPCT** assicura la tracciabilità e la conservazione, secondo le predette modalità atte a garantire la riservatezza della segnalazione, di tutti gli atti e documenti attestanti l'attività istruttoria svolta.



# Infratel Italia SpA

---

Sistema di monitoraggio

### I flussi informativi interni obbligatori

Nell'ambito del sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione del rischio anticorruzione sono previsti specifici flussi informativi periodici anche integrati nelle specifiche procedure/istruzioni di lavoro formalizzate ai vari livelli, la cui presa in carico e corretta gestione è parimenti obbligatoria in capo ai relativi referenti.

Di seguito si specifica il piano dei flussi informativi obbligatori, la cui formalizzazione è prevista con una periodicità quadrimestrale, e di cui è indicata: il processo di riferimento, i contenuti informativi, il responsabile del flusso.

MACRO-PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE FLUSSO INFORMATIVO	RESPONSABILE DEL FLUSSO
Rapporti con la Pubblica Amministrazione	Gestione dei rapporti istituzionali o commerciali con Soggetti appartenenti alla PPAA	Report sugli incontri/riunioni con PA, con dettaglio dell'Ente, dell'oggetto, di eventuali anomalie rispetto ai protocolli definiti	Presidente Amm.re delegato Direttore Generale
	Contratti / Accordi / Convenzioni e affidamenti con Soggetti Pubblici Committenti	Report per la tracciabilità degli incontri formali con i Committenti attraverso formalizzazione dei contenuti dell'incontro e delle persone presenti Comunicazione periodica al RPCT di un'informativa riepilogativa dei nuovi contratti / accordi / convenzioni sottoscritti	
	Richiesta ed utilizzo di finanziamenti / agevolazioni pubbliche	Report sugli incontri/riunioni, con dettaglio dell'Ente/Organo, dell'oggetto, di eventuali anomalie rispetto ai protocolli definiti	
	Adempimenti, comunicazioni e rapporti con Organi di Vigilanza e Controllo ed altre autorità pubbliche, anche in occasione di verifiche Ispettive		
Comunicazione	Gestione degli Eventi e delle Sponsorizzazioni	Report sugli eventi/sponsorizzazioni con: dettaglio evento, pianificato (si/no), beneficiario, importo, data	Invitalia Spa (Relazioni esterne e istituzionali)
	Gestione degli Omaggi, Liberalità e spese di rappresentanza	Report sugli Omaggi, Liberalità e spese di rappresentanza con: dettaglio omaggio, pianificato (si/no), beneficiario, importo, data	
Contenziosi	Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali	Report quadrimestrale sui contenziosi, recante: oggetto del contenzioso, controparte, transazione e relativo valore, giudizio e relativo valore	Invitalia Spa (Affari legali e societari)
Gare ed acquisti	Gestione del fabbisogno e degli acquisti "interni"	Report con dettaglio degli affidamenti effettuati: controparte, oggetto, funzione richiedente, importo, n. ordine (si/no), modalità affidamento	Pianificazione e gestione gare (Gestione Gare e assistenza RUP)
	Gare di affidamento	Report per la tracciabilità dell'intero processo di assegnazione delle gare (bando di gara, partecipanti, lotto, modalità aggiudicazione, pubblicità bandi, nominativi componenti Commissione, Impugnazioni, Rinunce, Modifiche/integrazioni al bando post pubblicazione, modifiche componenti commissioni, richieste di accesso agli atti, offerte ricevute, offerte anomale, esclusioni, aggiudicatario)	

MACRO-PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE FLUSSO INFORMATIVO	RESPONSABILE DEL FLUSSO
Gestione commesse	Gestione commessa diretta	Report per la tracciabilità della commessa, contenente: - dettaglio varianti e sospensioni (regione, commessa, rep.progetto, direttore lavori, appaltatore, subappaltatori, tratta, budget progetto, costo variante) - numero di check list di verifica e NC riscontrate (stesse informazioni)	Operations
	Gestione commessa (di tipo incentivo)	Report per la tracciabilità di Varianti e Anomalie su Rendicontazione, con dettaglio di: commessa, importo commessa, beneficiario, numero e importo delle varianti, numero e descrizione anomalie rendicontazione)	
	Gestione commessa (manutenzione)	Report per la tracciabilità di Varianti, con dettaglio di: commessa, resp. commessa, appaltatore, valore commessa, quantità e valore delle varianti richieste, approvazione)	
	Gestione contratto di cessione di rete	Report per la tracciabilità dei contratti: regione, resp. commessa, operatore, fibra ceduta (km), Prezzo a km, Eventuali scostamenti di prezzo	Business Development
Tesoreria, Finanza e Crediti	Gestione conti correnti, incassi, pagamenti e finanza di proprietà	Informativa contenente: - dati aggregati su pagamenti effettuati ed eventuali disallineamenti/anomalie - dettaglio dei pagamenti effettuati: controparte, importo, fattura, scadenza, gg ritardato pagamento, nr. solleciti informali e formali ricevuti, n. ordine, non conformità in entrata	Invitalia Spa (Amministrazione, contabilità e bilancio)
	Gestione Crediti	Informativa contenente: - dati aggregati su crediti maturati, incassi ed eventuali disallineamenti/anomalie - dettaglio dei crediti : controparte, importo, fattura, tipologia, scadenza, gg ritardato pagamento, data incasso, importo incassato, banca, data registrazione incasso, tipologia anomalia, stato dei crediti)	
Selezione, assunzione e sviluppo delle risorse umane	Selezione e assunzione del personale	Report su assunzioni e consulenze contenente: nominativo assunto/consulente, funzione richiedente, data assunzione/periodo consulenza, retribuzione, causale (oggetto/profilo), richieste con carattere di urgenza, propoga o presenza di contratti precedenti, rapporti di parentela con PA	Invitalia Spa (RRUU e Organizzazione)
	Sviluppo e incentivazione delle risorse	Report su incentivi/aumenti retributivi: nominativo, funzione richiedente, data, importo causale	
Sistemi Informativi	Gestione dei Sistemi Informativi	Report sulle dell'inventariazione degli asset e dei soggetti assegnatari/responsabili + furti/smarrimenti e valore beni	Invitalia Spa (Sistemi Informativi)



# Infratel Italia SpA

---

Flussi informativi verso Stakeholders

### Flussi informativi verso l'Amministrazione Vigilante

---

L'Agenzia Nazionale per l'Attrazione degli Investimenti e lo Sviluppo di Impresa SpA, nonché il Ministero dello Sviluppo Economico, in qualità di Amministrazione Vigilante, verifica l'avvenuta predisposizione del **PPCT** da parte di Infratel Italia.

Il **CdA** comunica tempestivamente ad Invitalia ed all'Amministrazione Vigilante:

- ogni eventuale aggiornamento del **PPCT**;
- la Relazione annuale del **RPCT**;
- un'informativa riepilogativa degli eventuali illeciti e violazioni riscontrate, delle misure adottate nonché delle sanzioni comminate.

### Flussi informativi verso altri Stakeholders

---

**Infratel Italia SpA** pubblica sul proprio sito istituzionale il **PPCT** ad ogni aggiornamento ed i contenuti della Relazione annuale del **RPCT**.



# Infratel Italia SpA

---

Sistema sanzionatorio

### Responsabilità conseguente alla violazione del PPCT

La violazione degli obblighi previsti dal presente **Piano di Prevenzione della Corruzione** integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio e costituisce di per sé una lesione del rapporto di fiducia instaurato tra il soggetto interessato e la Società, a prescindere dalla rilevanza esterna della stessa. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano di Prevenzione della Corruzione dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è, in ogni caso, fonte di responsabilità disciplinare, da accertare all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Oggetto di sanzione sono le violazioni del **PPCT** commesse sia da Soggetti in posizione "apicale" - in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione e di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero titolari del potere, anche solo di fatto, di gestione o di controllo della stessa – sia da componenti degli organi di controllo, sia quelle perpetrate da Soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza o operanti in nome e/o per conto di **Infratel Italia SpA**.

Ai procedimenti disciplinari saranno applicate le garanzie procedurali previste dal Codice Civile, dallo Statuto dei Lavoratori (L. 300/70) e dalle specifiche disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati dal Gruppo.

L'applicazione dei suddetti provvedimenti disciplinari, ad opera del vertice aziendale per il tramite delle funzioni competenti, deve essere comunicata tempestivamente al **RPCT** ed all'**OdV** per le parti di interesse.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo:

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del soggetto autore dell'illecito disciplinare con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del soggetto autore dell'illecito disciplinare;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

### Responsabilità conseguente alla violazione del PPCT

Le violazioni del **Piano di Prevenzione della Corruzione** dovranno pertanto essere valutate nei termini che seguono:

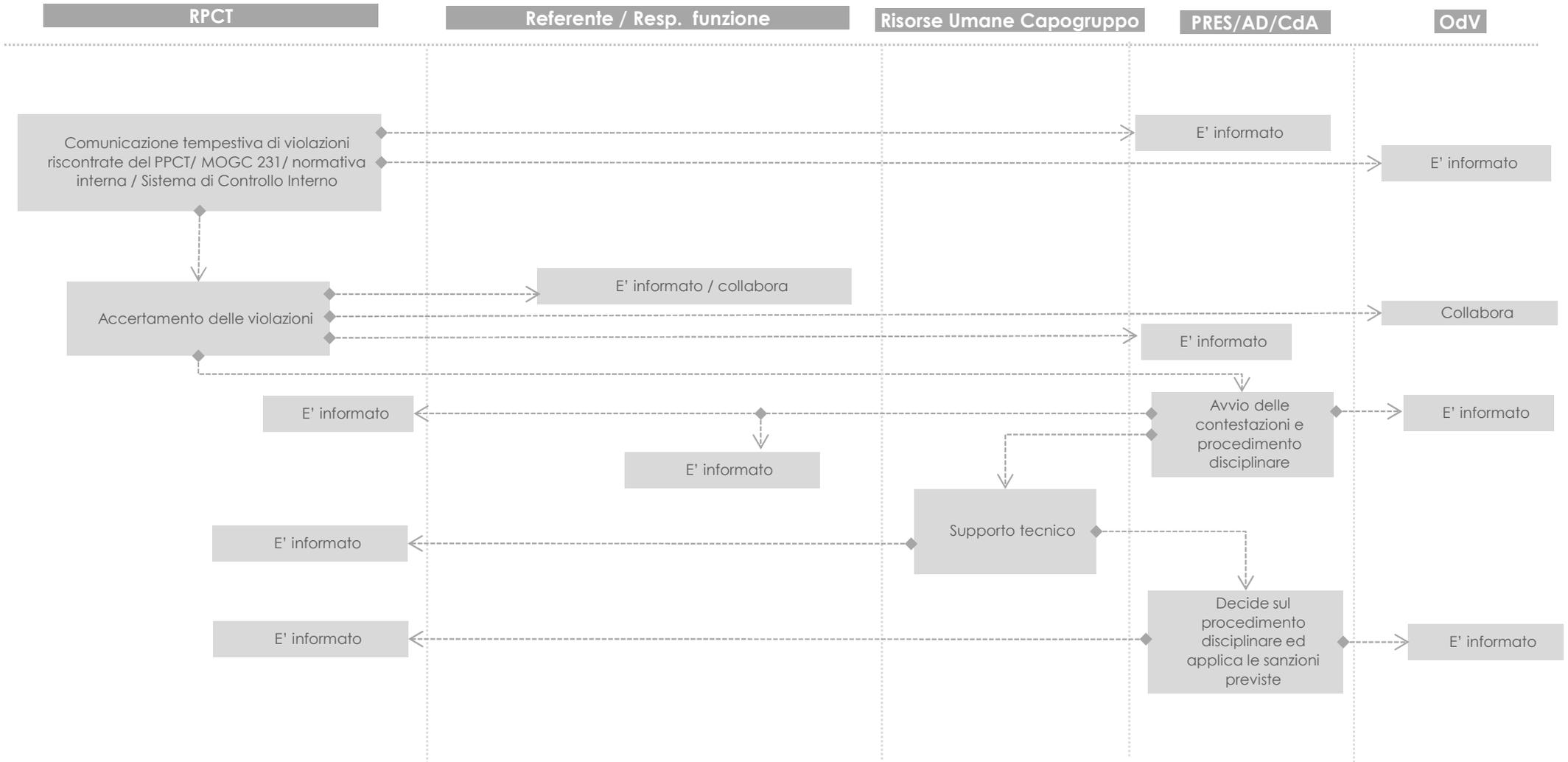
- violazione lieve/mancanza lieve: ogni violazione che non abbia prodotto danni e/o pregiudizi di qualunque tipo, compreso il pregiudizio all'immagine della Società e non abbia prodotto conseguenze nei rapporti con gli altri esponenti dell'ente stesso;
- violazione grave/mancanza grave: ogni violazione di una o più regole o principi previsti nel Piano di Prevenzione della Corruzione, nonché degli obblighi informativi verso il **RPCT** e l'**OdV**, tale da esporre la Società al rischio di applicazione di una sanzione;
- violazione gravissima: ogni violazione di una o più regole o principi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, nonché degli obblighi informativi verso il **RPCT** e l'**OdV**, tale da esporre la Società al rischio di applicazione di una sanzione e da ledere irrimediabilmente il rapporto di fiducia con la Società, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro.

In linea con quanto stabilito dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01 – a cui si rimanda per ulteriori dettagli - nel caso di quadri o impiegati i provvedimenti potranno essere il richiamo verbale, l'ammonizione scritta, multa, sospensione dal servizio e dalla retribuzione, licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso o senza preavviso.

In caso di violazione da parte degli Amministratori, dirigenti o dei membri del Collegio Sindacale tale da configurare un notevole inadempimento, ovvero in caso di violazioni tali da ledere irrimediabilmente il rapporto di fiducia instaurato con la Società, dovranno essere adottati i provvedimenti che si riterranno in concreto più opportuni anche sulla base delle indicazioni del codice civile.

Il mancato rispetto dei precetti contenuti nel **Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza** potrà comportare, in virtù degli accordi di volta in volta esplicitati nei diversi contratti con fornitori, collaboratori esterni e consulenti, la risoluzione del rapporto con i terzi o l'applicazione di sanzioni previste, nonché l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società.

**Accertamento violazioni e applicazione del sistema sanzionatorio**





# Infratel Italia SpA

---

Aggiornamento del Piano

### Definizione e aggiornamento del PPCT

Il **PPCT** è un atto di emanazione dell'Organo Amministrativo. Il **CdA** è pertanto responsabile della definizione ed attuazione del **Piano** dallo stesso predisposto in collaborazione con il **RPCT**.

La vigilanza sull'adeguatezza ed attuazione del **Piano** è affidata al **RPCT** il quale agisce anche di concerto all'**OdV** ex d.lgs. 231/01 per gli aspetti di interesse comune.

Il **Consiglio di Amministrazione**, anche su proposta del **RPCT**, previa condivisione con l'**OdV** per gli aspetti di interesse comune, provvede ad effettuare le successive ed eventuali modifiche ed integrazioni del **Piano**, allo scopo di assicurare la corretta conformità dello stesso alle prescrizioni legislative ed alle eventuali mutate condizioni della struttura della Società.

A prescindere dal sopravvenire di circostanze che ne impongano un immediato aggiornamento (quali, a titolo di esempio, modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività, modifiche normative ecc.), il presente **Piano** sarà, in ogni caso, soggetto a revisione periodica in accordi alle disposizioni normative in materia.



# Infratel Italia SpA

---

Il Piano di implementazione e relativo  
cronoprogramma

AREE DI INTERVENTO		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
<b>ATTIVITA' DI BREVE PERIODO</b>													
	Relazione annuale del Responsabile Anticorruzione recante i risultati dell'attività svolta	■											
	Completamento obblighi pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013	■	■	■									
	Attestazione circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione			■									
<b>ATTIVITA' DI MEDIO PERIODO</b>													
	Potenziamento dell'analisi del contesto interno/esterno					■							
	Definizione perimetro di responsabilità tra Infratel ed Invitalia sulla base delle nuove disposizioni organizzative (service infragruppo)					■							
	Condizione di riunioni di sensibilizzazione con i referenti interni, propedeutici alla formalizzazione dei flussi informativi						■						
<b>SISTEMA DI MONITORAGGIO E ANALISI DEI RISCHI</b>	Ricezione ed analisi dei flussi informativi obbligatori, rilevazione indici di anomalia							■				■	
	A seguito dell'analisi dei flussi, promozione di un incontro con l'OdV per analisi congiunta, per quanto di competenza, delle risultanze e reporting agli Organi Sociali							■				■	
	Aggiornamento delle aree di rischio, sulla base dell'analisi dei flussi informativi, delle segnalazioni pervenute e degli audit effettuati (indicatori di anomalia)									■			
	Valorizzazione e ponderazione del rischio in ottica di processo, prendendo come riferimento le risultanze delle precedenti fasi, allo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi									■			
										■			

AREE DI INTERVENTO		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
<b>ATTIVITA' DI MEDIO PERIODO</b>													
<b>CONTROMISURE SPECIFICHE</b>	Definizione ruoli, funzioni e responsabilità di particolari figure: responsabili commessa e direttore lavori			■	■								
	Aggiornamento procedure già in essere in funzione delle varie esigenze (ad es., nuovo Codice Appalti, allineamento con protocolli 231, anticorruzione e trasparenza)			■	■	■							
	Predisposizione di nuove procedure "di sistema", anche a partire da quelle di Capogruppo, relative a: gestione segnalazioni e whistleblowing; sistema sanzionatorio; incarichi autorizzati a dipendenti; gestione delle richieste di accesso agli atti ed accesso civico					■	■	■					
	Definizione e formalizzazione dei criteri e della procedura di selezione dei componenti le Commissioni collaudi						■						
	Definizione dei criteri di rotazione degli incarichi interni relativi a Direttori Lavori, Responsabili della Manutenzione e Responsabili di Commessa								■				
<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	Attività di stakeholders engagement ed acquisizione di opinioni ed indicazioni su politiche anticorruzione e trasparenza			■	■	■	■	■					
	Monitoraggio ed analisi delle richieste di accesso civico	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■