



# Infratel Italia SpA

---

## Piano di Prevenzione della Corruzione

*Roma 4 maggio 2015*

Quadro normativo e contesto di riferimento	Pag. 4
Finalità e contenuti del PPC	Pag. 9
Il processo di definizione del PPC	Pag. 14
Il Modello di Governo del PPC	Pag. 19
Individuazione delle aree a rischio	Pag. 30
La gestione del rischio e le misure di prevenzione	Pag. 75
Formazione	Pag. 104
Programma triennale della trasparenza 2015-2017	Pag. 108
Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali ex D. lgs. n. 39/2013	Pag. 120
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici	Pag. 124
Codice di Comportamento	Pag. 126

Segnalazione di condotte illecite <i>whistleblower</i>	Pag. 139
Sistema sanzionatorio	Pag. 142
Aggiornamento del Piano	Pag. 146
Flussi informativi verso Stakeholders	Pag. 148
Il Cronoprogramma	Pag. 150



# Infratel Italia SpA

---

Quadro normativo e contesto di riferimento

### Premessa Normativa 1/2

---

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.

I principali strumenti previsti dalla suddetta normativa sono:

- Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione;
- Adempimenti di trasparenza;
- Disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (inconferibilità per gli incarichi dirigenziali);
- Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- Disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è completato, per le parti di interesse dei suddetti destinatari, da una serie di decreti attuativi e circolari esplicative 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*;
- Disposizioni in materia di inconferibilità 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*.

### Premessa Normativa 2/2

---

Il P.N.A. prevede che gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico nell'implementazione del Piano di Prevenzione della Corruzione 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.

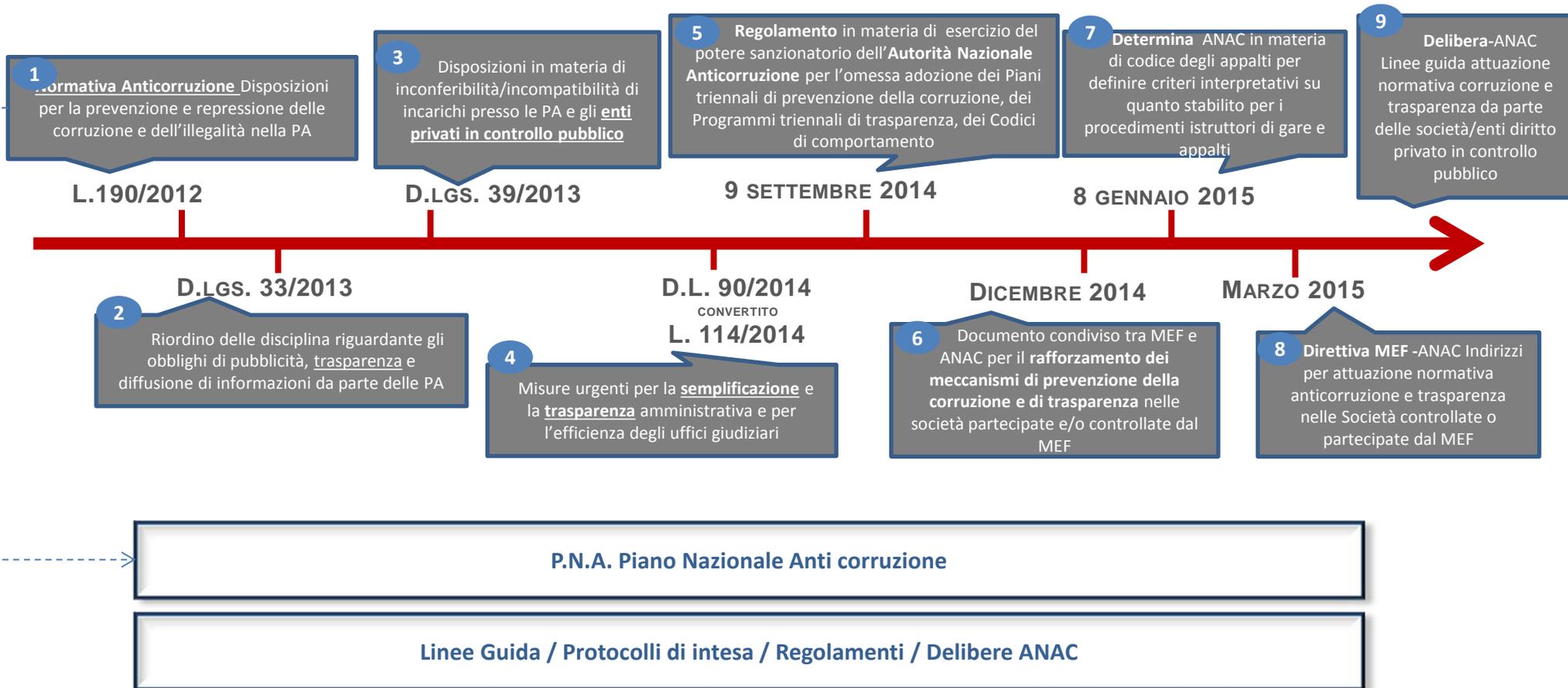
Tale Piano di Prevenzione della Corruzione deve definire meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione e deve essere trasmesso alle amministrazioni pubbliche vigilanti oltre che pubblicato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

Il concetto di corruzione da prendere a riferimento per la definizione dei Piani di Prevenzione 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, infatti, non solo 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, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – si rilevi un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

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 Piani di Prevenzione della Corruzione 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.

Contesto legislativo di riferimento



### 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.

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.



# Infratel Italia SpA

---

Finalità e contenuti del PPC

### Finalità e contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione 1/4

L'adozione ed attuazione del **Piano di Prevenzione della Corruzione (PPC)** 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 **PPC** 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 **PPC** 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 2/4

#### Il Piano di Prevenzione della Corruzione di Infratel Italia SpA:

- è redatto tenendo presenti le finalità della Legge Anticorruzione ed i principi ispiratori del Piano Nazionale Anticorruzione nonché le determinazioni stabilite dai decreti attuativi correlati;
- 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 è pertanto opportuno fare riferimento anche a quest'ultimo per i contenuti presenti in entrambi i Modelli;
- 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;
- 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 **PPC** fa riferimento a un'accezione ampia di corruzione, ovvero prende in considerazione 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, come dettagliatamente riportate nelle sezioni a seguire.

Il **Consiglio di Amministrazione** di Infratel Italia SpA (di seguito anche "CdA"), con delibera del 25 gennaio 2015, ha nominato quale Responsabile del Piano di Prevenzione della Corruzione, ovvero il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)** la **Dott.ssa Maria Letizia Stefanelli**, incaricandolo di predisporre il Piano Prevenzione Corruzione in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge n. 190 del 2012, dal Piano Nazionale Anticorruzione e dai recenti accordi stipulati tra l'ANAC e il Ministero dell'Economia e delle Finanze, anche in qualità di **Responsabile della Trasparenza**.

E' stata pertanto avviata la ricognizione delle Aree a Rischio di corruzione, sono state identificate le prime misure di gestione del rischio, è stata predisposta una prima versione del **PPC**, contenente anche le determinazioni stabilite in materia di trasparenza, inconferibilità ed incompatibilità, quindi è stato definito un cronoprogramma che identifica le necessarie misure di integrazione ed implementazione per il 2015, anche indicativo delle relative tempistiche di attuazione.

### Finalità e contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione 3/4

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 e all'adozione del **PPC**, con l'obiettivo di definire 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 della Società, infatti, che il Piano non è un documento, ma un processo graduale che si alimenta di continue attività di adeguamento.

Il **PPC** entra in vigore alla sua adozione da parte del **CdA** di Infratel Italia. Ha validità annuale e sarà rivisto entro il 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.

L'aggiornamento annuale del **PPC** dovrà 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 eventuali significativi mutamenti organizzativi e/o delle attività di business;

### Finalità e contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione 4/4

---

- dell'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del PPC;
- 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 **RPC** potrà proporre modifiche al **PPC** 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 **PPC** 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 del PPC

### I principi di riferimento 1/2

---

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 **PPC** 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 **PPC**, 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 **PPC** 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 **PPC**;
- 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 2/2

---

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

I flussi informativi sono fondamentali per consentire l'adempimento delle responsabilità connesse al **PPC** e quindi per il perseguimento dei relativi obiettivi. A ogni destinatario del **PPC** 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 **PPC** 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 1/2

---

Presupposto essenziale del Piano è l'analisi del livello di 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 **PPC** 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 **PPC**.

La ricognizione delle aree e attività sensibili è stata svolta nell'ottica di rendere l'analisi delle aree sensibili del **PPC** 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:

- degli esiti della mappatura dei rischi recentemente svolta ai fini dell'aggiornamento del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/01 della Società;
- dell'esame documentale delle procedure/protocolli esistenti;
- 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 2/2

---

La mappatura delle attività potenzialmente più esposte al rischio di corruzione ha richiesto una complessa e strutturata attività di raccolta delle informazioni ed un massiccio impiego di risorse e tempo.

Ulteriori aree/attività a rischio potranno emergere da una ulteriore, completa e strutturata, attività di **control risk self assessment** da avviarsi successivamente alla prima stesura del presente Piano secondo quanto stabilito dal cronoprogramma delle attività oggetto implementazione nel corso del 2015.

Gli esiti di tale attività di control risk self assessment 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 **PPC** 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.



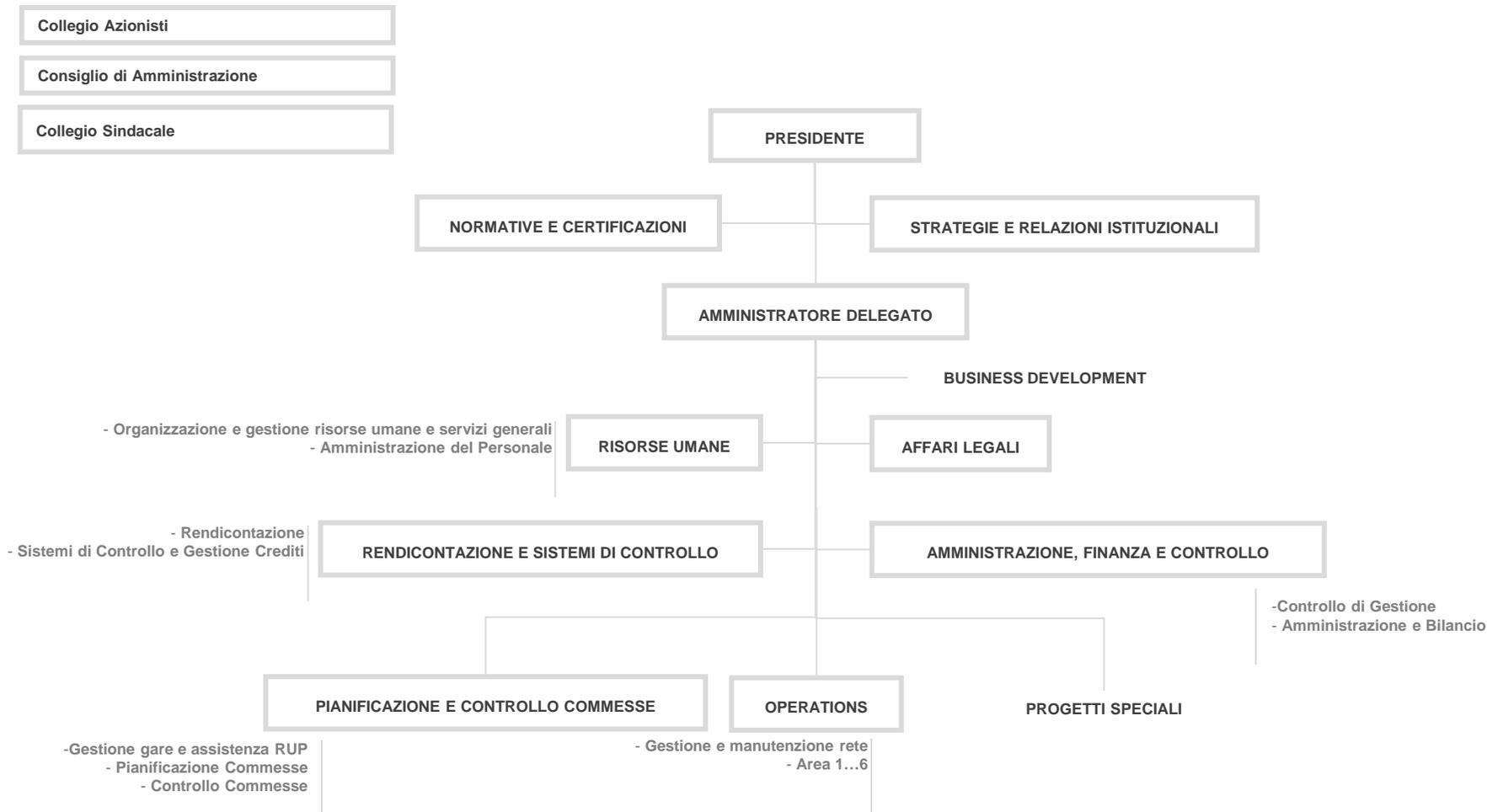
# Infratel Italia SpA

---

Il Modello di Governo del PPC

## Governance e Organizzazione

Ai fini dell'attuazione del PPC 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 delle funzioni aziendali.



### Il Sistema di Controllo Interno 1/5

#### 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 dalle 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. Con lo stesso provvedimento di conferimento dell'incarico assicura altresì che al **RPC** 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 **PPC** ed i relativi aggiornamenti, fornendone comunicazione agli organi competenti secondo quanto disposto dalla Legge e dal presente **Piano**;
- adotta gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- supervisiona e vigila periodicamente sulle attività del **RPC** 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 **RPC** stesso in merito alle attività da questi svolte;
- riceve e prende atto dei contenuti della **Relazione annuale** predisposta dal **RPC** con il rendiconto dettagliato sull'effettività e l'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano.

Il provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al **RPC**, 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

Fermo restando le competenze e le attribuzioni previste dalla Legge per il **RPC**, il **presidente** sovrintende alla funzionalità del **PPC** adottato dal **CdA** della Società, dando esecuzione alle disposizioni e misure ivi contenute.

In tale contesto, d'intesa con il **RPC**, istituisce e promuove nei processi aziendali e nell'assetto organizzativo e di governance, attività di coordinamento e ottimizzazione dell'attuazione del **PPC** 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 2/5

#### Il Responsabile del PPC (RPC)

Il **RPC** svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013, i compiti operativi e di controllo in qualità anche di **Responsabile della Trasparenza** ed i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità, di cui alla Legge 190/2012 ed al D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 39/2013, elabora la relazione sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione.

Secondo quanto definito dalla normativa per lo svolgimento di tali attività, il **RPC** dispone di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni di **Infratel Italia**, nei limiti della disponibilità di bilancio.

Il **RPC** svolge i seguenti compiti:

- elaborare e predisporre annualmente la proposta del **Piano per la Prevenzione della Corruzione** da sottoporre al **CdA** per l'adozione;
- verificare l'efficace attuazione del **PPC** 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 attestazioni periodiche da parte di detti **Referenti**;
- 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;
- curare 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 **PPC**, dal Codice Etico / di Comportamento e dal Modello ex d.lgs. 231 che ne costituiscono parte integrante;
- 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;
- riferire annualmente sull'attività al **CdA**, ovvero in tutti i casi in cui questo lo richieda o qualora lo stesso **Responsabile** lo ritenga opportuno.

### Il Sistema di Controllo Interno 3/5

---

Con riferimento alle attività di verifica in capo al **RPC** 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 **RPC** opera in coordinamento con le strutture aziendali competenti.

In caso di inadempimento ai suoi compiti il **RPC** è soggetto ai procedimenti disciplinari applicabili al personale avente la sua qualifica.

### Il Sistema di Controllo Interno 4/5

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

L'**OdV** nell'ambito delle proprie prerogative vigila sull'efficacia del **PPC** per le parti di interesse, ovvero del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01 adottato dalla Società, nonché sul suo funzionamento.

In considerazione della stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del d.lgs. 231/01 e del **PPC**, le funzioni del **RPC** devono essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'**OdV**.

Sono definiti pertanto specifici flussi di coordinamento e di interscambio informativo tra il **RPC** e l'**OdV**; il **RPC**, nell'espletamento delle proprie attività, si avvale quindi della collaborazione dell'**Organismo di Vigilanza** per gli aspetti di interesse comune ai sensi del d.lgs. 231/01.

#### I referenti interni

Il **RPC** individua inoltre i **Referenti** della Società chiamati a provvedere, ciascuno per i propri Uffici, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione e all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi.

In particolare, i **Referenti**:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli Uffici cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal **RPC**, anche attraverso un processo periodico di **control risk self assessment**:
  - per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di commissione di reati e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
  - per l'identificazione delle variazioni dei rischi di competenza, promuovendo il miglioramento continuo dei relativi presidi di controllo, in termini di disegno e operatività, in ottica di integrazione e razionalizzazione dei controlli nelle rispettive attività operative;
- provvedono al monitoraggio delle attività/procedimenti svolte nell'ufficio/funzione a cui sono preposti nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di commissione di reati, anche mediante controlli a campione sulle attività espletate dai dipendenti, collaboratori, consulenti e/o fornitori dei propri Uffici/funzioni;
- attuano attività di coordinamento con il **RPC** affinché questi abbia elementi e riscontri sull'attuazione del **PPC** nell'ambito delle strutture e dei processi di riferimento;

### Il Sistema di Controllo Interno 5/5

---

- Informano tempestivamente il **RPC**, mediante canali di comunicazione predefiniti anche dedicati, di eventuali violazioni o anomalie riscontrate nel corso delle attività di monitoraggio, proponendo anche eventuali azioni correttive e/o di miglioramento;
- promuovono ed accertano la conoscenza dei contenuti del **PPC** da parte dei dipendenti/collaboratori dei propri uffici/funzioni nonché assicurano la vigilanza sul rispetto delle relative determinazioni;
- collaborano nell'individuazione di possibili candidati da inserire nel programma di formazione.

### 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 **RPC** deve essere costantemente e concretamente supportata e coordinata con quella di tutti i soggetti operanti nell'organizzazione aziendale.

A tali soggetti, con il presente **PPC**, 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 le gare ad evidenza pubblica);
- obblighi di trasparenza (si veda sezione dedicata del Piano);
- vigilanza sul rispetto del codice di comportamento e del **PPC** da parte dei dipendenti e collaboratori;
- astensione nei casi di conflitto d'interessi;
- pieno rispetto delle previsioni del presente **PPC**, della Legge 190/2012, nonché del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01 adottato dalla Società;
- segnalazione delle situazioni di illecito al proprio Responsabile ed al **RPC** ed i casi di conflitto di interessi che li riguardano.

### Compiti operativi e flussi informativi 1/2

---

I **Referenti** trasmettono al **RPC**:

- un report semestrale contenente i risultati del monitoraggio e delle azioni espletate nonché riepilogativo delle attività svolte dai propri uffici/funzioni secondo le indicazioni previste nell'ambito delle misure di prevenzione del **PPC** (Flussi informativi "fisiologici");
- una comunicazione tempestiva di violazioni delle misure indicate nel **PPC** o di qualsiasi criticità/anomalia riscontrata nella gestione delle attività di Ufficio (Flussi informativi "patologici"); tale comunicazione è inoltre inviata all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01.

Al fine di verificare l'attuazione del **Piano** e di rilevare l'esigenza di eventuali integrazioni/aggiornamenti dello stesso, oltre all'attività di monitoraggio svolta dall'apposita struttura, il **RPC** 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.

Inoltre ciascun dipendente, collaboratore, consulente è tenuto a comunicare tempestivamente al **RPC** e all'**OdV** violazioni delle misure indicate nel **PPC** o di qualsiasi criticità/anomalia riscontrata nella gestione delle attività di Ufficio.

### Compiti operativi e flussi informativi 2/2

Il **RPC** provvede, anche in collaborazione con l'**OdV** per gli aspetti di interesse comune, alle seguenti azioni:

- programmazione ed attuazione di opportune verifiche ispettive interne finalizzate al controllo dell'effettiva ed efficace attuazione delle misure indicate nel **PPC**;
- monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a campione sulle attività espletate dai **Referenti** identificati;
- verifica di adeguatezza delle misure previste dal **PPC** e proposta di modifica dello stesso, in caso di accertate significative violazioni, in relazione ai mutamenti legislativi e del contesto organizzativo della Società (analisi dei rischi e individuazione di possibili ulteriori/alternative misure di contrasto o prevenzione);
- verifica dello stato di attuazione del programma di formazione ed individuazione dei contenuti formativi e dei possibili candidati;
- diffusione e monitoraggio, ovvero verifica del livello di attuazione, del Codice di Comportamento della Società.

Trasmette all'**OdV**:

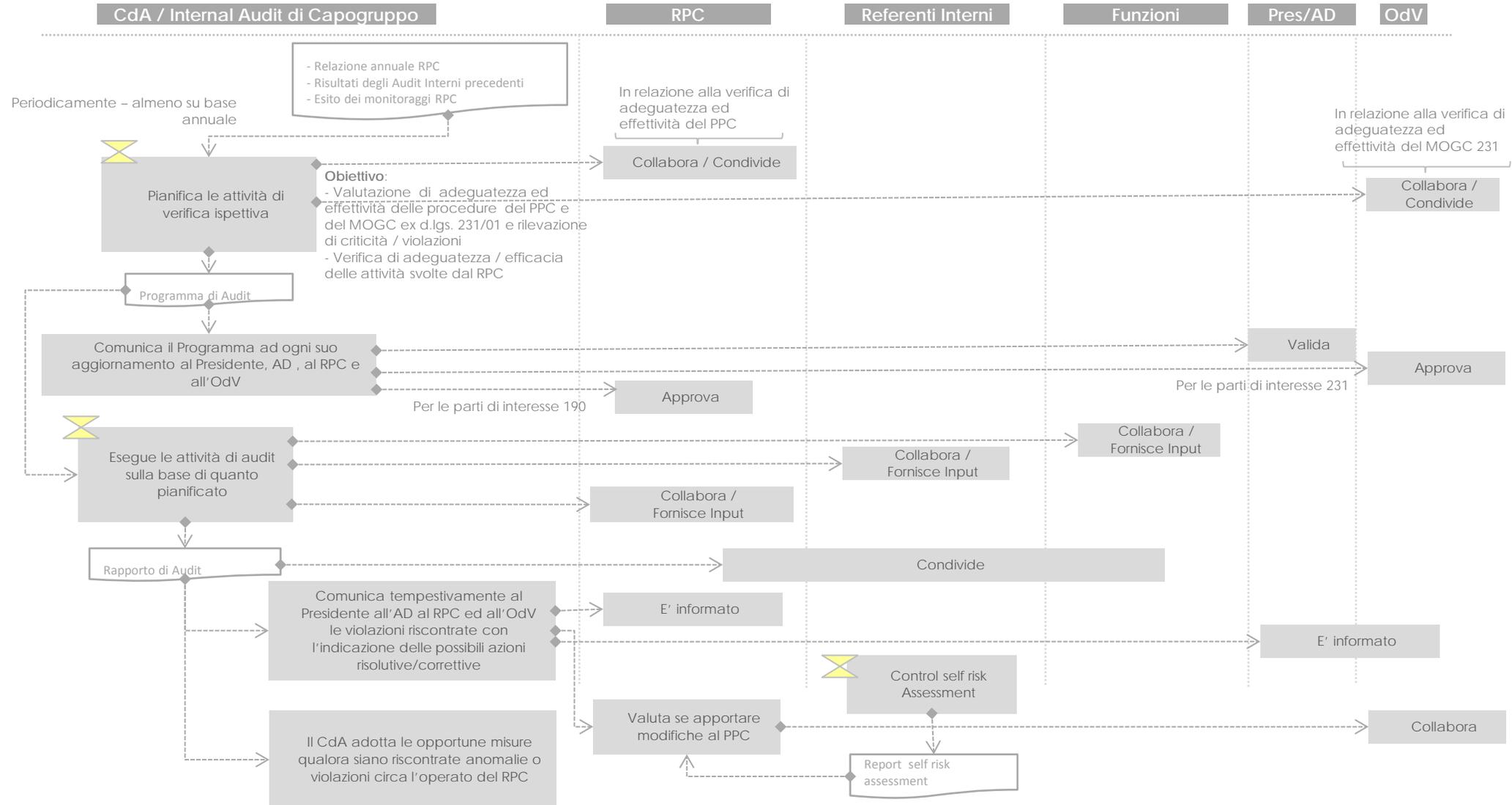
- un'informativa annuale contenente i risultati del monitoraggio e delle azioni espletate nonché riepilogativa di quanto riportato periodicamente dai **Referenti** identificati;
- la comunicazione tempestiva di violazioni delle misure indicate nel **PPC** o di qualsiasi criticità/anomalia riscontrata nella gestione delle attività degli Uffici.

Il **RPC** trasmette **annualmente** al **CdA** un **Report** contenente i risultati sull'attività espletata, che costituirà la base per l'emanazione del nuovo **PPC** ed inoltre riferisce al **CdA** ogni qualvolta lo stesso lo richieda o qualora il **Responsabile** lo ritenga opportuno.



# Il Modello di Governo del PPC

## Controlli di terzo livello – Audit interni





# Infratel Italia SpA

---

Individuazione delle aree di rischio

### 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 1/5

---

**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.

**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 2/5

---

**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 3/5

**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 4/5

---

**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 5/5

---

**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

# Individuazione delle aree di rischio

## Mappatura dei rischi ex L.190/2012 1/10

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.)
Stipula accordi/convenzioni - Scouting												
Stipula accordi/convenzioni - Negoziazione ai fini della formalizzazione degli accordi												
Stipula accordi/convenzioni - formalizzazione degli accordi												
Gare di affidamento - Definizione dell'oggetto dell'affidamento												
Gare di affidamento - Individuazione dello strumento per l'affidamento												
Gare di affidamento - Definizione dei requisiti di ammissibilità e dei criteri di aggiudicazione												

# Individuazione delle aree di rischio

## Mappatura dei rischi ex L.190/2012 2/10

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.)
Gare di affidamento - Costituzione della commissione di Gara												
Gare di affidamento - Verifica dei requisiti di ammissibilità/valutazione delle offerte												
Gare di affidamento - Pubblicazione dei risultati della valutazione												
Gare di affidamento - Eventuale revoca del bando												
Stipula dell'accordo a seguito di gare d'affidamento - Stipula dell'accordo quadro/contratto conseguente una gara di affidamento												
Gestione della commessa di tipo "intervento diretto" - Apertura della Commessa e nomina del Team di Commessa												

# Individuazione delle aree di rischio

## Mappatura dei rischi ex L.190/2012 3/10

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 della commessa di tipo "intervento diretto" - Formalizzazione della pianificazione di dettaglio di commessa				X	X							
Gestione della commessa di tipo "intervento diretto" - Progettazione preliminare e definitiva				X	X							
Gestione della commessa di tipo "intervento diretto" - Progettazione esecutiva				X	X							
Gestione della commessa di tipo "intervento diretto" - Stipula dei contratti attuativi				X	X							
Gestione della commessa di tipo "intervento diretto" - Esecuzione dei lavori e monitoraggio della commessa				X	X							
Gestione della commessa di tipo "intervento diretto" - Chiusura Commessa				X	X							

# Individuazione delle aree di rischio

## Mappatura dei rischi ex L.190/2012 4/10

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 della Commessa di tipo "incentivo" - Apertura della commessa e nomina del Team di Commessa												
Gestione della Commessa di tipo "incentivo" - Formalizzazione della pianificazione di dettaglio di commessa												
Gestione della Commessa di tipo "incentivo" - Supporto al MISE nell'elaborazione di piste di controllo/check list/manuali												
Gestione della Commessa di tipo "incentivo" - Elaborazione delle linee guida di rendicontazione												
Gestione della Commessa di tipo "incentivo" - Monitoraggio dei lavori e Monitoraggio della Commessa												
Gestione della Commessa di tipo "incentivo" - Verifica della Rendicontazione del Beneficiario												
Gestione della Commessa/Progetto di manutenzione - Nomina del Team di Commessa/ Progetto												

# Individuazione delle aree di rischio

## Mappatura dei rischi ex L.190/2012 5/10

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 della Commessa/Progetto di manutenzione - Formalizzazione della pianificazione di Commessa/ Progetto				/	/							
Gestione della Commessa/Progetto di manutenzione - Esecuzione della manutenzione e monitoraggio della Commessa/ Progetto				/	/							
Gestione del contratto di cessione rete - Apertura del Progetto ed individuazione del responsabile				/	/							
Gestione del contratto di cessione rete - Formalizzazione della pianificazione di progetto				/	/							
Gestione del contratto di cessione rete - Esecuzione delle attività e monitoraggio del Progetto				/	/							
Time reporting		/										

# Individuazione delle aree di rischio

## Mappatura dei rischi ex L.190/2012 6/10

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 triangle	Red triangle		Blue triangle	Blue triangle							
Rendicontazione - Raccolta e controllo dati		Blue triangle										
Rendicontazione - Predisposizione della reportistica di rendicontazione ed invio al committente		Blue triangle		Blue triangle	Blue triangle							
Fatturazione Attiva				Blue triangle	Blue triangle		Blue triangle					
Incassi e Gestione crediti				Blue triangle	Blue triangle							
Acquisti - Gestione Albo, gestione del fabbisogno e degli acquisti	Blue triangle	Red triangle		Blue triangle	Blue triangle		Blue triangle		Blue triangle			

# Individuazione delle aree di rischio

## Mappatura dei rischi ex L.190/2012 7/10

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.)
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 delle aree di rischio

## Mappatura dei rischi ex L.190/2012 8/10

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.)
Risorse Umane - Gestione presenze e trasferte	Blue triangle	Red triangle		Blue triangle	Red triangle							
Risorse Umane - Gestione informazioni riservate							Blue square					
Rapporti con la Pubblica Amministrazione - Rapporti istituzionali				Blue triangle	Red triangle							
Rapporti con la Pubblica Amministrazione - Finanziamenti pubblici/agevolazioni		Blue triangle	Red triangle	Blue triangle	Red triangle							
Rapporti con la Pubblica Amministrazione - Ottenimento licenze (permessi / concessioni)				Blue triangle	Red triangle							
Rapporti con la Pubblica Amministrazione - Gestione adempimenti, comunicazioni, relazioni con Organismi di Vigilanza e Controllo				Blue triangle	Red triangle							
Rapporti con la Pubblica Amministrazione - Gestione verifiche ispettive				Blue triangle	Red triangle							

# Individuazione delle aree di rischio

## Mappatura dei rischi ex L.190/2012 9/10

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.)
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				▲	▲							

# Individuazione delle aree di rischio

## Mappatura dei rischi ex L.190/2012 10/10

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.)
Gestione dei contenziosi - Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali												
Gestione dei contenziosi - Rapporti con Soggetti coinvolti in procedimenti di attività giudiziaria												

## Individuazione delle aree di rischio

### 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)
Scouting	Presidente Amministratore Delegato Strategie e Relazioni Istituzionali 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
	Presidente Amministratore Delegato Pianificazione e Controllo Commesse Operations Rendicontazione e Sistemi di Controllo Business development		Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)
Formalizzazione degli accordi	Amministratore Delegato 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 1/2

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)
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Gestione gare e assistenza RUP Amministratore Delegato		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
Individuazione dello strumento per l'affidamento	RUP Gestione gare e assistenza 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
Definizione dei requisiti di ammissibilità e dei criteri di aggiudicazione	RUP Gestione gare e assistenza 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
Costituzione della commissione di gara	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

## Individuazione delle aree di rischio

### Gare di affidamento 2/2

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  COMG	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	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	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 a seguito di gare d'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)
Stipula dell'accordo quadro/contratto conseguente una gara di affidamento	Amministratore delegato  Affari legali  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

## Individuazione delle aree di rischio

### Gestione della Commessa di tipo "intervento diretto" 1/3

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)
Apertura della commessa e nomina del Team di Commessa	Amministratore Delegato		Mancata individuazione e formalizzazione dell'organigramma di commessa
Formalizzazione della pianificazione di dettaglio di commessa	Operations Responsabile di commessa		Elaborazione di un piano di dettaglio della commessa non coerente con il piano allegato alla convenzione al fine di agevolare l'appaltatore
	Operations Pianificazione e Controllo Commesse	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e	Assenza di un iter di verifica ed approvazione del piano
Progettazione preliminare e definitiva	Responsabile di commessa	Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	Attività di progettazione incoerente col piano operativo definito al fine di agevolare l'appaltatore
	Team di Commessa	Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	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
Progettazione esecutiva	Operations		Mancato rispetto delle regole di tracciabilità relative ai contatti con la Pubblica Amministrazione
	Amministratore Delegato 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" 2/3

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)
Stipula dei contratti attuativi	Amministratore Delegato  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 PPC ex L. 190/12  Mancata identificazione dei soggetti aventi poteri di firma  Assenza di iter autorizzativo per il contratto attuativo
Esecuzione dei lavori e monitoraggio della commessa 1/2	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.)	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 delle aree di rischio

### Gestione della Commessa di tipo "intervento diretto" 3/3

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	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" 1/2

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 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.) Malversazione (art. 316 bis)	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	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>	Sistemi di controllo e gestione crediti	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>	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

## Individuazione delle aree di rischio

### Gestione della Commessa di tipo "incentivo" 2/2

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>Monitoraggio dei lavori e Monitoraggio della Commessa</b></p>	<p>Direttore Lavori Operations Responsabile di Commessa</p>	<p>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.)</p>	<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</p>
<p><b>Verifica della Rendicontazione del Beneficiario</b></p>	<p>Rendicontazione</p>	<p>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.)</p>	<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</p>

### Gestione della Commessa/Progetto di manutenzione 1/2

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 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

## Individuazione delle aree di rischio

### Gestione della Commessa/Progetto di manutenzione 2/2

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 della manutenzione e monitoraggio della Commessa/ Progetto	Responsabile di Commessa/ Progetto  Operations  Amministratore Delegato	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 soggetti incaricati di pubblico servizio attraverso l'offerta o promessa di denaro o altra utilità

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)
Apertura del Progetto ed individuazione del responsabile	Amministratore Delegato	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
Formalizzazione della pianificazione di progetto	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

### Gestione del Contratto di cessione rete 2/2

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 delle attività e monitoraggio del Progetto	Responsabile di Progetto  Operations  Business Development  Amministratore Delegato	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

## Individuazione delle aree di rischio

### 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)
Time reporting	Risorse Team di commessa Responsabili di Commessa/ Progetto Controllo di Gestione Responsabile della risorsa	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
	Responsabile della Commessa Responsabile della risorsa	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)
Raccolta e controllo dati	Rendicontazione 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
Predisposizione della reportistica di rendicontazione ed invio al committente	Rendicontazione Responsabili delle funzioni coinvolte Rendicontazione e Sistemi di Controllo	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

## Individuazione delle aree di rischio

### Fatturazione attiva

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)
Fatturazione attiva	Amministrazione e bilancio  Responsabile di commessa / contratto  Business Development  Operations  Rendicontazione  Affari Legali	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

## Individuazione delle aree di rischio

### Incassi e gestione crediti

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)
Incassi e gestione crediti	Amministratore Delegato Amministrazione e Bilancio Amministrazione, Finanza e Controllo Rendicontazione Operations Rendicontazione e Sistemi di Controllo Affari Legali	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)
Gestione Albo, Gestione del fabbisogno e degli acquisti	Gestione Gare e Assistenza al RUP Affari Legali Amministratore Delegato	Peculato (artt. 314 e 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.) Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.)	Selezione di fornitori ovvero assegnazione di incarichi/appalti non necessari a fornitori anche collegati o graditi alla P.A. Esecuzione di un processo di affidamento improprio, non oggettivo o volutamente pilotato al fine di: <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> Mancata valutazione di congruità delle offerte economiche ricevute Instaurazione di rapporti con fornitori/operatori economici non attendibili, potenziale veicolo di corruzione attiva Acquisto/prestazione di terzi non necessario/a o di entità alterata strumentale alla creazione fondi neri a scopo corruttivo 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 PPC ex L. 190/12 Abuso d'ufficio/corruzione passiva al fine di accettare/rifiutare forniture quando non dovuto Omesso monitoraggio della prestazione legale anche strumentale per la corruzione in atti giudiziari Mancato compimento di atti d'ufficio in assenza di idonea motivazione Appropriazione indebita, anche temporanea, di beni mobili, anche a causa di un errore altrui (es. in fase di accettazione della fornitura)

## 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		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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la creazione di fondi neri a scopi corruttivi</li> <li>- l'agevolazione di soggetti terzi, anche vicini alla Pubblica Amministrazione</li> <li>- il danneggiamento di soggetti terzi</li> <li>- l'errata imputazione e rendicontazione di costi sostenuti</li> </ul> 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 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)
Gestione rapporti con Istituti di Credito e Assicurativi	Amministratore Delegato Amministrazione e Bilancio	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.)	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
Cassa di Sede	Amministrazione e Bilancio	Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) 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.)	Possibilità di far confluire, anche temporaneamente, parte del patrimonio aziendale in fondi privati Mancata limitazione dell'utilizzo del contante Mancata attività di riconciliazione della cassa Importo della cassa contante non limitato
Buoni Pasto	Organizzazione, Gestione Risorse umane e Servizi generali	Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) 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.)	Mancata attività di verifica sulla giacenza/movimentazione dei buoni pasto non ancora assegnati

## Individuazione delle aree di rischio

### Risorse umane 1/2

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)
Reclutamento	Risorse Umane di Capogruppo  Risorse Umane Amministratore Delegato	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
Progressioni di carriera	Amministratore Delegato  Risorse Umane		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

## Individuazione delle aree di rischio

### Risorse umane 2/2

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)
Incarichi di collaborazione e consulenza a persone fisiche	Risorse Umane Risorse Umane di Capogruppo Amministratore Delegato	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 PPC ex L. 190/12 Mancata identificazione dei soggetti aventi poteri di firma
Gestione presenze e trasferte	Risorse Umane Responsabili della Risorsa	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 Comittenti pubblici, ovvero utilizzo di beni/utilità (es. Titoli di viaggio, auto aziendali) per conferire benefici a soggetti della pubblica amministrazione
Gestione informazioni riservate	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 1/2

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	<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 2/2

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 adempimenti, comunicazioni, relazioni con Organismi di Vigilanza e Controllo	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
Gestione verifiche ispettive	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)
Sistemi informativi	Gestione e manutenzione rete	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.) Peculato (artt. 314 e 316 c.p.)	Farsi corrompere al fine di danneggiare i dati conservati nei sistemi informativi
Gestione Asset	Amministratore Delegato Personale interessato	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
Gestione protocollo, archivio e sistema documentale	Organizzazione, Gestione Risorse umane e 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

## Individuazione delle aree di rischio

### 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)
Comunicazione esterna	Strategie e Relazioni Istituzionali	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
Gestione eventi e sponsorizzazioni	Strategie e Relazioni Istituzionali	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
Gestioni omaggi, liberalità e spese di rappresentanza	Presidente/ Amministratore Delegato	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 della Capogruppo Affari Legali Amministratore Delegato Risorse Umane	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	Risorse di Infratel Italia	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 **RPC** 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 **RPC**, 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 **PPC** 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
Scouting	Presidente Amministratore Delegato Strategie e Relazioni Istituzionali 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 Condizione 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 PPC 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>RPC</u> di eventuali deroghe e delle relative motivazioni Tempestiva comunicazione all'OdV ed al <u>RPC</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
Negoziazione ai fini della formalizzazione degli accordi	Presidente Amministratore Delegato Pianificazione e Controllo Commesse Operations Rendicontazione e Sistemi di Controllo Business development	Incarico formale ai soggetti titolati ad intrattenere rapporti con i soggetti pubblici Condizione 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 PPC 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>RPC</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>RPC</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
Formalizzazione degli accordi	Amministratore Delegato 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>RPC</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
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Gestione gare e assistenza RUP Amministratore Delegato 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
Individuazione dello strumento per l'affidamento	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
Definizione dei requisiti di ammissibilità e dei criteri di aggiudicazione	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
Costituzione della commissione di gara	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
Verifica dei requisiti di ammissibilità/valutazione e delle offerte	Gestione gare e assistenza RUP COMG RUP	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
Pubblicazione dei risultati della valutazione	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
Eventuale revoca del bando	Gestione gare e assistenza RUP RUP	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)

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

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
Stipula dell'accordo quadro/contratto conseguente una gara di affidamento	Amministratore delegato  Affari legali  Gestione gare e assistenza al RUP  RUP	Definizione del contratto in accordo con quanto definito nel bando di gara ed in conformità alle normative vigenti applicabili, sottoscritto dai soggetti titolati 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" 1/3

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
Apertura della commessa e nomina del Team di Commessa	Amministratore Delegato Operations	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
Formalizzazione della pianificazione di dettaglio di commessa	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
Progettazione preliminare e definitiva	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
Progettazione esecutiva	Operations Amministratore Delegato Responsabile di Commessa	Previsione di esplicito obbligo di verbalizzazione di tutti gli incontri formali con soggetti della Pubblica Amministrazione 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
Stipula dei contratti attuativi	Amministratore Delegato Responsabile di Commessa Operations	Previsione di esplicito obbligo di verbalizzazione di tutti gli incontri formali con soggetti della Pubblica Amministrazione 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" 2/3

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
<p>Esecuzione dei lavori e monitoraggio della commessa 1/2</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 titolati 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 titolati 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>RPC</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" 3/3

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
<p>Esecuzione dei lavori e monitoraggio della commessa 2/2</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>Chiusura commessa</p>	<p>Responsabile di Commessa Operations Amministratore Delegato</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" 1/2

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
Apertura della commessa e nomina del Team di Commessa	Amministratore Delegato 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
Formalizzazione della pianificazione di dettaglio di commessa	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
Supporto al MISE nell'elaborazione di piste di controllo/check list/manuali	Sistemi di Controllo e Gestione Crediti	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
Elaborazione delle linee guida di rendicontazione	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" 2/2

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 RPC 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	<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>

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
Nomina del Team di Commessa/ Progetto	Amministratore Delegato Operations	Individuazione e definizione formale di un organigramma di commessa/progetto, sulla base di criteri predeterminati e/o basati su requisiti oggettivi
Formalizzazione della pianificazione di Commessa/ Progetto	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

## Gestione della Commessa/Progetto di manutenzione 2/2

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
<p>Esecuzione della manutenzione e monitoraggio della Commessa/ Progetto</p>	<p>Responsabile di Commessa/ Progetto</p> <p>Operations</p> <p>Amministratore Delegato</p>	<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/organi/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 RPC 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
Apertura del Progetto ed individuazione del responsabile	Amministratore Delegato	Individuazione e definizione formale di un responsabile di progetto, sulla base di criteri predeterminati
Formalizzazione della pianificazione di progetto	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
Esecuzione delle attività e monitoraggio del Progetto	Responsabile di Progetto Operations Business Development Amministratore Delegato	<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 RPC 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>	Team di commessa Responsabili della risorsa Controllo di Gestione Risorse Umane	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 titolati 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	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 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 Responsabili delle funzioni coinvolte Rendicontazione e Sistemi di Controllo	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 titolati 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>RPC</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 e bilancio Responsabile di commessa / contratto Business Development Operations Rendicontazione Affari Legali	<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
Incassi e gestione crediti	Amministratore Delegato Amministrazione e Bilancio Amministrazione, Finanza e Controllo Rendicontazione Operations Rendicontazione e Sistemi di Controllo Affari Legali	<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 titolari della società</p> <p>Comunicazione ai soggetti titolari 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>RPC</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
Gestione Albo	Gestione Gare e Assistenza al RUP  Uffici competenti della 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
Gestione del fabbisogno e degli acquisti	Gestione Gare e Assistenza al RUP  Affari Legali  Amministratore Delegato	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 PPC ex 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 RUP 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, Finanza e Controllo Amministrazione e Bilancio Responsabile di contratto Responsabile Unico del Procedimento Amministratore Delegato	<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 <u>RPC</u> 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
Gestione rapporti con Istituti di Credito e Assicurativi	Amministratore Delegato Amministrazione e Bilancio	<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>
Cassa di Sede	Amministrazione e Bilancio	<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>
Buoni Pasto	Organizzazione, Gestione Risorse umane e 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 1/2

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
Reclutamento	Risorse Umane di Capogruppo Risorse Umane Amministratore Delegato	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>RPC</u> ed all'OdV di un'informativa riepilogativa di tutte le assunzioni/inserimenti effettuati nel periodo
Progressioni di carriera	Amministratore Delegato Risorse Umane	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>RPC</u> ed all'OdV di un'informativa riepilogativa degli incentivi/aumenti di categoria/premi di produzione assegnati nel periodo

## Risorse Umane 2/2

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
<p><b>Incarichi di collaborazione e consulenza a persone fisiche</b></p>	<p>Risorse Umane Risorse Umane di Capogruppo Amministratore Delegato</p>	<p>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</p>
<p><b>Gestione presenze e trasferte</b></p>	<p>Risorse Umane Responsabili della Risorsa</p>	<p>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</p>
<p><b>Gestione informazioni riservate</b></p>	<p>Personale e collaboratori</p>	<p>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</p>

## Rapporti con la Pubblica Amministrazione 1/2

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>RPC</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	<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>RPC</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>

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
Gestione verifiche ispettive	Responsabili di funzione Responsabili di Commessa Soggetti titolati ad intrattenere rapporti con gli ispettori della Pubblica Amministrazione	<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>RPC</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>RPC</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
Sistemi informativi	Gestione e manutenzione rete	<p>Univoca identificazione dei soggetti abilitati all'utilizzo delle chiavi di accesso ai sistemi informativi</p> <p>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</p>
Gestione Asset	Amministratore Delegato Personale interessato	<p>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</p> <p>Inventariazione degli asset aziendali</p> <p>Comunicazione periodica al RPC ed all'OdV di un'informativa riepilogativa dell'inventariazione degli asset e dei soggetti assegnatari/responsabili</p>
Gestione protocollo, archivio e sistema documentale	Organizzazione, Gestione Risorse umane e Servizi generali	<p>Previsione di un protocollo dedicato a regolamentare i processi di acquisizione e invio della documentazione ufficiale e le relative modalità di registrazione/archiviazione</p> <p>Coesistenza di un archivio fisico ed uno digitale almeno per i documenti ritenuti maggiormente sensibili</p> <p>Previsione di un protocollo che normi le modalità di segnalazione e registrazione del danneggiamento/perdita di un documento</p>

## Comunicazione

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
Comunicazione esterna	Strategie e Relazioni Istituzionali	Chiara identificazione del responsabile delle attività di definizione dei contenuti delle comunicazioni e conseguente iter approvativo da parte dei soggetti titolari della società
Gestione eventi e sponsorizzazioni	Strategie e Relazioni Istituzionali	<p>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</p> <p>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</p> <p>Svolgimento di eventuali acquisti in accordo con il relativo processo</p> <p>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</p> <p>Comunicazione periodica al <u>RPC</u> ed all'OdV di informativa riepilogativa degli eventi promossi</p>
Gestioni omaggi, liberalità e spese di rappresentanza	Presidente/ Amministratore Delegato	<p>Gestione degli omaggi all'interno del budget di funzione</p> <p>Svolgimento di eventuali acquisti in accordo con il relativo processo</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Esplicito divieto di effettuare donazioni/liberalità in assenza di un accordo formalizzato con il beneficiario, elaborato dalle funzioni competenti della Società</p> <p>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</p> <p>Previsione di un protocollo che normi le modalità di rendicontazione delle spese di rappresentanza</p>

## Gestione dei contenziosi

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali	Affari legali della Capogruppo Affari Legali Amministratore Delegato Risorse Umane	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
Rapporti con Soggetti coinvolti in procedimenti di attività giudiziaria	Risorse di Infratel Italia	Obbligo di immediata comunicazione al proprio responsabile e/o all'OdV ed al <u>RPC</u> in caso di ricezione di indebite pressioni al fine di condizionare il contenuto delle proprie dichiarazioni

### 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 **RPC**, in collaborazione e previa condivisione con **PRES/AD**, 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;
- in alternativa o in combinazione con la suddetta misura di rotazione, a stabilire modalità di esecuzione dei processi atti a garantire la segregazione dei compiti tra chi svolge istruttorie/accertamenti, chi assume le decisioni, chi le attua e chi effettua le opportune verifiche.

In particolare il **PPC** prevede da parte del **RPC**, di concerto con le funzioni interne preposte, la pianificazione ed attuazione di opportune attività di verifica a campione circa il corretto operato dei Direttori Lavori, dei Responsabili della Manutenzione e dei Responsabili di Commessa per le commesse a più elevato rischio di corruzione.



# Infratel Italia SpA

---

Formazione

### Premessa

---

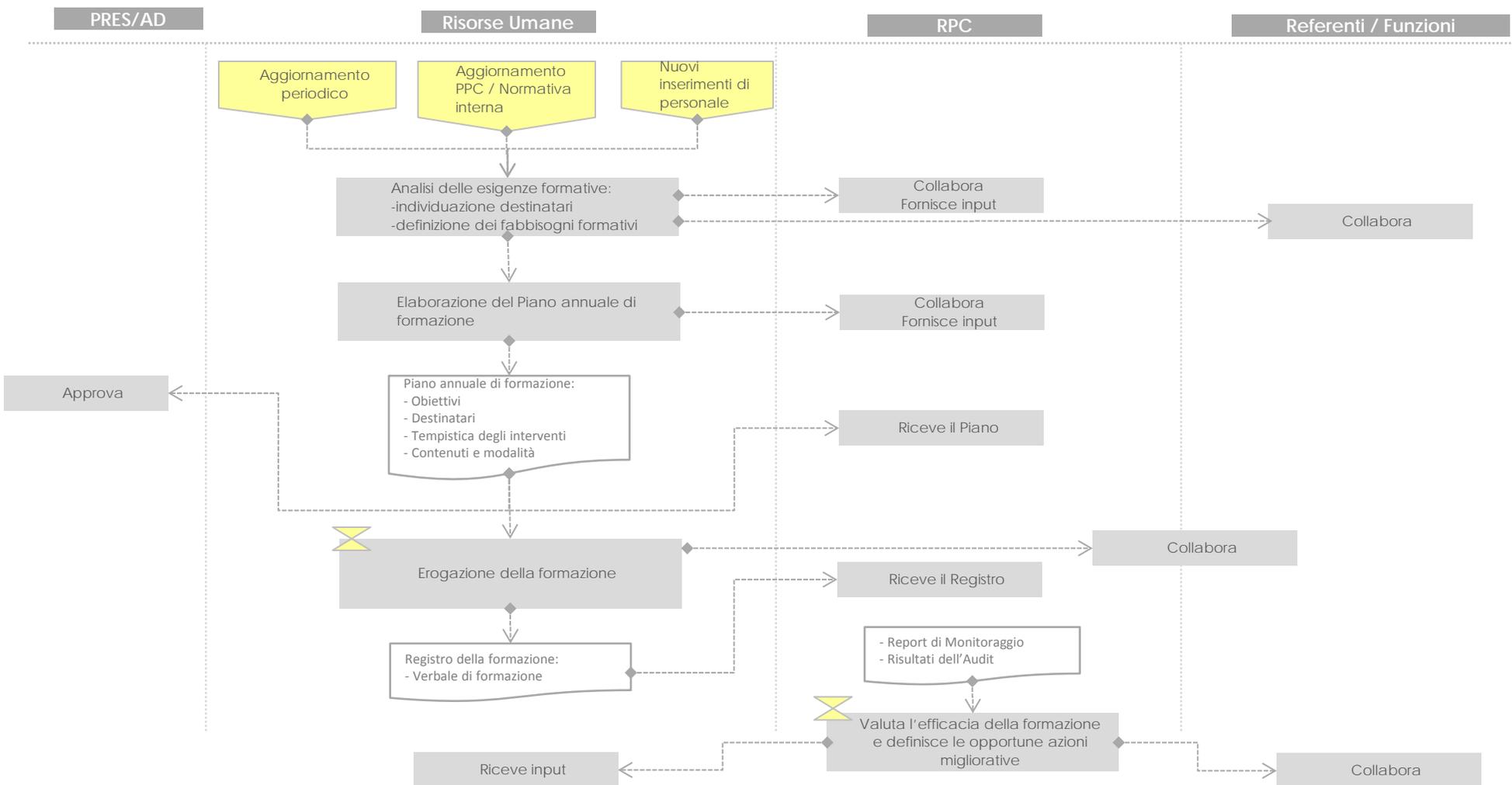
Come richiesto dalla normativa vigente, sono state individuate le esigenze formative del personale, interno ed esterno, identificando i soggetti maggiormente esposti ai rischi legati ai reati rilevanti. In particolar modo sono state individuate le seguenti categorie di personale da formare:

- i soggetti identificati come **Referenti** ovvero Dirigenti/primi livelli incaricati di supportare il **RPC** nella definizione del **PPC**;
- il personale degli Uffici esposti al rischio di commissione reato.

È inoltre prevista una sessione di formazione dedicata al **Responsabile del Piano di Prevenzione della Corruzione**.

A queste attività formative, previste per il primo anno di attività, si aggiungeranno negli anni successivi eventuali interventi formativi predisposti sulla base del monitoraggio delle attività del **PPC** e dei bisogni formativi evidenziati dal **RPC**.

Processo di formazione continua



Piano della formazione per l'anno 2015

Tipologia dei destinatari	Argomento	Modalità	Periodo
RPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principi Generali introdotti dalla Legge n. 190/2012</li> <li>• Il Codice di Comportamento</li> <li>• Le misure di prevenzione dei rischi ed i protocolli</li> <li>• Il ruolo di Responsabile del Piano di Prevenzione della Corruzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione in aula</li> </ul>	Maggio - Dicembre
Referenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principi Generali introdotti dalla Legge n. 190/2012</li> <li>• Il Codice di Comportamento</li> <li>• Le misure di prevenzione dei rischi ed i protocolli</li> <li>• Il ruolo del Referente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione in aula</li> </ul>	Maggio - Dicembre
Personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principi Generali introdotti dalla Legge n. 190/2012</li> <li>• Il Codice di Comportamento</li> <li>• Le misure di prevenzione dei rischi ed i protocolli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione in aula</li> </ul>	Maggio - Dicembre



# Infratel Italia SpA

---

Programma triennale della trasparenza 2015-2017

### Premessa normativa

---

La legge n. 190 del 2012, con la previsione contenuta nell'art. 1, comma 34, estende l'applicazione della disciplina della trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni pubblicate sui siti web, alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e alle loro controllate, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, "limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea" e con riferimento alle informazioni contenute nei commi da 15 a 33 del medesimo articolo.

Detta disposizione è ribadita dal successivo d.lgs. n. 33/2013 (art. 11, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013) che dispone l'applicazione della normativa sulla trasparenza alle società controllate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni.

L'art. 11, co. 2, lettera b), come novellato dall'art. 24 bis del d.l. n. 90 del 2013, dispone, infatti, che la disciplina del d.lgs. n. 33 del 2013 prevista per le pubbliche amministrazioni sia applicata «limitatamente alle attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico, incluse le società in controllo pubblico che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni o di gestione di servizi pubblici.

Restano escluse dall'applicazione delle normative in argomento le attività che non siano riconducibili al perseguimento di interessi pubblici. Tuttavia, come stabilito dalle delibere in argomento, data la natura di alcune attività espressione di funzioni strumentali, ad esempio di acquisto di beni e servizi ovvero di svolgimento di lavori e di gestione di risorse umane e finanziarie, si presume che le stesse siano volte a soddisfare anche esigenze connesse allo svolgimento di attività di pubblico interesse. Dette attività, pertanto, sono da ritenersi sottoposte alla normativa di prevenzione della corruzione e di trasparenza, salvo specifiche indicazioni, motivate, contrarie da parte dell'ente o società interessata.

**Infratel Italia** adotta la suddetta tendenza interpretativa e laddove ravvisi la necessità di effettuare un distinguo tra attività non di pubblico interesse provvede, all'interno della presente sezione del Piano, a fornire le opportune specifiche motivazioni atte a qualificare dette attività come non rientranti nell'ambito di applicazione della normativa in materia.

Per le società controllate direttamente e indirettamente dal MEF, la trasparenza deve essere assicurata sia relativamente alle proprie attività di pubblico interesse sia relativamente all'organizzazione. Considerata la natura privatistica della Società, gli obblighi di trasparenza relativi all'organizzazione sono applicabili con i necessari adattamenti, anche stabiliti dagli indirizzi MEF e ANAC in materia, che contemperano il criterio della massima trasparenza con le esigenze derivanti dalla natura privatistica della medesima.

### Elaborazione, adozione e comunicazione del Programma 1/2

Il presente Programma triennale della trasparenza (PTT) rappresenta esso stesso gli obiettivi strategici di **Infratel Italia** in materia di trasparenza:

- garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
- concepire la trasparenza come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Il **CdA** di Infratel Italia ha individuato e nominato, con delibera del 25 gennaio 2015, 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, il **Responsabile della Trasparenza (RT)**, anche **Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)**, avente il compito di:

- elaborare e predisporre annualmente la proposta del **Programma triennale della trasparenza** da sottoporre al **CdA** per l'adozione;
- 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**, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari (U.P.D.) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge è garantito dai dirigenti / responsabili degli uffici / funzioni della Società, fermo restando gli obblighi di monitoraggio e vigilanza in capo al **RT**.

### Elaborazione, adozione e comunicazione del Programma 2/2

Con il presente **PPC** la Società adotta il **Programma triennale della trasparenza 2015-2017**, oggetto di aggiornamento, con cadenza annuale, dal parte del **RT** ed approvazione da parte del **CdA** della Società.

Il **Programma** definisce le misure, le modalità, i tempi di attuazione, le risorse e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative rivolte all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Soggetti responsabili degli uffici/funzioni della Società.

Le misure del **Programma triennale** sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal **Piano di prevenzione della corruzione**, del quale il **Programma** ne costituisce una sezione. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

**Infratel Italia** si impegna ad inserire il tema della trasparenza all'interno dei possibili futuri incontri con i diversi portatori di interesse previsti nel corso del 2015 ed a rendicontare i risultati di tale coinvolgimento nei prossimi aggiornamenti del piano.

Le iniziative di comunicazione per la diffusione dei contenuti del **Programma** e dei dati pubblicati prevedono la pubblicazione sul sito istituzionale della Società del presente **Piano** ad ogni aggiornamento.

**Infratel Italia** si riserva altresì la possibilità di organizzare "giornate di trasparenza" a cui possono partecipare i cittadini, gli stakeholders potenzialmente interessati o altri osservatori qualificati.

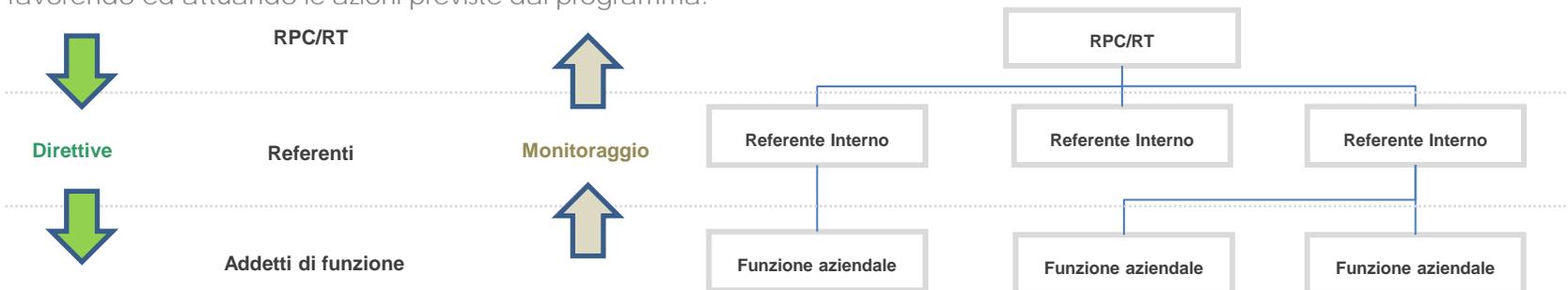
Particolare attenzione sarà dedicata alla procedura di accesso civico quale diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la Società abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

I risultati attesi di tali eventi sono:

- maggior conoscenza dell'attività di Infratel Italia da parte dei cittadini e delle imprese;
- maggiore conoscenza da parte dei cittadini dei dati fruibili sul portale internet della Società;
- rendere conto ai cittadini e alle imprese dei programmi Societari e dei conseguenti risultati (Accountability);
- incremento del numero di accessi alla sezione Amministrazione Trasparente del portale internet della Società.

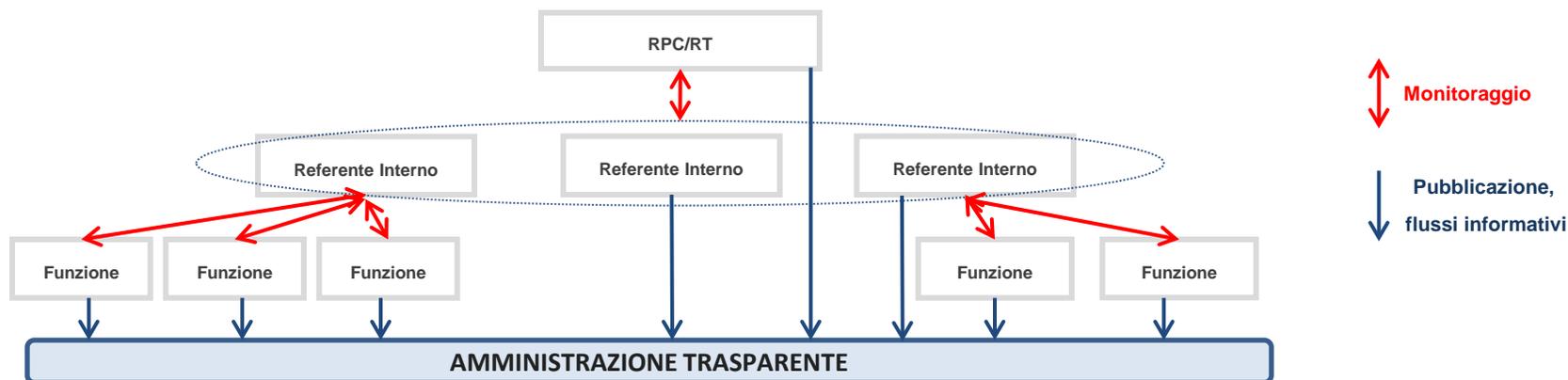
## Attuazione del Programma – Direttive e monitoraggio 1/3

Per l'espletamento dei propri compiti il RT si avvale della collaborazione dei **Referenti Interni** per l'attuazione del PPC. Detti **Referenti** per l'attuazione e il monitoraggio del **Piano Anticorruzione** svolgono anche il ruolo di **Referenti per la trasparenza**, favorendo ed attuando le azioni previste dal programma.



### Gli Addetti di funzione:

- adempiono agli obblighi di trasmissione/pubblicazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della Società, avvalendosi, per l'operazione di pubblicazione dei dati/informazioni sul sito, delle strutture interne preposte, anche di capogruppo;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono 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 non conformi agli originali comporta una violazione alle disposizioni del presente **Piano**.



### Attuazione del Programma – Direttive e monitoraggio 2/3

Nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, per trasmissione si intende sia l'immissione dei dati nell'archivio che la confluenza degli stessi dall'archivio al Soggetto responsabile della pubblicazione.

Il **RT**, in collaborazione con la funzione Legale e le funzioni competenti anche di capogruppo, analizza l'ambito soggettivo di applicazione di ciascun adempimento di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013 alla realtà Infratel Italia.

I singoli **Referenti**, di concerto con il **RT**, individuano all'interno delle strutture/funzioni in loro responsabilità in materia di trasparenza i **dipendenti interessati (Addetti di funzione)** cui assegnano il compito di dare attuazione, per le sezioni di competenza, agli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano.

I **Referenti**, in collaborazione o per il tramite del **RT**, rendono edotti, attraverso incontri formativi interni, detti **dipendenti** 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 (in particolare, della disposizione contenuta nell'art. 4, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 secondo la quale "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione", nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di "diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale").

Il **RT**, in collaborazione con i **Referenti Interni**, assicura, laddove ritenuto necessario, la definizione di procedure/istruzioni interne di regolamentazione di tempi, responsabilità, modalità tecniche, tipologia dei dati oggetti di pubblicazione e aggiornamento per la specifica tipologia di informazione (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 **RT** o dai **Referenti Interni** ai **dipendenti interessati** ad ogni aggiornamento.

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

### Attuazione del Programma – Direttive e monitoraggio 3/3

Il **RT** assicura la pianificazione ed attuazione di incontri periodici, almeno quadrimestrali, con tutti i **Referenti** e **dipendenti interessati** per effettuare un monitoraggio sugli adempimenti in essere e rilevare eventuali criticità interpretative od operative relative agli stessi.

I **dipendenti interessati** comunicano tempestivamente, entro i termini prestabiliti con il **Referente Interno** ed il **RT**, la pubblicazione dei dati/informazioni di pertinenza ai propri **Referenti**.

I **Referenti Interni** provvedono ad una comunicazione periodica, almeno trimestrale, verso il **RT** circa il corretto adempimento degli obblighi di comunicazione da parte dipendenti di propria responsabilità.

I **Referenti Interni** assicurano inoltre un'attività di monitoraggio e controllo attivo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei **dipendenti interessati**, predisponendo apposite segnalazioni verso il **RT** in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo può essere attuato nel continuo anche in via sistematica e comunque attraverso appositi controlli a campione trimestrali, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché attraverso il monitoraggio effettuato, anche di concerto o in collaborazione con il **RT**, in merito al diritto di accesso civico.

Per ogni informazione pubblicata dovrà essere verificata la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In esito alle attività di controllo operato dai **Referenti Interni** gli stessi comunicano tempestivamente al **RT** un report riepilogativo dell'attività svolta indicativo, per ciascuna sezione del sito, la pubblicazione completa o parziale dei dati previsti o eventualmente l'assenza degli stessi. Per ogni criticità viene indicata l'azione da implementare per la risoluzione della criticità stessa.

Il **RT**, ovvero, laddove nominato, il Soggetto individuato dalla Società all'interno dei propri sistemi di controllo deputato all'attestazione circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, annualmente, entro i termini previsti dalla normativa in materia, 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 pubblicazione tempestiva sul sito istituzionale aziendale ed oggetto di comunicazione agli organismi competenti secondo le modalità ed entro i termini stabiliti dalla normativa applicabile.

### Attuazione del Programma – Individuazione Responsabili delle pubblicazioni e aggiornamento dei dati

Il RT ha avviato una prima analisi dell'ambito soggettivo di applicazione di ciascun adempimento di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013 alla realtà **Infratel Italia**. Come previsto dal Cronoprogramma sarà avviata subito a valle dell'approvazione del PPC un'analisi più puntuale dell'ambito soggettivo di applicazione al fine di identificare possibili ulteriori adempimenti di trasparenza a carico della Società.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità
	Attestazioni OIV o struttura analoga
	Atti generali
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo
	Articolazione degli uffici
	Telefono e posta elettronica
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori
Personale	Incarichi amministrativi di vertice
	Dirigenti
	Posizioni organizzative
	Dotazione organica
	Personale non a tempo indeterminato
	Tassi di assenza
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)
	Contrattazione collettiva
Contrattazione integrativa	

### Attuazione del Programma – Individuazione Responsabili delle pubblicazioni e aggiornamento dei dati

Il RT ha avviato una prima analisi dell'ambito soggettivo di applicazione di ciascun adempimento di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013 alla realtà **Infratel Italia**. Come previsto dal Cronoprogramma sarà avviata subito a valle dell'approvazione del PPC un'analisi più puntuale dell'ambito soggettivo di applicazione al fine di identificare possibili ulteriori adempimenti di trasparenza a carico della Società.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)
Bandi di concorso	Bandi di concorso
Performance	Ammontare complessivo dei premi
	Dati relativi ai premi
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità
	Atti di concessione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare
	Canoni di locazione o affitto
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Controlli e rilievi sull'amministrazione
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti
Altri contenuti - Corruzione	Altri contenuti - Corruzione
Altri contenuti - Accesso civico	Altri contenuti - Accesso civico

### Attuazione del Programma - La sezione "Amministrazione 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 "Amministrazione trasparente".

Al suo interno sono pubblicati:

- il presente Programma ovvero il **PPC**;
- i nominativi del **RPC/RT** e dei **Referenti Interni**;
- i riferimenti del **RPC/RT** ovvero del Soggetto individuato dalla Società all'interno dei propri sistemi di controllo deputato all'attestazione circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- le dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013, secondo le modalità di seguito definite;
- la relazione annuale del **RPC**;
- più in generale, organizzati in sotto-sezioni, i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria in materia di trasparenza.

### Attuazione del Programma - Le caratteristiche delle informazioni

---

La Società è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, 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, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Soggetti responsabili/interessati quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso della Società;
- tempestivamente e comunque non oltre i termini previsti dalla legge dalla loro efficacia;
- per un periodo di tempo come previsto dalla normativa in materia, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione;
- riutilizzabili 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 - Rilevazione effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti

---

La Società al fine di ottenere informazioni dettagliate sul traffico del portale web istituzionale, provvederà, anche utilizzando specifiche applicazioni "web analytics", all'adozione di opportune soluzioni che consentano di analizzare le statistiche sui visitatori della sezione "Amministrazione Trasparente", monitorare la qualità delle pagine più visualizzate, il tempo di permanenza dei visitatori e la loro posizione geografica.

### Attuazione del Programma - Accesso Civico

---

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la Società abbia omissso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al **Responsabile della trasparenza**.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e reperibile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

Modalità di presentazione di istanza:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: [accessocivico@pec.infratelitalia.it](mailto:accessocivico@pec.infratelitalia.it)
- tramite posta ordinaria
- tramite fax al n. 06/97949370

Il **Responsabile della trasparenza**, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al **Referente Interno** responsabile della pubblicazione per materia e ne informa il richiedente.

Il **Referente Interno**, entro 20 giorni, per il tramite dell'**Addetto interessato**, pubblica nel sito web nella sezione "Amministrazione Trasparente" il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al **RT** l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al **RT**, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

### Attuazione del Programma - Accesso Civico

Il **Responsabile della trasparenza**, una volta avuta comunicazione da parte del **Referente Interno**, comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

Nel caso in cui il **RT** non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Soggetto	Nominativo	Casella di posta elettronica	Recapito telefonico
Responsabile della Trasparenza		accessocivico@pec.infratelitalia.it	
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia			

Il **RT** sulla base dell'analisi delle richieste pervenute dall'esterno, individua le tipologia di informazioni potenzialmente utili per i stakeholders esterni, a prescindere da interessi meramente individuali, che rispondano a richieste frequenti e che, pertanto, possa essere opportuno rendere pubbliche anche se non obbligatorie, nella logica dell'accessibilità totale, nel rispetto delle disposizioni normative in materia di tutela dei dati personali (art. 4 c.3 del d.lgs. 33/2013).

All'esito della suddetta analisi il **RT** provvede all'aggiornamento del presente **Programma** inserendo in apposita sezione gli ulteriori dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale 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 1/2

---

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.

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 preconstituzione 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

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.

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.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note alla Società e si appalesassero nel corso del rapporto, il **RPC** è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

### Inconferibilità e incompatibilità 2/2

---

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

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.

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

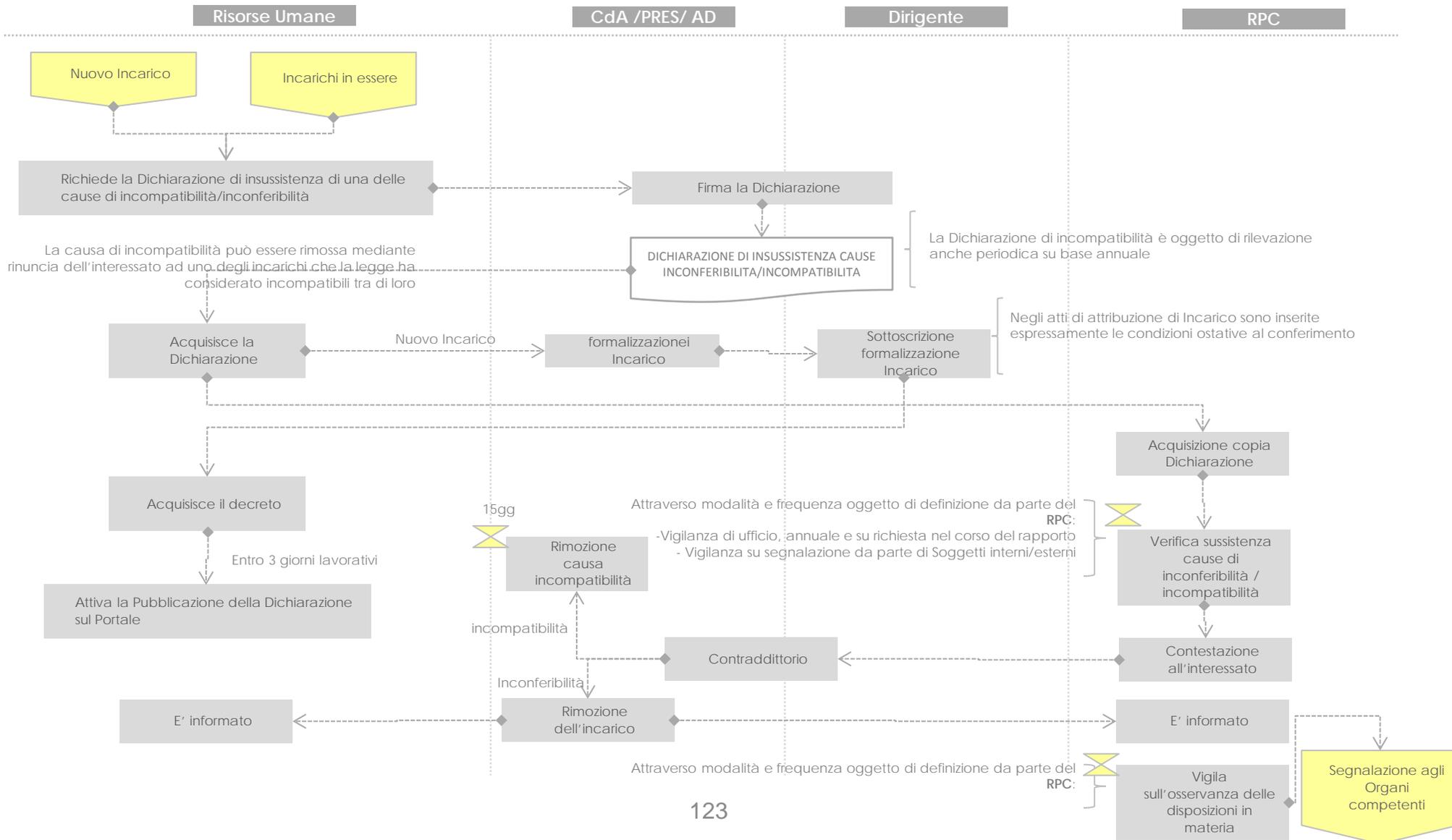
Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se invece la causa di incompatibilità si riscontra nel corso del rapporto, il **RPC** deve effettuare una contestazione all'interessato e la medesima deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del D.lgs. n. 39/2013).

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 di diretta collaborazione.

Il **RPC** segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del presente decreto all'ANAC ed alle altre autorità di controllo in accordi alle disposizioni di cui al Decreto (art. 15 c.2).

## Inconferibilità e incompatibilità





## Infratel Italia SpA

---

Attività successiva alla cessazione del rapporto  
di lavoro dei dipendenti pubblici

### 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.

**Infratel Italia** adotta opportune misure organizzative necessarie ad evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della Società stessa.

In particolare il processo di selezione del personale e dei collaboratori esterni prevede, preliminarmente all'atto del conferimento del rapporto, la sottoscrizione di opportune autodichiarazioni di insussistenza di tale causa ostativa allo svolgimento dell'attività lavorativa presso o per conto della Società.

Il **RPC** è tenuto inoltre a pianificare ed attuare opportune verifiche, anche a campione, finalizzare ad attestare la veridicità di dette dichiarazioni, anche in seguito a segnalazioni da parte di soggetti interni o esterni alla Società.



# Infratel Italia SpA

---

Codice di Comportamento

### 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 sulla rete interna.

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice 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 ed 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.

L'osservanza del Codice deve essere anche estesa ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi espressi.

### 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 RPC. 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 RPC, 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 PPC e 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 riceve, 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 **RPC** cura la diffusione e la conoscenza del Codice di Comportamento all'interno della Società, attraverso la pubblicazione sul sito intranet e l'affissione di una copia nella bacheca, 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 **RPC** 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 1/2

Il personale è tenuto a segnalare tempestivamente al **RPC** eventuali violazioni delle determinazioni stabilite dal presente **PPC**, 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.

La suddetta comunicazione è inviata all'indirizzo mail appositamente istituito [anticorruzione@infratellitalia.it](mailto:anticorruzione@infratellitalia.it), il quale è accessibile solamente al **RPC** ed all'**OdV** in virtù di opportuni requisiti di sicurezza dei sistemi informativi aziendali, utilizzando la modulistica predefinita, sulla base delle indicazioni vigenti in materia, dal **RPC** e resa pubblica su intranet aziendale.

La segnalazione è soggetta, sia in ordine al suo contenuto sia in ordine alla sua stessa effettuazione, ad un rigoroso regime di riservatezza.

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;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) agli organi competenti (Dipartimento Funzione Pubblica) i fatti di discriminazione.

**Infratel Italia** assicura l'adozione di opportune procedure interne finalizzate a garantire la riservatezza della segnalazione nel rispetto delle suddette determinazioni. A tal fine gli atti e i documenti in cui sono indicate le generalità dei soggetti segnalanti devono essere custoditi sotto la diretta responsabilità del **RPC** e dell'**OdV** nel rispetto della normativa sulla privacy e delle procedure / regole aziendali in materia.

Il **RPC** 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.

### Modalità di segnalazione e tutela del segnalante 2/2

---

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.

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

### Accertamento delle violazioni

---

Ricevuta la segnalazione, il **RPC**, 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'esito dell'istruttoria è comunicato all' **AD** anche ai fini dell'eventuale attivazione del processo sanzionatorio.

Il **RPC** 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 sanzionatorio

### Responsabilità conseguente alla violazione del PPC 1/2

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 **PPC** 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 **RPC** 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 PPC 2/2

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

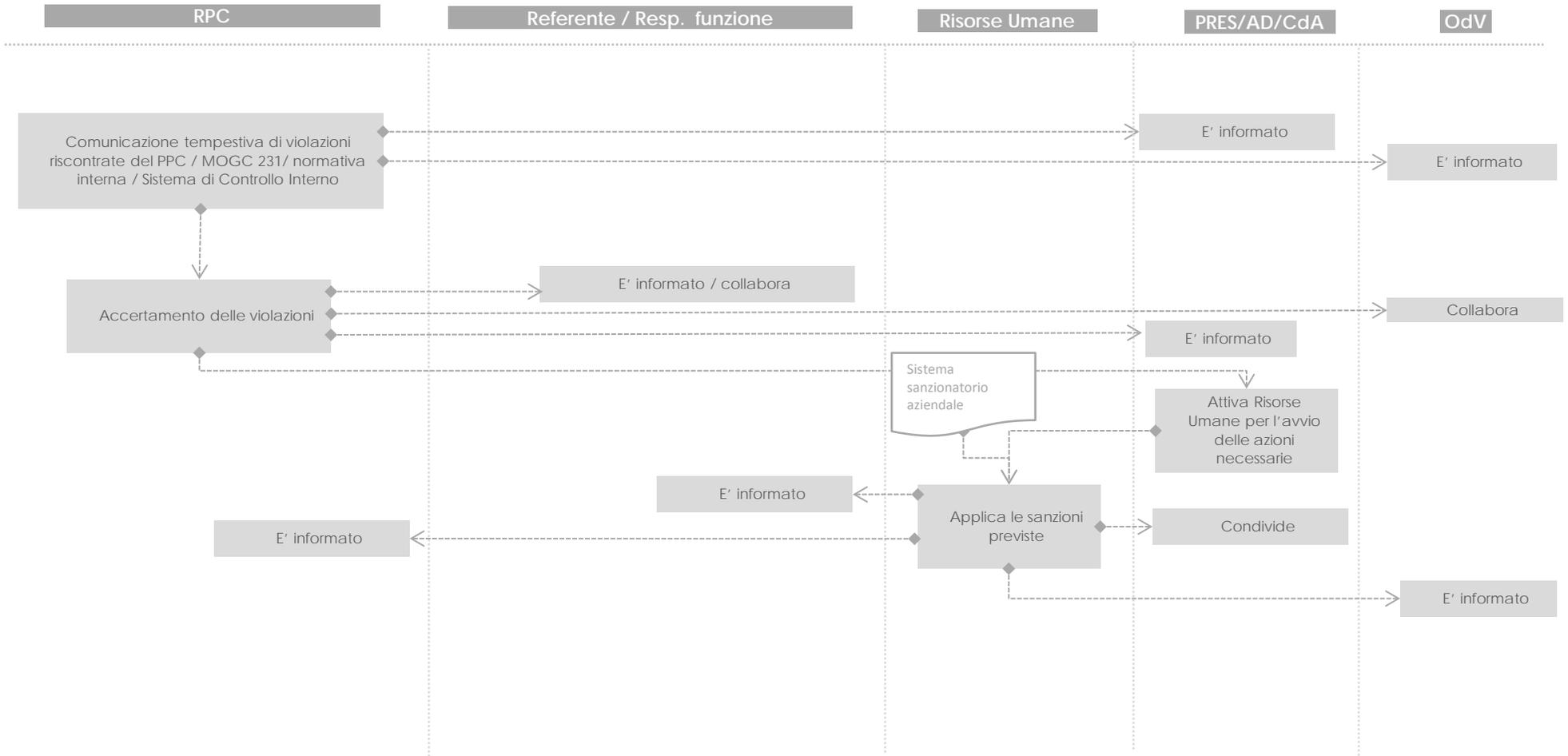
- violazione lieve/mancanza lieve: ogni violazione che non abbia prodotto danni e/o pregiudizi di qualunque tipo, compreso il pregiudizio all'immagine della Società e non abbia prodotto conseguenze nei rapporti con gli altri esponenti dell'ente stesso;
- violazione grave/mancanza grave: ogni violazione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

---

Il **PPC** 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 **RPC**.

La vigilanza sull'adeguatezza ed attuazione del **Piano** è affidata al **RPC** 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 **RPC**, 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.



# Infratel Italia SpA

---

Flussi informativi verso Stakeholders

## 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 **PPC** da parte di Infratel Italia.

Il **CdA** comunica tempestivamente all'Amministrazione Vigilante:

- ogni eventuale aggiornamento del **PPC**;
- la Relazione annuale del **RPC**;
- 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 **PPC** ad ogni aggiornamento ed i contenuti della Relazione annuale del **RPC**.



# Infratel Italia SpA

---

Il Cronoprogramma

	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	Gen. 016
Approvazione da parte del CdA										
<b>Attività di Prevenzione della Corruzione</b>										
Trasmissione ad Invitalia ed al MISE del PPC e pubblicazione sul sito Web e intranet aziendale										
Implementazione / integrazione delle misure di controllo nella Parte Speciale del Modello ex d.lgs. 231/01										
Predisposizione Check List adempimenti RPC nel rispetto del PPC										
Assegnazione delle responsabilità ai Referenti Interni										
Definizione Indici di Anomalia oggetto di analisi da parte del RPC										
Identificazione dei flussi informativi da e verso il RPC: Piano di Monitoraggio Report periodici verso il RPC										
Pianificazione annuale degli Audit ex L.190/d.lgs. 231										

Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	Gen. 016
--------	--------	--------	--------	--------	-----------	---------	----------	----------	----------

### Attività di prevenzione della corruzione

Control risk self assessment: elaborazione delle check list, diffusione ai referenti/personale interessato e raccolta dei risultati																			
Elaborazione della Relazione Annuale del RPC																			

### Implementazione degli obblighi di trasparenza

Analisi dell'ambito soggettivo di ciascun adempimento di trasparenza ed assegnazione ai Referenti/Addetti Trasparenza																			
Attuazione adempimenti trasparenza																			
Attestazione circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione																			
Pubblicazione Relazione, secondo lo schema standard ANAC sul sito internet "Amministrazione Trasparente"																			

	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	Gen. 016
--	--------	--------	--------	--------	--------	-----------	---------	----------	----------	----------

### Implementazione degli obblighi di inconfiribilità / incompatibilità

Attuazione adempimenti inconfiribilità incompatibilità																				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### Attività di formazione

Formazione RPC e Referenti																				
Formazione del Personale																				

### Attività di mantenimento ed aggiornamento del PPC

Proposta di aggiornamento/revisione del PPC, adozione del CdA e pubblicazione sul sito																				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--