



Infratel Italia SpA

Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (2019-21)

Parte speciale del Modello organizzativo, di gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001

SOMMARIO

1. PREMESSA.....	4
1.1 QUADRO NORMATIVO.....	4
1.2 DEFINIZIONE DI CORRUZIONE	5
2. FOLLOW UP PRECEDENTI PIANI ANTICORRUZIONE E MISURE DI MIGLIORAMENTO.....	6
2.1 MISURE SPECIFICHE PREVISTE DAI PTPCT 2017 e 2018.....	6
2.2 MISURE DI MIGLIORAMENTO E CRONOPROGRAMMA.....	8
3. IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DI INFRATEL	9
3.1 LE FINALITÀ ED I CONTENUTI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DI INFRATEL.....	9
3.2 IL PROCESSO DI DEFINIZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DI INFRATEL.....	10
3.2.1 Principi di riferimento	10
3.2.2 Metodologia adottata	11
3.2.3 Aggiornamento e diffusione del piano	12
4. L'ORGANIZZAZIONE E IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO DI INFRATEL.....	13
4.1 GLI ATTORI E LE RESPONSABILITA'	13
4.1.1 Consiglio di Amministrazione	13
4.1.2 Vertice: Presidente, Amministratore delegato, Direttore generale (apicali)	13
4.1.3 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).....	13
4.1.4 Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01.....	15
4.1.5 Referenti interni anticorruzione e trasparenza.....	16
4.1.6 Personale	17
4.1.7 Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti	18
4.2 L'INDIVIDUAZIONE ED ANALISI DELLE AREE DI RISCHIO	18
4.2.1 Il contesto di riferimento	18
4.2.2 Struttura organizzativa di Infratel.....	20
4.2.3 Metodologia adottata	20

4.2.4	Mappatura dei rischi ex L.190/2012	21
4.3	LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE.....	31
4.3.1	Strumenti per la gestione del rischio	31
4.3.2	Le misure di carattere “sistemico”	32
4.3.2.1	Il protocollo d’intesa ANAC – Invitalia Spa	32
4.3.2.2	Ulteriori misure volte a rafforzare la garanzia di integrità delle attività aziendali	33
4.3.3	Le misure generali od “obbligatorie”	33
4.3.3.1	Codice di Comportamento e conflitto d’interessi	33
4.3.3.2	Rotazione o misure alternative	34
4.3.3.3	Formazione	35
4.3.3.4	Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali ex D.lgs. n. 39/2013	36
4.3.3.5	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	39
4.3.3.6	Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)	40
4.3.3.7	Sistema sanzionatorio	41
4.3.4	Trasparenza	43
4.3.5	Accesso civico	44
4.3.5.1	Accesso civico c.d. "semplice"	44
4.3.5.2	Accesso civico generalizzato	45
4.3.6	Le misure specifiche di processo.....	46
4.4	I CONTROLLI ED IL MONITORAGGIO INTEGRATO	63
4.4.1	Controlli di secondo livello: monitoraggio e flussi informativi obbligatori al RPCT	64
4.4.2	Controlli di terzo livello: audit interni	68
ALLEGATO 1 – MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO		69
ALLEGATO 2 - GRIGLIA DI RILEVAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI INFRADEL		87

1. PREMESSA

1.1 QUADRO NORMATIVO

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

Ad un primo livello, quello "nazionale", il Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.) ha predisposto, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione). Al secondo livello, quello "decentrato", ogni amministrazione pubblica definisce un P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione), che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., contiene l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione nonché gli interventi organizzativi atti a prevenirli.

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

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

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

Il P.N.A. 2016 precedentemente richiamato ha previsto che gli enti pubblici economici e **gli enti di diritto privato in controllo pubblico** nell'implementazione del PTPCT 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. 190/2012 anche in relazione al tipo di attività svolta dall'ente. Il PTPCT deve quindi definire meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione e deve essere trasmesso alle amministrazioni pubbliche vigilanti oltre che pubblicato sul relativo sito istituzionale.

Il PNA 2017 (adottato con delibera ANAC n. 1218 del 22/11/2017) non ha introdotto rilevanti novità rispetto al precedente PNA, mentre nel PNA 2018 (adottato con delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018), l'Autorità ha provveduto a valutare la "consistenza" ed ad esplicitare ipotesi di miglioramento dei PTPCT delle Società pubbliche (a partire da un cluster di PTPCT sottoposti a monitoraggio/controllo), per meglio definire il ruolo ed i poteri di vigilanza e controllo del RPCT, nonché per meglio esplicitare alcune misure anticorruzione di carattere sistemico (Codici di comportamento, pantouflage, rotazione...). Le indicazioni formulate nel PNA 2018 sono state considerate quale elemento di input per la stesura della presente revisione del PTPCT.

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

- «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012 (*decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*), come modificato in ultimo dal recente D.Lgs. 97/2016;

- «Disposizioni in materia di 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*);
- «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici», determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015;
- «Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze» – Direttiva del ministro dell'Economia e delle Finanze del 25 agosto 2015;
- «Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013», approvata con Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 ed il cui contenuto è ritenuto dallo stesso provvedimento applicabile alle società in controllo pubblico ed altri enti di diritto privato assimilati «in quanto compatibile»;
- «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016», approvate con deliberazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016, nel quale si preannuncia la pubblicazione di una specifica linea guida di supporto all'applicazione della normativa nei confronti delle Società partecipate e controllate;
- «Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione» approvate con Delibera ANAC n. 833 del 3/08/2016
- «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti» di cui alla Determinazione ANAC n. 6 del 28/04/2015, la cui applicazione a Società pubbliche è prevista dalla stessa linea guida
- Legge 30/11/2017, n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"
- le "Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" di cui alla Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017
- la Circolare del Min. per la semplificazione e la pubblica Amministrazione n. 2 /2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

1.2 DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

Ai fini del presente documento, per "**corruzione**" o "**illecito**" devono intendersi - oltre al complesso dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal Codice Penale (Libro II, Titolo II, Capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione", artt. 314-360) anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'Azienda a causa del cattivo uso o dell'abuso da parte di un esponente aziendale del potere a lui/lei affidato.

Tale situazione può comportare l'assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale o volti alla non evidente migliore amministrazione (spreco) delle risorse a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Anche le finalità possono essere le più varie: ottenere vantaggi privati (per sé, per prossimi congiunti o per persone – fisiche/giuridiche "vicine") ovvero di procurare ad altri un palese danno, discriminazione, vantaggio o svantaggio ingiusto.

Nel malfunzionamento dell'Azienda rientra anche il concetto di "maladministration" che indica comportamenti quali, a titolo esemplificativo: sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

2. FOLLOW UP PRECEDENTI PIANI ANTICORRUZIONE E MISURE DI MIGLIORAMENTO

Il monitoraggio effettuato dai RPCT succedutisi nell'incarico in relazione alle misure la cui implementazione era prevista nelle precedenti annualità ha consentito di rilevare lo stato di implementazione di seguito descritto.

2.1 MISURE SPECIFICHE PREVISTE DAI PTPCT 2017 e 2018

Le misure programmate sono state gestite come di seguito riassunto:

Misure relative all'implementazione degli obblighi di trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> • E' stata completata l'implementazione degli obblighi pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013 come modificati dal D.Lgs. 97/2016; nel 2018 la Società ha legittimamente continuato ad aggiornare solo alcune sezioni, come argomentato al par. 4.3.4. e all'All. 2 del e del presente Piano • Il RPCT di Infratel ha effettuato monitoraggi periodici circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ancora applicabili collaborando proattivamente con i referenti anticorruzione responsabili dei flussi per la pubblicazione e con l'OdV ai fini dell'attività di cui al punto successivo • L'attestazione circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione è stata predisposta dall'OdV (con giudizio positivo)
Sistema di monitoraggio ed analisi dei rischi	<ul style="list-style-type: none"> • In corso d'anno si è dato avvio al sistema di monitoraggio di II livello attraverso la richiesta e ricezione dei flussi informativi come previsti dal presente Piano; in particolare nel 2018 si sono svolti due cicli di monitoraggio quadrimestrali (gennaio/aprile e giugno settembre) e a gennaio 2019 un terzo ciclo di monitoraggio ancora in corso (ottobre/dicembre 2018); tale attività è stata anche l'occasione per contatti e confronti (anche informali) periodici con i referenti anticorruzione per indicazioni e chiarimenti ai fini del più corretto adempimento dei flussi stessi • Come riportato al par. 4.4.2, le attività di audit operativo sono demandate istituzionalmente alla funzione Internal Audit di Capogruppo, che anche nel 2018 ha realizzato un ciclo di verifiche sui processi aziendali; gli audit erano finalizzati a verificare non solo il rispetto delle procedure organizzative ma anche dei protocolli sia a valere del D.Lgs. 231/2001 che della Legge 190/2012 e quindi il rispetto del presente Piano; i rapporti dei singoli audit hanno evidenziato alcuni ambiti di miglioramento gestionale anche con parziale impatto sulle misure anticorruzione, che saranno tenute in considerazione nell'attività di monitoraggio e controllo del RPCT per l'anno 2019. Il RPCT in proposito, anche in relazione ai chiarimenti sul proprio ruolo formalizzati da ANAC con il PNA 2018, evidenzia come la modalità attuale di gestione delle verifiche rappresenta un indubbio vantaggio in relazione ai requisiti di indipendenza, autonomia, e professionalità specifica garantiti dalla funzione di Capogruppo • La relazione del RPCT sul sistema anticorruzione implementato è stata predisposta, condivisa con l'OdV e l'Organo Amministrativo e pubblicata nei termini previsti

<p>Integrazione con modello 231</p> <p>Misure di carattere procedurale</p> <p>Misure a tutela del dipendente che segnala illeciti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nel 2018 si è proseguito nell’opera di coordinamento funzionale delle misure anticorruzione nel modello 231 della Società – a livello documentale iniziata a dicembre 2016 con la revisione della parte speciale del modello – provvedendo ad approvare un ulteriore aggiornamento del Codice etico e della parte generale del modello organizzativo, di gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001; i documenti sono stati approvati dal CdA in data 09/05/2018; il sistema è attualmente costituito: <ul style="list-style-type: none"> ✓ da un Codice etico e di comportamento a valere sia delle misure ex D.Lgs. 231/2001 che di quelle anticorruzione ✓ di una parte speciale impostata in modo da coprire sia i rischi evidenziati in relazione ai reati presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti sia i rischi anticorruzione ✓ di un ulteriore documento – ovvero il presente Piano - che come previsto da ANAC e ritenuto utile dal RPCT, continuerà – in modo specifico, strutturato ed organico - a specificare le misure anticorruzione a livello operativo, costituendo parte necessaria e sostanziale del Modello 231 implementato <p>Il Codice etico ed il modello 231 sono pubblicati in apposita sotto-sezione della sezione “Società trasparente” del sito istituzionale di Infratel.</p> • Infratel ha provveduto a predisporre ed approvare, nel corso del 2018, alcuni documenti gestionali per la regolamentazione di processi/attività a rischio, ed in particolare: <ul style="list-style-type: none"> ✓ le nuove "<i>Modalità per l'attuazione dei criteri di rotazione per gli inviti alle procedure per l'affidamento dei lavori e dei servizi tecnici da Albo</i>" (decisione CdA del 12/07/2018) ✓ INF-IO-001 - Istruzione operativa "<i>autorizzazione al sub-appalto</i>" (aprile 2018) ✓ INF-IO-004 - Istruzione operativa "<i>Ciclo Attivo</i>" (dicembre 2018) ✓ procedura operativa "<i>Gestione crediti</i>" (dicembre 2018) ✓ alcune procedure del <i>Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul lavoro</i> • La Capogruppo, in riferimento alle attività in service, ha provveduto nel 2018 alla emissione di una procedura di “gestione affari legali e societari Società Controllate” (GR-LEGCONT), regolamentando: la gestione dei contenziosi, il supporto legale (pareristica) e contrattuale, la segreteria societaria • Nell'ultimo periodo dell'anno, è stata aggiornata ed ottimizzata la procedura organizzativa che regola dal punto di vista operativo ed in modo integrato a valere sia del modello 231 che del presente Piano, la gestione delle segnalazioni di condotte illecite, ed in particolare le modalità di ricezione e l'istruttoria delle segnalazioni, di attivazione dei procedimenti sanzionatori e le misure a garanzia della riservatezza del segnalante (whistleblower) ed alla tutela dello stesso contro eventuali azioni discriminatorie (approvata dal CdA in data 25/10/2018)
<p>Formazione del personale</p>	<p>Dal 15 giugno 2018 è stata erogata a tutto il personale (sia appartenente ad Infratel sia del gruppo Invitalia che collabora con Infratel, incluso il personale in distacco) per complessivi 126 utenti abilitati, la formazione specifica in materia di anticorruzione, mediante apposita piattaforma e-learning.</p> <p>Sulla realizzazione e sugli esiti dell’attività formativa il RPCT ha svolto tre cicli di monitoraggio (cfr. par. 4.3.3.3).</p>

2.2 MISURE DI MIGLIORAMENTO E CRONOPROGRAMMA

E' piena consapevolezza del **Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** che il **Piano** non è un documento, ma un processo graduale che si alimenta di continue attività di adeguamento. Di seguito si riportano quindi le misure previste in ottica di miglioramento e la cui adozione è stata prevista o rischiusa nel periodo di vigenza della presente revisione del PTPCT:

MISURA	MOTIVAZIONE	SCADENZA	RESPONSABILITA'
Aggiornamento delle valutazioni e ponderazione delle aree di rischio (sulla base dell'analisi dei flussi informativi, delle segnalazioni pervenute e degli audit effettuati)	Pur se non indispensabile ove le modifiche normative, societarie o dei rischi non impattino sull'analisi, è buona prassi (come previsto anche con ANAC che però non definisce una periodicità in tal senso) condurre periodicamente una rivalutazione delle aree di rischio; la misura è stata finora rimandata a causa del ritardo nell'avvio dei flussi informativi al RPCT, iniziata solo – con alcune difficoltà – nel 2018, e ritenendosi che le informazioni a disposizione non fossero sufficienti per una release totale dell'analisi dei rischi attualmente formalizzata.	31/07/2019	RPCT
Sistema di monitoraggio: <ul style="list-style-type: none"> definizione degli indicatori di anomalia maggiore integrazione con OdV e Internal Audit di capogruppo coordinamento con il ruolo del DPO nuova figura introdotta dal GDPR 	Sono in fase di studio, a cura del RPCT, i primi indicatori di anomalia sulla base dei pochi dati disponibili relativi al monitoraggio per il secondo semestre 2018. Gli indicatori che verranno individuati saranno adottati ai fini delle valutazioni degli esiti del monitoraggio e quale dato di input per le analisi di cui al punto precedente Il RPCT si ripropone, nel 2019, anche ad esito dell'analisi dei flussi informativi e della progettazione degli indicatori di anomalia di cui al punto precedente, di poter collaborare maggiormente con l'Internal Audit in fase di programmazione e di selezione del perimetro delle verifiche demandate alla Capogruppo, e con l'OdV in fase di verifica degli audit e dei monitoraggi effettuati autonomamente dai due organi Si auspica nel 2019, alla luce della nuova figura introdotta dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR) del Responsabile della Protezione dei dati (RDP o DPO), una maggiore integrazione di tale ruolo di presidio all'interno del PTPCT, in funzione delle tematiche fortemente connesse ai due ruoli (ad es. trasparenza, tutela del whistleblower, ecc.)	31/05/2019	RPCT
Adozione del provvedimento concernente i criteri di rotazione di figure operanti in aree a rischio	In corso d'anno si provvederà a regolamentare i criteri di rotazione dei dipendenti coinvolti in aree a rischio (processo di «Gestione della commessa» ed in particolare gli incarichi di Direttori Lavori, Responsabili della Manutenzione e Responsabili di Commessa)	30/10/2019	Organo amministrativo
Implementazione sistema di gestione ISO 37001	Il RPCT si propone, nel 2019, di sottoporre alle Funzioni competenti il conseguimento della certificazione ISO 37001 per i processi aziendali, anche alla luce di quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici in merito ai requisiti premianti ai fini della qualificazione delle Stazioni Appaltanti (art. 38, co. 4, lett.b)	30/10/2019	RPTC

3. IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DI INFRATEL

3.1 LE FINALITÀ ED I CONTENUTI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DI INFRATEL

L'adozione ed attuazione del **Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT)** 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 **PTPCT** 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.

Il **PTPCT** è parte integrante e sostanziale delle regole interne e delle policy aziendali della Società. Le previsioni contenute nel presente Piano valgono anche quale criterio interpretativo e applicativo delle regole aziendali e prevalgono su eventuali previsioni difformi.

I Destinatari del **PTPCT** sono gli amministratori, il vertice, i componenti degli organi di controllo/vigilanza, i dipendenti/collaboratori, i revisori dei conti e, per le parti pertinenti, 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.

Il **PTPCT** di **Infratel Italia SpA**:

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

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

- ✓ le linee guida, le attività programmatiche e propedeutiche allo sviluppo, monitoraggio e miglioramento del **PTPCT**, con l'obiettivo di implementare progressivamente un sistema di controllo interno e di prevenzione integrato con gli altri elementi già adottati dalla Società (Codice Etico, Modello di Organizzazione,

Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01, ecc.), cogliendo altresì l'opportunità fornita dalla Legge stessa di introdurre nuove misure e/o rafforzare quelle esistenti, con un'azione coordinata per un più efficace contrasto ai fenomeni di corruzione e illegalità;

- ✓ le azioni di integrazione ed implementazione del Piano che - anche in ragione della complessità aziendale della Società e delle funzioni svolte dalla stessa - dovranno essere necessariamente effettuate.

Il **PTPCT** 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 e da tutti coloro che, a diverso titolo, entrino in rapporto, anche di collaborazione professionale, fornitura di beni, prestazione di servizi o esecuzione di lavori.

3.2 IL PROCESSO DI DEFINIZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DI INFRATEL

3.2.1 Principi di riferimento

Il complesso processo di definizione del **PTPCT**, 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 **PTPCT** 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 **PTPCT**, 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 **PTPCT** 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 **PTPCT**;
- 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.

↳ IMPORTANZA DEI FLUSSI INFORMATIVI

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

3.2.2 Metodologia adottata

Presupposto essenziale del Piano è l'analisi dell'esposizione al rischio di corruzione delle attività aziendali. L'intero impianto della Legge n. 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione basano la loro efficacia attuativa sulla corretta adozione di misure preventive dei rischi e dunque si ispirano sostanzialmente ai modelli aziendalisti di gestione del rischio. In considerazione di quanto sopra, il **PTPCT** è stato sviluppato in adesione alle migliori prassi operative in materia di Risk Management. La predisposizione del Piano si è articolata in quattro fasi:

- a) identificazione dei reati potenzialmente rilevanti per **Infratel Italia**;
- b) individuazione delle aree sensibili e analisi del rischio di corruzione;
- c) definizione delle misure di prevenzione e gestione del rischio;
- d) stesura del **PTPCT**.

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

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

Gli esiti di tale processo ricognitivo ed i contenuti della conseguente mappa delle aree e attività sensibili sono stati condivisi e integrati con il Vertice aziendale. Ulteriori aree/attività a rischio potranno emergere da una ulteriore, completa e strutturata, attività di **control risk assessment** da avviarsi successivamente secondo quanto stabilito nelle "misure di miglioramento" e dal relativo cronoprogramma. Gli esiti di tale attività di monitoraggio e miglioramento dell'analisi rappresenteranno una situazione più puntuale e completa delle attività aziendali a rischio e forniranno anche indicazioni in merito all'esistenza o meno di presidi di controllo ed al loro grado di efficacia a prevenire il rischio di corruzione nei singoli processi aziendali. Ciò consentirà di valorizzare il rischio "residuo", essenziale per una corretta gestione

e monitoraggio del rischio, per l'individuazione delle più adeguate misure di controllo da attuare e per assicurare un processo decisionale consapevole e responsabile mirato al miglioramento continuo delle misure di prevenzione della corruzione.

Sulla base di tali evidenze il **PTPCT** 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.

3.2.3 Aggiornamento e diffusione del piano

Il presente aggiornamento del **PTPCT** entra in vigore alla sua adozione da parte del **CdA** di Infratel. Ha validità triennale e sarà soggetto ad aggiornamento annuale ovvero entro i termini di legge eventualmente comunicati dall'Autorità competente e, comunque, ogni volta che significative variazioni organizzative dovessero determinarne la necessità, tenuto conto di quanto previsto dalla disciplina di riferimento. I successivi aggiornamenti annuali del **PTPCT** dovranno tenere conto:

- ✓ dell'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione;
- ✓ dei cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione di Infratel;
- ✓ di ulteriori eventuali significativi mutamenti organizzativi e/o delle attività di business;
- ✓ dell'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione della presente revisione del **PTPCT**;
- ✓ delle modifiche intervenute nelle misure definite dalla Società per prevenire il rischio di corruzione;
- ✓ dell'accertamento di significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il **RPCT** potrà comunque proporre modifiche al **PTPCT** 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.

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, verificano l'avvenuta predisposizione ed aggiornamento del **PTPCT** da parte Infratel. Il **CdA** comunica tempestivamente ad Invitalia ed all'Amministrazione Vigilante:

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

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

4. L'ORGANIZZAZIONE E IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO DI INFRASTRUTTURE ITALIA

4.1 GLI ATTORI E LE RESPONSABILITÀ

4.1.1 Consiglio di Amministrazione

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

In riferimento alle misure anticorruzione, il **CdA** di Infratel Italia svolge i seguenti compiti:

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

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

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

4.1.2 Vertice: Presidente, Amministratore delegato, Direttore generale (apicali)

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

4.1.3 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

Il **Consiglio di Amministrazione** di Infratel Italia SpA (di seguito anche "CdA"), ha provveduto sin dal 2015 alla nomina del **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)**, ruolo svolto dal 24/06/2016 dalla Dott.ssa Leonarda Danila Sansone, in qualità di componente del Consiglio di amministrazione della

Società senza deleghe gestionali ed operative (opzione prevista dal PNA 2015). Con decisione del 9/05/2018, per effetto delle dimissioni da Consigliere del precedente RPCT, il CdA ha provveduto ad incaricare il consigliere subentrante, anch'essa senza deleghe gestionali ed operative, **Avv. Alessandra Babighian**.

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

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

Nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione, il **RPCT** svolge i compiti indicati dalla Legge e dalle norme in materia di corruzione e trasparenza di cui alla Legge 190/2012, al D.Lgs. 33/2013 ed al D.Lgs. 39/2013. Come anche ribadito dalla Delibera ANAC n. 840/2018 e recepito nel PNA 2018, il ruolo del RPCT deve essere interpretato come di impulso e di verifica delle misure anticorruzione. I poteri di vigilanza e controllo attribuitigli sono in tal senso comunque funzionali all'obiettivo più generale di prevenzione della corruzione (e non di repressione); infatti, come specificato dall'Autorità, il principio guida generale dell'operato del RPCT è quello per cui non spetti a lui l'accertamento di responsabilità qualunque natura esse abbiano. Il RPCT, in questo quadro:

- elabora e predispone annualmente la proposta del **PTPCT** da sottoporre al **CdA** per l'adozione;
- verifica, anche per il tramite di **Internal Audit** di Capogruppo ed in coordinamento con l'**Organismo di Vigilanza** ex d.lgs. 231/01, l'efficace attuazione delle misure previste dal Piano e la loro idoneità, proponendo all'Organo amministrativo la modifica delle stesse in caso di accertate significative violazioni o in caso di mutamenti nell'organizzazione ovvero nell'attività della Società;
- vigila sul rispetto delle disposizioni sulle inconfirmità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC¹
- promuovere, d'intesa con l'**Organismo di Vigilanza** ex d.lgs. 231/2001, la diffusione e la conoscenza del Codice etico e di comportamento della Società ed adeguati **protocolli formativi "anticorruzione"** per il personale, sia in fase di definizione del fabbisogno che di verifica dell'effettiva attuazione e degli esiti, nel rispetto dei tempi e dei criteri anche qualitativi programmati;
- cura 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 **PTPCT**, dal Codice Etico / di Comportamento e dal Modello ex d.lgs. 231 che ne costituiscono parte integrante;
- riceve e verifica le eventuali segnalazioni di illeciti ed effettua un'istruttoria finalizzata a verificarne la fondatezza, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza e/o per il tramite dell'**Internal Audit**
- segnalare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare le casistiche riscontrate di mancata o erronea attuazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT e dal Codice etico e di comportamento
- monitora l'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'Organo amministrativo ed all'**Autorità Nazionale Anticorruzione** i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico, per la parte ancora applicabile alla Società
- riferisce annualmente sull'attività al **CdA**, ovvero in tutti i casi in cui questo lo richieda o qualora lo stesso **Responsabile** lo ritenga opportuno; predispone, condivide con l'Organo Amministrativo e con l'OdV ed infine pubblica la relazione sull'attività svolta su format ANAC;

Il RPCT, per una migliore ricostruzione dei fatti oggetto di istruttoria ovvero ai fini delle analisi necessarie per la più idonea ed efficiente strutturazione delle misure anticorruzione:

- a) ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo;

¹ Sembra questo l'unico ambito di eccezione, espressamente previsto dalla delibera ANAC 833/2016, al principio generale precedentemente affermato

- b) può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono configurare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità
- c) può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale
- d) non può svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dagli Organi sociali competenti, né esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti

Nell'ambito delle sue facoltà devono essere comprese informazioni e documenti contenenti dati personali, particolari e relativi a condanne penali e reati², rientrando l'operato del RPCT nelle condizioni di liceità stabilite:

- ✓ dall'art. 6, par. 1 lettere c e d del GDPR (obbligo di legge e perseguimento di un interesse legittimo del Titolare del trattamento) per i dati personali
- ✓ dall'art. 9, par. 1, lett. f (accertamento, esercizio o difesa di un diritto in sede giudiziaria) per i dati particolari
- ✓ dall'art. 2-octies, comma 3, lettere c, e, h³ del D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018, per i dati relativi a condanne penali e reati (giudiziari)

Ciò detto, il RPCT in *ambito data protection* opera in qualità di soggetto autorizzato al trattamento ai sensi dell'art. 29 del GDPR e dell'art. 2-quaterdecies, comma 2 del D.Lgs. 196/2003, "per conto" e sotto l'autorità del Titolare e non potendo definire autonomamente né finalità né mezzi del trattamento. In proposito però, vista l'autonomia, indipendenza e libertà d'azione che gli devono essere riconosciuti, l'autorizzazione al trattamento:

- deve essere intesa come generale possibilità di accesso a tutti i dati ed informazioni detenute dall'Azienda, senza possibilità di subire limitazioni in tal senso, purché rientrante nelle finalità anticorruzione perseguite in base alla legge
- prevede stringenti vincoli di riservatezza, in relazione a tutte le informazioni acquisite ed in particolare per quanto riguarda il merito dei controlli effettuati e le segnalazioni pervenute (cfr. in proposito, par. 4.4.7 e la procedura PO 01 Gestione delle Segnalazioni: Whistleblowing)

Il RPCT, ove nel corso dei monitoraggi e controlli rilevi elementi utili a configurare:

- fattispecie suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, presenterà tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale
- notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge

In caso di inadempimento ai suoi compiti il **RPCT** è soggetto ai procedimenti disciplinari applicabili al personale avente la sua qualifica. In caso di commissione, all'interno della Società, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde a titolo di responsabilità dirigenziale, disciplinare ed erariale salvo che provi di avere predisposto il PTPCT, prima della commissione del fatto, di aver comunicato agli Uffici le misure da adottare e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso. È esclusa la responsabilità ove l'inadempimento degli obblighi sia "dipeso da causa a lui non imputabile".

4.1.4 Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01

L'**OdV** nell'ambito delle proprie prerogative, collabora alla vigilanza sull'efficacia del **PTPCT** e per le parti di interesse comune, nonché sul loro funzionamento. In considerazione della stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del d.lgs. 231/01 e del **PTPCT**, le funzioni del **RPCT** sono svolte in costante coordinamento con quelle dell'**OdV**, per gli aspetti di interesse comune ai sensi del d.lgs. 231/01.

² Secondo le definizioni di cui agli artt. 4, 9 e 10 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR)

³ c) la verifica o l'accertamento dei requisiti di onorabilità, requisiti soggettivi e presupposti interdettivi nei casi previsti dalle leggi o dai regolamenti; e) l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria; h) l'adempimento di obblighi previsti da disposizioni di legge in materia di comunicazioni e informazioni antimafia o in materia di prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di pericolosità sociale, nei casi previsti da leggi o da regolamenti...

Per effetto dell'integrazione del modello 231 e del sistema anticorruzione implementato da Infratel, anche ai sensi delle citate "Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" (Determinazione ANAC 1134/2017), l'OdV:

- Partecipa al processo di gestione del rischio, considerando i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione e della trasparenza nello svolgimento dei propri compiti e formulando pareri e proposte,
- attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (pubblicazione, completezza, aggiornamento e apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione),
- in relazione a casi di inadempimento degli obblighi di pubblicazione segnalati dal RPCT ai sensi dell'art. 43, D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, attiva le dovute forme di responsabilità.

In applicazione di tale impostazione "sistemica" sono

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

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

4.1.5 Referenti interni anticorruzione e trasparenza

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

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

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

In Infratel sono stati individuati i seguenti Referenti

FUNZIONE/RESPONSABILE	PROCESSI DI COMPETENZA (SENSIBILI/STRUMENTALI)	ADDETTI DI FUNZIONE
AMMINISTRATORE DELEGATO	Rapporti con la Pubblica Amministrazione (tutti)	Segreteria Amm.re delegato
	Stipula di contratti/accordi/convenzioni con Enti pubblici Stipula di contratti/accordi/convenzioni a seguito di gare d'affidamento	Invitalia Spa - Affari Legali e Societari
	Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali	Invitalia Spa - Affari Legali e Societari
	Comunicazione (eventi e sponsorizzazioni) Comunicazione (omaggi, liberalità e spese di rappresentanza)	Segreteria Amm.re delegato Pianificazione e gestione gare
	Risorse Umane (Collaborazioni, consulenze e incarichi professionali)	Invitalia Spa – Risorse Umane e Organizzazione
	Risorse Umane (selezione, gestione e sviluppo del personale)	Invitalia Spa – Risorse Umane e Organizzazione
	Amministrazione, contabilità e Bilancio	Invitalia Spa – Servizi Corporate
DIRETTORE GENERALE	Stipula e gestione dei contratti per la cessione dei diritti d'uso delle infrastrutture	Business Development
	Stipula e gestione delle convenzioni per la gestione e manutenzione delle reti regionali	Business Development
	Progettazione Piani tecnici	Ingegneria
RENDICONTAZIONE E GESTIONE CREDITI	Rendicontazione delle attività in convenzione Sistema di controllo sui beneficiari privati	Rendicontazioni
	Monitoraggio incassi e beneficiari	Gestione crediti
PIANIFICAZIONE E GESTIONE GARE	Procedimenti di affidamento (gare)	--
	Acquisti interni	--
	Controllo tecnico ed economico commesse (SAL)	Monitoraggio commesse
	Pianificazione, sviluppo ed esecuzione del SINFI – Catasto infrastrutture	SINFI
OPERATIONS	Esecuzione commesse (direzione lavori) di realizzazione e manutenzione	Responsabili commesse di Area/Direttori Lavori

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

4.1.6 Personale

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

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

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

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

4.1.7 Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

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

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

CODICE AUSA: 0000230950

4.2 L'INDIVIDUAZIONE ED ANALISI DELLE AREE DI RISCHIO

4.2.1 Il contesto di riferimento

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

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

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

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

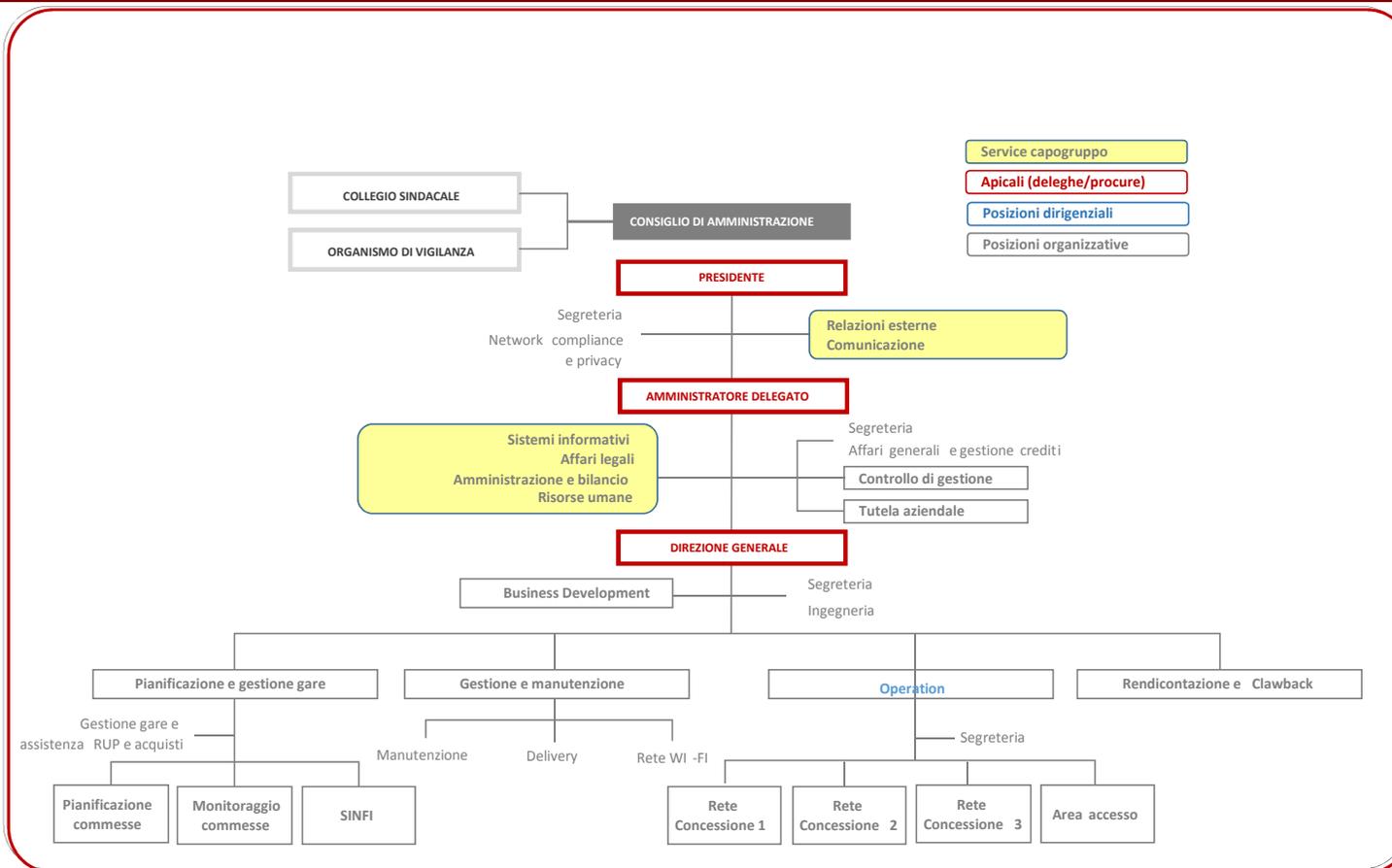
Nell'ambito della sua mission, Infratel si occupa di:

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

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

Per maggiori approfondimenti sulla mission e le attività di Infratel, si faccia riferimento alle pagine: www.infratelitalia.it/piani-nazionali-e-regionali nonchè alla sottosezione «Disposizioni generali / Atti generali» della sezione «Società trasparente» di Infratel.

4.2.2 Struttura organizzativa di Infratel



Ai fini dell'attuazione del PTPCT 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 istituzionale, nella sezione "Società Trasparente" è pubblicato l'organigramma della Società comprensivo dei nominativi dei responsabili e del relativo funzionigramma.

Come rappresentato, alcune attività aziendali di Infratel sono gestite per il tramite delle funzioni competenti di Capogruppo in virtù di un contratto di servizio.

4.2.3 Metodologia adottata

Come già anticipato (par. 3.3.2), Infratel 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, mentre in allegato (Allegato 1) sono riportate le tabelle riepilogative delle considerazioni effettuate.

4.2.4 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



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

Il dettaglio della mappatura è riportata in Allegato 1. Di seguito si rappresentano i risultati dell'attività di analisi effettuata.

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 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												
Gestione della Commessa/Progetto di manutenzione												

PROCESSI SENSIBILI / STRUMENTALI							RIF. REATO L.190
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 Risorse Umane - Gestione presenze e trasferte	Peculato (artt. 314; 316 c.p.)						
	Malversazione (art. 316 bis c.p.)						
	Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (art. 316 ter c.p.)						
	Corruzione e Concussione (art. 317..322 bis c.p.)						
	induzione indebita a dare o promettere utilita' (art. 319-quater)						
	Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.2 c.p.)						
	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)						
	Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 325 e 326 c.p.)						
	Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.)						
	Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.)						
Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (artt. 334 e 335 c.p.)							
Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335 c.p.)							

4.3 LA GESTIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

4.3.1 Strumenti per la gestione del rischio

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

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

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

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

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

I Principi di controllo: oltre alle suddette misure, il **PTPCT** 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;

❖ la 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.

4.3.2 Le misure di carattere "sistemico"

4.3.2.1 Il protocollo d'intesa ANAC – Invitalia Spa

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

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

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

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

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

Negli ultimi anni, in attuazione del protocollo, Infratel:

- ha richiesto la collaborazione di ANAC relativamente al vaglio preventivo sui nominativi e sui curricula degli esperti individuati per la composizione delle Commissioni giudicatrici di alcune procedure di gara svolta da Infratel quale Stazione appaltante;
- ha adottato, in coerenza con la Capogruppo, una specifica procedura relativa alla determinazione dei criteri di nomina dei componenti le Commissioni giudicatrici, condivisa con ANAC, in attesa dell'implementazione dell'apposito Albo affidato ad ANAC dagli artt. 77 e 78 del D.Lgs. 50/2017.

⁴ Documento reperibile al seguente link: http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/ProtocolliIntesa/_2015

4.3.2.2 Ulteriori misure volte a rafforzare la garanzia di integrità delle attività aziendali

A novembre 2017, la Capogruppo ha definito una serie di misure e protocolli di comportamento; tra queste di impatto ai fini del presente documento si segnalano provvedimenti relativi a:

- protezione del patrimonio informativo aziendale e compliance dei comportamenti organizzativi del personale interno,
- prevenzione di possibili conflitti di interesse nell'impiego di supporti consulenziali e/o collaborazioni esterne,
- avvio dei lavori per la predisposizione di una nuova Carta dei Valori di Gruppo.

Pur a livello di principio direttamente applicabili anche alle controllate, Infratel nel corso del 2018 valuterà l'opportunità di contestualizzare e di integrarle nell'ambito del proprio sistema procedurale.

4.3.3 Le misure generali od "obbligatorie"

4.3.3.1 Codice di Comportamento e conflitto d'interessi

Il Codice di comportamento adottato da Infratel rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, e costituisce elemento essenziale del Piano Triennale di prevenzione della corruzione poiché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità sociali ed etiche dei propri dirigenti, quadri, dipendenti e fornitori verso i diversi gruppi di stakeholder.

Il Codice è stato definito sulla base del Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013) tenendo anche in considerazione le indicazioni di ANAC formulate nelle varie release dei PNA. Del documento viene data ampia diffusione mediante pubblicazione sul sito, trasmissione dello stesso a tutti i dipendenti, pubblicazione sul sito, nell'ambito delle attività formative effettuate e mediante inclusione di specifiche clausole di rischio all'osservanza nei contratti attivi e passivi. Come previsto dalla Determinazione ANAC n. 1134/2017, le Società in controllo pubblico integrano le disposizioni rilevanti ai fini della prevenzione delle fattispecie di corruzione passiva e/o e di comportamenti di maladministration nel Codice etico e di comportamento già adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Infratel ha provveduto ad aggiornare nel 2018 il proprio Codice etico internalizzando le principali previsioni del Codice di comportamento precedentemente adottato; il Codice di comportamento è attualmente quindi da considerarsi parte integrante del Codice Etico aziendale ai sensi del d.lgs. 231/01 per le parti ivi non espressamente disciplinate; il lavoro di integrazione sarà migliorato ed ottimizzato ad esito delle linee guida specifiche la cui emanazione è stata preannunciata da ANAC nel PNA 2018 per i primi mesi del 2019.

Nello specifico, il Codice oltre a delineare gli standard di comportamento dei dipendenti ed altri stakeholder della Società nei vari settori di operatività, definisce i protocolli di gestione dei seguenti ambiti:

- a) la gestione dei regali, compensi ed altre utilità (art. 4),
- b) la procedura di rilevazione e gestione dei possibili conflitti/comunanze di interessi (artt. 5 ed 8) ed in particolare:
 - la partecipazione ad associazioni e organizzazioni,
 - gli interessi finanziari e le ulteriori ipotesi di conflitto di interesse,
- c) la regolamentazione delle ipotesi e modalità di estensione in caso di conflitto d'interesse sopravvenuto (art. 6).

I destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e principi del Codice di Comportamento e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine di Infratel nonché l'integrità del suo patrimonio economico ed umano. Nessun comportamento contrario a dette leggi e normative e al Codice può considerarsi giustificato e comporterà l'adozione di specifici provvedimenti sanzionatori.

Il R.P.C.T. effettua un'attività di vigilanza periodica sul rispetto delle predette misure, anche richiedendo ai referenti anticorruzione di cui al par. 4.1.5 informazioni, documentazione o specifiche relazioni sugli aspetti rilevanti.

4.3.3.2 Rotazione o misure alternative

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

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

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

- ad identificare i processi aziendali maggiormente esposti al rischio ed in cui è potenzialmente attuabile l'attività di rotazione del personale in relazione alle dimensioni dell'organico aziendale ed all'esigenza di salvaguardare la funzionalità di attività ad elevato contenuto tecnico
- a richiedere, per i suddetti processi, la definizione delle modalità attuative per l'implementazione della rotazione ed a monitorarne l'esecuzione

Si specifica in proposito che comunque:

- a) negli ultimi anni i numerosi cambiamenti dovuti: a) alla riorganizzazione aziendale resasi necessaria dal potenziamento delle attività assegnate ad Infratel dal Governo e b) dal passaggio di alcune funzioni alla Capogruppo in forma di service infragruppo ⁽⁵⁾, hanno comunque comportato una inevitabile sostituzione degli apicali e del personale addetto a funzioni comunque valutate «a rischio»
- b) Infratel attua, come principio di controllo interno, la «segregazione delle funzioni e delle responsabilità» (considerata dalle "Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" di cui alla Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017 una efficace misura alternativa alla rotazione del personale)
- c) tutti i poteri direttivi ed autoritativi (ad eccezione delle deleghe al Direttore Generale) sono accentrati nell'organo amministrativo (CdA ed Amministratore delegato), di per sé soggetto a modifica nella composizione alla naturale scadenza
- d) tutte le posizioni organizzative (ed i relativi collaboratori) sono connotate da altissime specializzazioni professionali, che quindi poco si prestano a misure quali la rotazione degli incarichi che potrebbero la funzionalità di attività ad elevato contenuto tecnico

In considerazione di ciò, nell'ambito del periodo di vigenza del presente PTPCT (cfr. azioni da implementare), il **RPCT** ha previsto di focalizzare tale contromisura **prioritariamente** in relazione al processo di «Gestione della commessa» ed in particolare su alcune figure critiche quali i Direttori Lavori, dei Responsabili della Manutenzione e dei Responsabili di Commessa, le cui attività sono sicuramente «a rischio» ed inoltre non presentano problematiche di riconversione delle competenze. In proposito si segnala che, anche in ragione delle difficoltà di attuazione precedentemente indicate, Infratel cosciente della criticità del processo in esame ha predisposto una modalità di gestione alternativa degli incarichi di cui trattasi approvando l' "albo operatori economici per l'affidamento dei servizi di direzione lavori e coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione" a seguito di bando di gara nazionale; questi ultimi sono quindi attivati secondo le "modalità per l'attuazione dei criteri di rotazione per gli inviti alle procedure per l'affidamento dei lavori e dei servizi tecnici da Albo" (approvati con decisione CdA del 12/07/2018).

Per quanto riguarda invece la rotazione del personale dipendente, nel periodo di vigenza del presente Piano il CdA provvederà a definire i criteri mediante un provvedimento ad hoc.

Infratel invece adotterà la c.d. rotazione "straordinaria", ovvero l'immediata rimozione dalla specifica posizione o mansione e destinazione ad altro incarico di qualsiasi soggetto nei confronti del quale sia stato avviato un procedimento penale o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

⁵ In conseguenza delle quali si è resa necessaria una revisione della Struttura organizzativa ed il rafforzamento della struttura operativa

4.3.3.3 Formazione

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

TIPOLOGIA	DATE	ARGOMENTI	CLUSTER E NUMERO PARTECIPANTI
Incontri di presentazione e condivisione del Piano anticorruzione e trasparenza	10/11/2015 e 16/11/2015	<ul style="list-style-type: none"> Il piano di prevenzione della corruzione di Infratel Italia: (elementi e struttura; responsabilità e compiti delle varie figure previste; l'analisi dei rischi; il sistema di monitoraggio, le schede ed i flussi informativi) La trasparenza e l'accesso civico La gestione delle segnalazioni interne ed esterne ed il Whistleblowing Accertamento delle violazioni e sistema sanzionatorio Il Codice di comportamento 	Referenti INFRATEL: 20 risorse (Presidente, Responsabile Anticorruzione e collaboratori, Posizioni organizzative, Referenti interni alle Aree sensibili)
Seminario Anticorruzione e Trasparenza	17/11/2015	<ul style="list-style-type: none"> Panoramica sugli aspetti di maggior interesse in tema di anticorruzione (Piani anticorruzione e integrazione con modello 231; adempimenti trasparenza; ruolo, compiti e responsabilità del Responsabile Anticorruzione e trasparenza) Disamina delle principali disposizioni penali in materia di corruzione L'organizzazione per l'anticorruzione (rapporti con la struttura amm.va, aggiornamento del piano) Affidamento di lavori, servizi e forniture: requisiti soggettivi di partecipazione alle gare (il sistema delle white list), i momenti critici delle procedure, le garanzie di carattere procedimentale 	Referenti MISE: 10 risorse Referenti INFRATEL: 22 risorse (Presidente, Responsabile Anticorruzione e collaboratori, PPOO, Referenti interni alle Aree sensibili) OdV INVITALIA: 1 risorsa
Incontri di sensibilizzazione con referenti interni	10/02/2016	<ul style="list-style-type: none"> Presentazione della relazione annuale RPCT, attività svolte e programmate Incarico, ruolo e principali attività dei referenti interni Principali criticità nell'implementazione del Piano 	Referenti INFRATEL: 14 risorse (Amministratore delegato, Responsabile Anticorruzione e collaboratori, PPOO, Referenti interni alle Aree sensibili)
Incontro di sensibilizzazione con referenti interni. Focus su Aree a rischio	16/02/2016	Adempimenti, protocolli e misure preventive in relazione alle Aree Gare di Affidamento" e "Acquisti	Referenti INFRATEL: 3 risorse
	18/02/2016	Adempimenti, protocolli e misure preventive in relazione alle Aree "Pagamenti" e "Tesoreria"	Referenti INFRATEL: 2 risorse
	22/02/2016 e 08/03/2016	Adempimenti, protocolli e misure preventive in relazione alle Aree "Gestione commessa intervento diretto", "Gestione commessa tipo incentivo", "Gestione commessa di manutenzione"	Referenti INFRATEL: 8 risorse
Formazione mediante piattaforma e-learning (on demand)	Giugno 2018 – in corso	<ul style="list-style-type: none"> Piano di Prevenzione della Corruzione di Infratel; Codice di Comportamento e sistema sanzionatorio; Reati rilevanti e gestione del rischio; 	Dipendenti INFRATEL e collaboratori appartenenti al Gruppo: 126 risorse

TIPOLOGIA	DATE	ARGOMENTI	CLUSTER E NUMERO PARTECIPANTI
		<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del rischio e misure di prevenzione (per i principali processi a rischio di cui al presente Piano); • Trasparenza; • Gestione degli incarichi e dovere di segnalazione 	

Per quanto riguarda l'attività formativa, si è ritenuto di dover partire dalla realizzazione di un piano formativo strutturato estendendone la partecipazione a tutti i dipendenti di Infratel, per proseguire poi con successivi affinamenti. Per questo motivo nel corso del 2018 si è dato avvio al programma formativo erogato in modalità e-learning ed on demand, utilizzando la piattaforma già in uso alla Capogruppo per erogare i propri interventi di formazione, con contenuti personalizzati sul modello e sistema anticorruzione di Infratel.

Il percorso è organizzato in moduli, al termine di ciascuno di essi è proposto un test a risposta multipla con selezione casuale delle domande, al superamento del quale si può accedere ai contenuti successivi. Il percorso si conclude al superamento del test finale.

Il programma, completato nel 2018 dal 75% degli utenti abilitati, sarà completato nei primi mesi del 2019; il RPCT monitora periodicamente all'interno della piattaforma sia il completamento che i risultati conseguiti.

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

Infratel adotta le misure organizzative necessarie ad assicurare l'insussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità ed incompatibilità nei confronti di amministratori e dirigenti in coerenza con le disposizione all'uso previste dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs. 39/2013, come specificate nelle apposite Linee guida ANAC in materia di "accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili" (*Determinazione n. 833 del 3/08/2016*).

Le ipotesi di cause ostative per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali sono declinate nel dettaglio dalle "Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" di cui alla Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017.

Di seguito una tabella riepilogativa delle cause ostative all'assunzione o mantenimento di incarichi amministrativi o dirigenziali in Infratel:

CAUSA OSTATIVA	RIF. NORMATIVO	INCARICHI IN INFRATEL			CONSEGUENZA
		Presidente, AD	Componenti CdA	Incarichi dirigenziali	
Condanna per reati contro la PA	Art. 3, co. 1 lett. c) e d) D.Lgs. 39/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	INCONFERIBILITÀ (preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi)
Componenti di organo politico di livello regionale o locale	Art. 7, D.Lgs. 39/2013	Non applicabile ad Infratel	Non applicabile ad Infratel	Non applicabile ad Infratel	
Amministratore della Società controllante ⁽⁶⁾	Art. 11, co. 11, D.Lgs. 175/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali nelle PA controllanti ⁽⁷⁾	Art. 9, co. 1, D.Lgs. 39/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		INCOMPATIBILITÀ (divieto di ricoprire contemporaneamente due diverse cariche)
Svolgimento in proprio di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico	Art. 9, co. 2, D.Lgs. 39/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e di commissario straordinario del Governo	Art. 13, co. 1, D.Lgs. 39/2013 Art. 12, co. 2, D.Lgs. 39/2013	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico	Art. 12, co. 1, D.Lgs. 39/2013			<input checked="" type="checkbox"/>	
Dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti ⁽⁸⁾	Art. 11, co. 8, D.Lgs. 175/2016	<input checked="" type="checkbox"/>			

In proposito, le misure implementate e di seguito rappresentate in figura sono finalizzate ad assicurare che:

a) siano espressamente inserite negli atti di attribuzione degli incarichi le cause di inconferibilità ed incompatibilità,

⁶ «a meno che siano attribuite ai medesimi deleghe gestionali a carattere continuativo ovvero che la nomina risponda all'esigenza di rendere disponibili alla società controllata particolari e comprovate competenze tecniche degli amministratori della società controllante o di favorire l'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento»

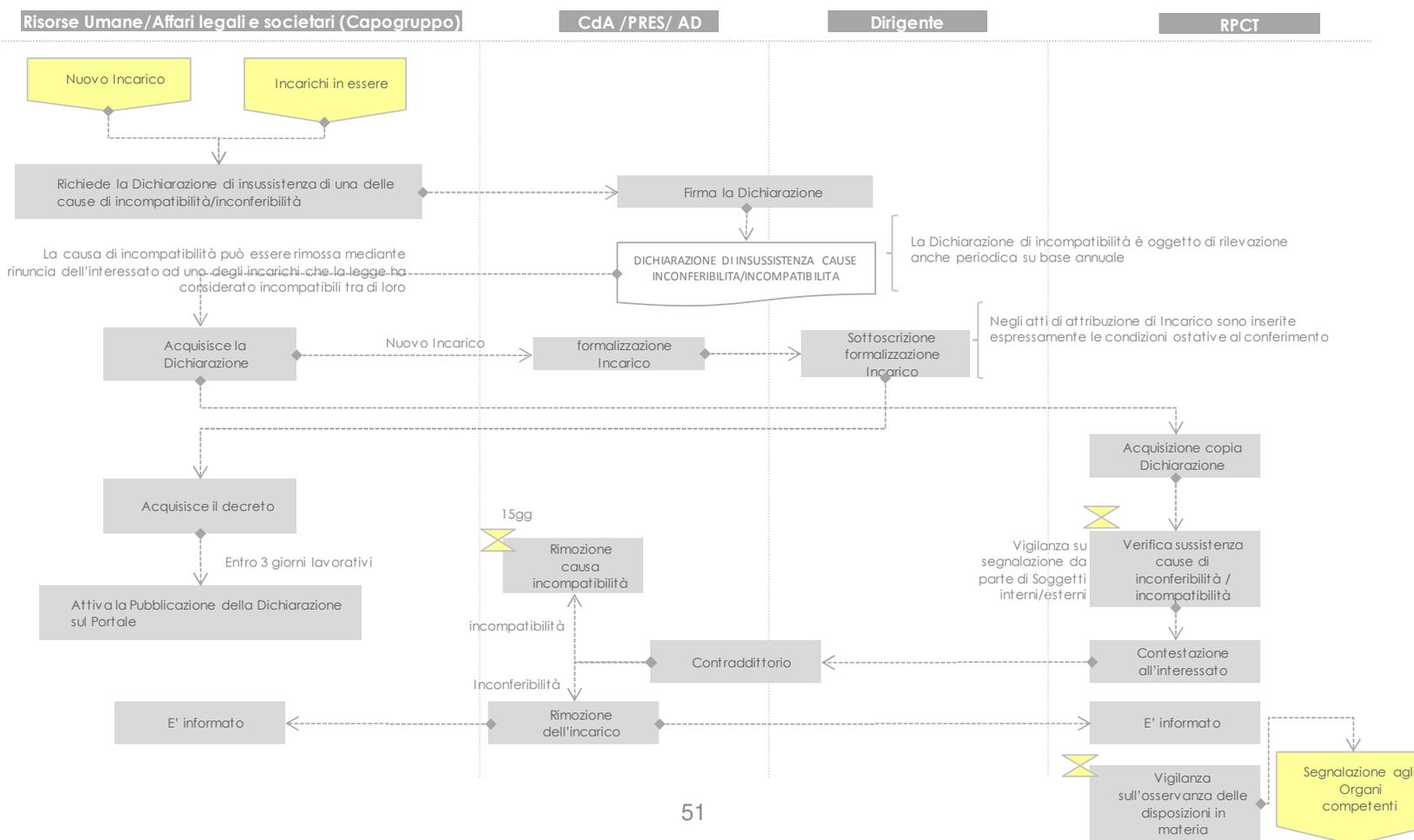
⁷ se comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati che conferiscono l'incarico

⁸ Qualora dipendenti della Società controllante, obbligo di riversare i relativi compensi alla società di appartenenza

b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità, sia all'atto di conferimento dell'incarico che periodicamente nel corso del rapporto.

Il R.P.C.T. effettua un'attività di vigilanza periodica sul rispetto delle predette misure, consistente in:

- ✓ monitoraggio dell'avvenuta acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni,
- ✓ conduzione di verifiche a campione o mirate sulla veridicità delle dichiarazioni effettuate ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000, utilizzando gli Uffici aziendali competenti ad acquisire i riscontri documentali necessari,
- ✓ nel caso in cui venga a conoscenza di casi di possibili violazioni (ad es., attraverso propri controlli e/o segnalazioni interne/esterne), avvio del procedimento di accertamento interno e segnalazione all'ANAC, come previsto dalla delibera ANAC 833/2016



4.3.3.5 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

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.

Queste disposizioni sono applicabili anche alle Società pubbliche, come previsto dalla delibera ANAC 1134/2017. IL PNA 2018, ha specificato in proposito che:

- con poteri autoritativi e negoziali si intende l'emanazione di provvedimenti (ad es., che concedano in generale vantaggi o utilità a privati quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualsiasi genere) o il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente
- per quanto riguarda le Società pubbliche, sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali; a questi devono essere aggiunti ulteriori soggetti (interni, ad es., dirigenti ordinari o dipendenti) ed esterni (ad es., consulenti, dipendenti di capogruppo) che siano destinatari di deleghe/procure idonee a conferire comunque i poteri di cui sopra
- ancora, con riferimento alle Società pubbliche, queste sono da considerarsi sicuramente come destinatarie dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi

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

- In fase di selezione per assunzioni (a tempo indeterminato o determinato) di dipendenti con profilo apicale, conferimento di nomine direttive (organo amministrativo, incarichi dirigenziali di vertice, dirigenti, etc.) e di selezione per collaborazioni/consulenze deve essere prevista (ad es., mediante dichiarazione sostitutiva del soggetto) e valutata la causa ostativa relativa al non aver prestato, nel triennio precedente, prestazioni di lavoro dipendente/autonomo - presso Pubbliche Amministrazioni - che abbiano comportato lo svolgimento di funzioni autoritative nei confronti di Infratel stessa;
- nei contratti di assunzione del personale e nei contratti (ad es., nomine nell'organo amministrativo) o procure che conferiscano poteri direttivi, di firma o di rappresentanza, sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con Infratel nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente/apicale;
- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, i soggetti di cui ai punti precedenti sottoscrivano una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti di Infratel che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti del partecipante per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti);
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di assunzione, nomina, affidamento di consulenza o appalto nei confronti dei soggetti per i quali siano emerse situazioni di cui ai punti precedenti;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa (ad es. a seguito di segnalazioni interne/esterne) la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001,

4.3.3.6 Tutela del dipendente che segnala illeciti (*whistleblower*)

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

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

La suddetta comunicazione è inviata per iscritto e in forma preferibilmente non anonima, possibilmente utilizzando l'apposito modulo pubblicato nell'apposita sezione "Altri contenuti – Segnalazione di illeciti" del Sito istituzionale – al RPCT, attraverso i seguenti canali di comunicazione:

- e-mail: anticorruzione_infratel@infratelitalia.it,
- lettera indirizzata al Responsabile Anticorruzione di Infratel Italia Spa - via Pietro Boccanelli, 30 - 00138 Roma. In tal caso, a garanzia della riservatezza del segnalante, è necessario che la missiva sia inserita in busta chiusa e rechi la dicitura "*riservata personale*",
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata direttamente al RPCT che redigerà processo verbale che il dichiarante è tenuto a sottoscrivere.

Le modalità di gestione delle segnalazioni e le misure a tutela dei segnalanti sono definite nel dettaglio nella procedura organizzativa INF-PO-07 - Gestione delle segnalazioni di corruzione, irregolarità e illeciti, approvata in data 25/10/2018 e di seguito riassunta.

Il regime di riservatezza sull'identità del segnalante è garantito – in fase di ricezione e gestione della segnalazione - attraverso i seguenti protocolli:

- ✓ accesso dell'email garantito esclusivamente al RPCT in virtù di idonei requisiti di sicurezza del sistema di gestione della posta elettronica aziendale⁹,
- ✓ in fase di ricezione delle comunicazioni cartacee riservate all'attenzione del RPCT con le modalità sopra riportate, agli addetti è fatto divieto di aprire la missiva e di consegnarla direttamente al RPCT,
- ✓ conservazione (eventualmente nell'ambito del budget assegnato al RPCT) di un armadio a serratura ermetica, con disponibilità esclusiva delle chiavi; queste possono essere assegnate a componenti del proprio staff mediante tracciamento in apposito registro di consegna.

Le tutele accordate al segnalante sono le seguenti:

- l'identità del segnalante sarà protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, compresi tutti i soggetti aziendali diversi dal RPCT coinvolti nell'iter di gestione della stessa,
- nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non sarà rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza

⁹ credenziali di autenticazione personali e conservate in maniera riservata, a garanzia dai possibili accessi di soggetti non autorizzati al contenuto della stessa

dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità,

- il denunciante in buona fede non sarà fatto oggetto di ritorsioni (es., sanzioni, demansionamenti, licenziamenti o altre misure organizzative avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro) determinate per effetto della segnalazione.

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

Il dipendente, che ritiene di aver subito una discriminazione per effetto della propria segnalazione, ne dà notizia circostanziata al RPCT che, valutatane la fondatezza e in ragione della gravità, la segnala:

- all'Amministratore Delegato /Organo amministrativo, affinché valuti la necessità di adottare atti o provvedimenti volti a ripristinare la situazione e a rimediare agli effetti negativi della discriminazione, nonché per le valutazioni in ordine alla sussistenza di eventuali profili disciplinari nei confronti dell'autore della discriminazione;
- direttamente all'ANAC.

Resta ferma la facoltà del dipendente, che ritiene di aver subito una discriminazione, di segnalarla ad ANAC direttamente o per il tramite delle organizzazioni sindacali presenti in Azienda, qualora non abbia già provveduto il RPCT.

La segnalazione è comunque sottratta al diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Al fine di sensibilizzare i dipendenti, il RPCT invia a tutto il personale con cadenza periodica almeno annuale una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell'istituto del "whistleblowing" e la procedura per il suo utilizzo precedentemente descritta.

4.3.3.7 Sistema sanzionatorio

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

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

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

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

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;

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

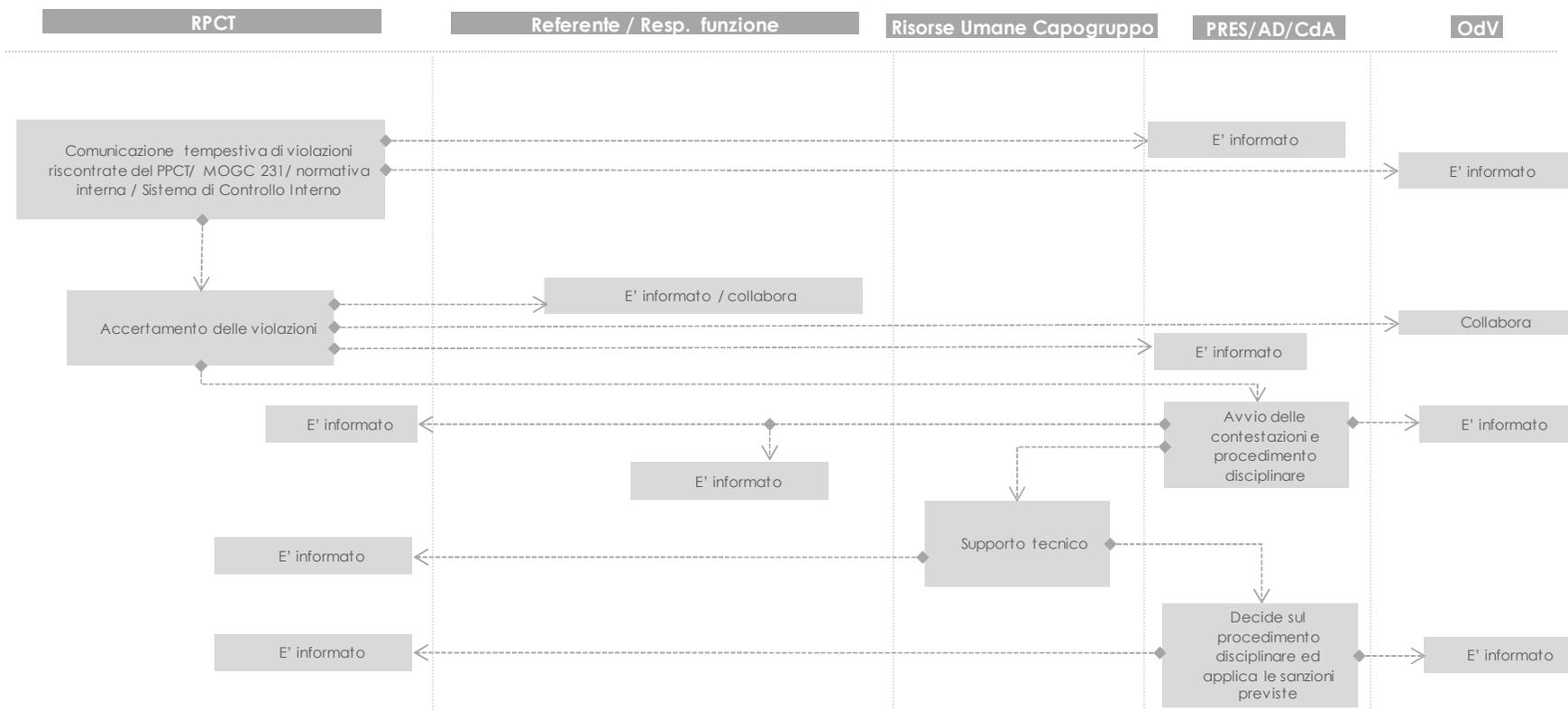
Le violazioni del **Piano di Prevenzione della Corruzione** dovranno pertanto essere valutate nei termini che seguono:

- violazione lieve/mancanza lieve: ogni violazione che non abbia prodotto danni e/o pregiudizi di qualunque tipo, compreso il pregiudizio all'immagine della Società e non abbia prodotto conseguenze nei rapporti con gli altri esponenti dell'ente stesso;
- violazione grave/mancanza grave: ogni violazione di una o più regole o principi previsti nel Piano di Prevenzione della Corruzione, nonché degli obblighi informativi verso il **RPCT** e l'**OdV**, tale da esporre la Società al rischio di applicazione di una sanzione;
- violazione gravissima: ogni violazione di una o più regole o principi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, nonché degli obblighi informativi verso il **RPCT** e l'**OdV**, tale da esporre la Società al rischio di applicazione di una sanzione e da ledere 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 e Trasparenza** potrà comportare, in virtù degli accordi di volta in volta esplicitati nei diversi contratti con fornitori, collaboratori esterni e consulenti, la risoluzione del rapporto con i terzi o l'applicazione di sanzioni previste, nonché l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società.



Flow chart processo comminazione sanzioni

4.3.4 Trasparenza

L’Agenzia nazionale per l’attrazione degli investimenti e lo sviluppo d’impresa S.p.A. (di seguito anche INVITALIA S.p.A.), in data 20 luglio 2017 ha emesso un prestito obbligazionario per € 350.000.000,00 (trecentocinquantamiliardi), quotato su mercato regolamentato.

Ne consegue che, a decorrere da tale data le disposizioni in materia di trasparenza non sono più applicabili all’Agenzia ed alle sue controllate, in virtù di quanto previsto dall’ art. 2 bis, c.2, lett. b) del D.Lgs. 33/2013 e dall’art. 26 del D.Lgs. 175/2016.

Tale impostazione, condivisa dal RPCT con la funzione Legale Corporate di Capogruppo, con il CdA e l’OdV di Infratel, comporta che:

- a) l’intera sezione “Società trasparente” continuerà ad essere consultabile - per i prossimi 5 anni ovvero per i termini più brevi previsti dalle singole disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 - in relazione alle informazioni e dati oggetto di pubblicazione fino al mese di luglio 2017,
- b) continueranno ad essere pubblicati informazioni e documenti per cui l’obbligo sia previsto da disposizioni esterne al D.Lgs. 33/2013, ovvero:
 - ✓ dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”,
 - ✓ dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”,
 - ✓ dal D.Lgs. 50/2016 con riferimento agli obblighi di trasparenza ivi previsti,

- ✓ dalla L. 4 agosto 2017 n. 124 (Legge annuale per il mercato e la concorrenza) ove applicabili alla Società.

Per l'identificazione del dettaglio degli obblighi di trasparenza applicabili ad Infratel, si rinvia all'Allegato 2.

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

Tali soggetti sono identificati in relazione a due macro-funzioni:

- Responsabile della raccolta: raccolta, elaborazione, controllo qualità e trasmissione dei dati,
- responsabile della pubblicazione: pubblicazione dei dati.

Nel paragrafo che identifica le responsabilità connesse a detti ruoli sono indicate (ove l'adempimento non ricada su una persona fisica determinata) le Strutture detentrici dei dati o documenti oggetto dell'obbligo di pubblicazione. La citata attività di trasmissione dei dati, da parte delle aree/unità funzionali di competenza che le detengono, avviene dunque da parte dei dirigenti/coordinatori responsabili ovvero da parte di collaboratori da questi ultimi delegati, mediante strumenti di posta elettronica.

Al RPCT sono affidati compiti di monitoraggio e vigilanza sugli obblighi di trasparenza secondo due modalità diverse, l'una preventiva, l'altra a consuntivo.

La modalità preventiva consisterà nella fornitura alle strutture responsabili di tutti i supporti metodologici (schemi, chiarimenti, ecc.) utili a gestire il flusso informativo. L'attività a consuntivo consisterà nella verifica del rispetto degli obblighi di inserimento/aggiornamento e della loro tempistica.

Annualmente, o entro i termini previsti da specifiche indicazioni ANAC, l'OdV di Infratel 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 ed oggetto di comunicazione agli organismi competenti secondo le modalità ed entro i termini stabiliti dalla normativa applicabile.

4.3.5 Accesso civico

4.3.5.1 Accesso civico c.d. "semplice"

L'accesso civico c.d. "semplice" può essere esercitato in relazione a documenti, informazioni o dati per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

L'istituto trova quindi applicazione, per effetto di quanto riportato al par. precedente, in relazione ai soli dati oggetto di pubblicazione - a far data da luglio 2017 - di cui all'Allegato 2; continueranno ad essere richiedibili inoltre dati e documenti soggetti ad obblighi previgenti fino a luglio 2017.

Questa forma di accesso si configura, infatti, come rimedio alla mancata pubblicazione obbligatoria per legge, esercitabile da chiunque e non sottoponibile ad alcuna limitazione (se non alla verifica dell'effettivo obbligo di pubblicazione), non deve essere motivata, ed è gratuita.

Va presentata al RPCT, che si pronuncia sulla stessa disponendo entro 30 giorni per la pubblicazione per la pubblicazione sul sito e la comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il RPCT indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Per il reperimento delle informazioni o documenti, il RPCT fa riferimento agli stessi soggetti obbligati indicati in Allegato 2.

Nei casi di ritardo o di mancata risposta da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di seguito indicato, fatta salva la possibilità di rivolgersi comunque all'organo giurisdizionale amministrativo (TAR).

SOGGETTO RESPONSABILE	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Avv. Alessandra Babighian	Tel.: 06 42160791 Email: anticorruzione_infratel@infratelitalia.it
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO	Amministratore Delegato	Dott. Domenico Tudini	Tel.: 06 97749324 email: accessocivico@pec.infratelitalia.it

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

4.3.5.2 Accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato non è più applicabile ad Infratel a far data da luglio 2017 secondo quanto riportato al par. 4.3.3, in quanto previsto dall'art- 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013; l'art. 2 bis del citato decreto, rubricato "ambito soggettivo di applicazione" esclude l'applicabilità dell'intero decreto alle società quotate ed emittenti strumenti finanziari sui mercati regolamentati (e proprie controllate).

4.3.6 Le misure specifiche di processo

4.3.6.1 Stipula accordo/convenzione

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

4.3.6.2 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/Direttore generale RUP	Definizione dell'oggetto dell'affidamento in conformità a quanto definito nell'accordo/convenzione stipulato con il committente pubblico adottando criteri oggettivi e standardizzati Presenza di iter autorizzativo sulla documentazione attestante l'oggetto dell'affidamento
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. 50/2016) 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. 50/2016) 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. 50/2016) 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

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

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
Verifica dei requisiti di ammissibilità/valutazione delle offerte	Gestione gare e assistenza RUP Commissioni di aggiudicazione	La verifica dei requisiti di ammissibilità e la valutazione delle offerte deve essere svolta secondo quanto definito nell'accordo/convenzione Controllo di integrità dei plichi delle eventuali offerte cartacee Verifica della presenza dei documenti tecnici-amministrativi richiesti, da effettuarsi in seduta pubblica Verifica, per l'aggiudicatario provvisorio, dei requisiti richiesti dal bando Tracciabilità dell'iter di valutazione/aggiudicazione Verifica dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016
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	Procedura di revoca del bando sottoposta ad iter autorizzativo comprendente i vertici aziendali

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
	RUP Amministratore Delegato/Direttore generale	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 quadro/contratto conseguente una gara di affidamento	Amministratore delegato/Direttore generale Affari legali e societari (Capogruppo) Gestione gare e assistenza al RUP	Definizione del contratto in accordo con quanto definito nel bando di gara ed in conformità alle normative vigenti applicabili, sottoscritto dai soggetti titolari della Società e dell'aggiudicatario/beneficiario <ul style="list-style-type: none"> • 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, nonché di eventuali Protocolli di Legalità con le Prefetture – UTG competenti o di Vigilanza Collaborativa con ANAC. • Esecuzione delle attività esclusivamente a seguito della sottoscrizione dell'accordo/contratto tra le parti

4.3.6.4 Gestione della commessa di tipo "intervento diretto"

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
Apertura della commessa e nomina del Team di Commessa	Amministratore Delegato/Direttore generale 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 Previsione di esplicito obbligo di verbalizzazione di tutti gli incontri formali con soggetti della Pubblica Amministrazione
Progettazione esecutiva	Operations Amministratore Delegato/Direttore generale Responsabile di Commessa	Previsione di un chiaro iter di verifica ed approvazione della documentazione di progetto ad opera dei soggetti titolari della società Univoca identificazione dei soggetti titolari ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione ai fini dell'ottenimento di concessioni/autorizzazioni Previsione di esplicito obbligo di verbalizzazione di tutti gli incontri formali con soggetti della Pubblica Amministrazione

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
Stipula dei contratti attuativi	Amministratore Delegato/Direttore generale Responsabile di Commessa Operations	Previsione di un protocollo che formalizzi come l'affidamento del singolo incarico, nell'ambito dell'Accordo quadro di riferimento, debba avvenire previa richiesta formale, presentata dalla funzione interessata, da sottoporre all'autorizzazione dei Soggetti titolati 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, nonché di eventuali Protocolli di Legalità con le Prefetture – UTG competenti o di Vigilanza Collaborativa con ANAC. Univoca identificazione dei soggetti aventi poteri di firma e formalizzazione dell'iter approvativo a cui sottoporre il contratto prima dell'invio alla controparte
Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
Esecuzione dei lavori e monitoraggio della commessa 1/2	Direttore Lavori Operations Responsabile di Commessa	Esplicito divieto di avvio delle attività in assenza di formale sottoscrizione del contratto attuativo ad opera dei soggetti titolati di Infratel e dell'appaltatore 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 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 Formalizzazione del divieto di attuazione di varianti proposte non sottoposte preventivamente alla formale autorizzazione del Responsabile Unico del Procedimento 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 RPCT ed all'OdV 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: <ul style="list-style-type: none"> – 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; – all'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, tramite le sezioni regionali, per i contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria. Le varianti sono trasmesse unitamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e ad apposita relazione del responsabile del procedimento 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 RPC

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
Attività sensibili / strumentali Esecuzione dei lavori e monitoraggio della commessa 2/2	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti Direttore Lavori Operations Responsabile di Commessa	Misure di prevenzione del rischio 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 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 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 titolati 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 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 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 titolati 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 Univoca identificazione dei soggetti titolati ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione ai fini dell'ottenimento di concessioni/autorizzazioni Previsione di esplicito obbligo di verbalizzazione di tutti gli incontri formali con soggetti della Pubblica Amministrazione
Chiusura commessa	Responsabile di Commessa Operations Amministratore Delegato/Direttore generale	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 titolati della società

4.3.6.5 Gestione della Commessa di tipo "incentivo"

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
Apertura della commessa e nomina	Amministratore Delegato/Direttore generale	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

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
del Team di Commessa	Operations	
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	Controlli e rendicontazione	Esplicito obbligo di esecuzione delle attività in conformità a quanto definito nella convenzione e/o nel piano di dettaglio della commessa Previsione di un protocollo che normi l'invio formale e tracciato, ad opera dei soggetti titolati della società, della documentazione prodotta al MISE per verifica ed approvazione
Elaborazione delle linee guida di rendicontazione	Controlli e rendicontazione	Previsione di un chiaro iter di verifica ed approvazione delle linee guida di rendicontazione ad opera dei soggetti titolati della società Redazione delle linee Guida di rendicontazione in accordo ai Contratti/Convenzioni applicabili ed alle modalità previste dal bando
Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
Monitoraggio dei lavori e Monitoraggio della Commessa	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 titolati della società</p> <p>Previsione di un protocollo di gestione, prevedendo il coinvolgimento dei soggetti/organi/comitati di controllo titolati, 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 titolati 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 RPCT 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>

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
Verifica della Rendicontazione del Beneficiario	Rendicontazione e gestione crediti	Definizione di un protocollo interno nel quale siano normati i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> - 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 - iter interno di approvazione e conseguente gestione delle risultanze della verifica operata sulla documentazione di rendicontazione del beneficiario - 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

4.3.6.6 Gestione della Commessa/Progetto di manutenzione

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
Nomina del Team di Commessa/ Progetto	Amministratore Delegato/Direttore generale 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
Esecuzione della manutenzione e monitoraggio della Commessa/ Progetto	Responsabile di Commessa/ Progetto Operations Amministratore Delegato/Direttore generale	Tracciabilità delle richieste ricevute 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 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 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 Previsione di un protocollo che normi la certificazione della corretta esecuzione dell'attività di manutenzione, oggetto di approvazione da parte dei soggetti titolati della società, anche attraverso la conduzione di specifici sopralluoghi valutata sulla base di criteri predeterminati 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 titolati della società

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
		Previsione di un protocollo di gestione, prevedendo il coinvolgimento dei soggetti/organi/comitati di controllo titolati, degli eventi straordinari in grado di incidere sul budget complessivo e sul Piano di commessa/progetto di Infratel Italia 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 Univoca identificazione dei soggetti titolati ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione ai fini dell'ottenimento di concessioni/autorizzazioni Previsione di esplicito obbligo di verbalizzazione di tutti gli incontri formali con soggetti della Pubblica Amministrazione Comunicazione periodica al <u>RPCT</u> ed all'OdV, di un'informativa riepilogativa dell'esito delle attività di verifica a campione sull'operato delle ditte di manutenzione con l'indicazione delle eventuali azioni correttive stabilite

4.3.6.7 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/Direttore generale	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/Direttore generale	Tracciabilità delle richieste/ordini ricevuti 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 Previsione di un protocollo che normi la certificazione della corretta esecuzione dell'attività, oggetto di approvazione da parte dei soggetti titolati della società 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 titolati della società Previsione di un protocollo di gestione degli eventi straordinari in grado di incidere sul budget complessivo e sul Piano di progetto 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 <u>RPCT</u> ed all'OdV, di un'informativa riepilogativa dell'esito delle attività di verifica a campione svolte, con l'indicazione delle eventuali azioni correttive stabilite

4.3.6.8 Time Reporting e Gestione Trasferte

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
----------------------------------	--	-----------------------------------

Time reporting	Singole risorse Team di commessa Responsabili di Commessa/ Progetto Controllo di Gestione	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
	Responsabile della risorsa Risorse umane e organizzazione (Capogruppo)	
Gestione trasferte	Responsabile della Commessa Responsabile della risorsa Risorse umane e organizzazione (Capogruppo)	Preliminare pianificazione delle trasferte per ogni singola commessa/progetto Formalizzazione di un iter autorizzativo per la singola trasferta per la quale dovrà essere univocamente identificata la commessa/progetto di imputazione Adozione di opportune policy finalizzate ad identificare le spese rimborsabili ed a normarne le modalità di rendicontazione

4.3.6.9 Rendicontazione

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
Raccolta e controllo dati	Rendicontazione e gestione crediti Responsabili delle funzioni coinvolte Rendicontazione e Sistemi di Controllo	Predisposizione e diffusione, verso gli uffici interessati ed i soggetti esterni coinvolti, di un documento contenente le modalità di rendicontazione Definizione di specifiche politiche gestionali e di condotta atte a regolamentare le modalità di rendicontazione al fine di assicurare veridicità e completezza dei dati e delle informazioni oggetto di comunicazione, nel rispetto delle norme nazionali ed europee, nonché degli accordi formali applicabili
	Predisposizione della reportistica di rendicontazione ed invio al committente	Rendicontazione e gestione crediti Responsabili delle funzioni coinvolte

4.3.6.10 Fatturazione attiva

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
----------------------------------	--	-----------------------------------

Fatturazione attiva	Amministrazione, contabilità e bilancio (Capogruppo) Responsabile di commessa / contratto Business Development Operations Rendicontazione e gestione crediti Affari Legali e societari (Capogruppo)	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 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 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 titolati della società
----------------------------	---	---

4.3.6.11 Incassi e gestione crediti

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
Incassi e gestione crediti	Amministratore Delegato/Direttore generale Amministrazione, contabilità e bilancio (Capogruppo) Rendicontazione e gestione crediti Operations Affari Legali e societari (Capogruppo)	Correttezza, trasparenza e tracciabilità Previsione di un processo che normi, per qualsiasi entrata di denaro, la verifica della corrispondenza dell'incasso con i relativi documenti di ciclo attivo, nonché le periodiche attività di riconciliazione bancaria e di monitoraggio conti e conseguente comunicazione degli incassi riscontrati ai soggetti titolati della società Comunicazione ai soggetti titolati di eventuali anomalie riscontrate per la definizione e attuazione di adeguate azioni correttive Adeguata e tempestiva informazione circa le previsioni di incasso, l'insorgenza di morosità e lo stato delle procedure di recupero di eventuali crediti scaduti Aggiornamento costante della situazione contabile nei confronti dei debitori e del relativo scadenziario 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 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 Predisposizione e comunicazione formale delle lettere di diffida ai soggetti debitori nonché, qualora necessario, attivazione di un processo di gestione del contenzioso Comunicazione periodica della situazione riepilogativa dei crediti in contenzioso Comunicazione periodica al RPCT ed all'OdV di un'informativa riepilogativa dei crediti scaduti e di quelli in contenzioso nonché delle note informative ricevute dalle funzioni interessate

4.3.6.12 Acquisti

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
Gestione Albo	Gestione Gare e Assistenza al RUP	Trasparenza, oggettività, pari opportunità e tracciabilità nella selezione degli operatori economici/consulenti/studi legali Selezione dei potenziali fornitori dall'albo fornitori istituito dalla Capogruppo

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

4.3.6.13 Pagamenti

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
Pagamenti	Amministrazione, contabilità e bilancio (Capogruppo) Responsabile di contratto RUP	Esecuzione dei controlli preliminari alla registrazione contabile della fattura in accordo con le procedure aziendali adottate Verifica della corrispondenza/capienza del contratto/ordine di riferimento 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 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

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
	Amministratore Delegato/Direttore generale	Previsione di un opportuno protocollo che preveda la gestione delle eventuali anomalie riscontrate, da parte dei soggetti titolati previa condivisione/approvazione del vertice aziendale Tenuta e continuo aggiornamento di uno scadenziario dei pagamenti oggetto di verifica con i soggetti titolati della società Previsione di un iter autorizzativo interno ed effettuazione del pagamento solo a fronte della verifica della presenza di tutte le firme autorizzative dei Soggetti titolati 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 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 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 Previsione di un protocollo che preveda la gestione dei solleciti di pagamento in tempi stabiliti, conformemente alla normativa vigente 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 titolati aventi poteri autorizzativi Comunicazione alle funzioni interessate di eventuali anomalie riscontrate nonché all'Amministratore Delegato per la definizione e attuazione di adeguate azioni correttive Comunicazione periodica al <u>RPCT</u> e all'OdV di una informativa riepilogativa delle fatture scadute non pagate con la relativa motivazione

4.3.6.14 Tesoreria

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
Gestione rapporti con Istituti di Credito e Assicurativi	Amministratore Delegato/Direttore generale Amministrazione, contabilità e bilancio (Capogruppo)	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 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 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 Previsione di un protocollo dedicato alla regolamentazione delle operazioni effettuate tramite "home banking" ed alla gestione delle relative deleghe
Cassa di Sede	Amministrazione, contabilità e bilancio (Capogruppo)	Previsione di un protocollo atto a normare i pagamenti in contante secondo i seguenti aspetti: - limitazione dell'uso del contante a casi di pagamenti inferiori ad una soglia predeterminata nel rispetto dei limiti di legge;

		<ul style="list-style-type: none"> - periodica attività di monitoraggio sulla giacenza/movimentazione della cassa contante; - limitazione del quantitativo di contante conservato nella cassa e modalità di ripristino
Buoni Pasto	Risorse umane e organizzazione (Capogruppo) Servizi generali	Previsione di specifico divieto di utilizzare i buoni pasto per usi diversi da quanto previsto dai contratti con il personale di Infratel Italia Previsione di un attività periodica di monitoraggio sulla giacenza/movimentazione dei buoni pasto

4.3.6.15 Risorse Umane

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

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
		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 titolati 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
Gestione presenze e trasferte	Singole risorse Responsabili della Risorsa Risorse umane e organizzazione (Capogruppo)	Uso di sistemi di rilevazione automatizzati per la determinazione e la registrazione delle presenze, eventualmente integrati tramite la corretta gestione dei giustificativi oggetto di verifiche periodiche da parte dei responsabili di funzione Pianificazione preliminare delle trasferte in funzione delle attività/commesse di competenza Richiesta di trasferta da parte del diretto interessato, identificate all'interno di una commessa di riferimento e autorizzate Autorizzazione delle richieste di anticipo di fondi per le trasferte Rendicontazione delle spese sostenute da parte del personale interessato, nel rispetto delle voci di spesa consentite secondo apposite policy interne Predisposizione di una nota spese, corredata da giustificativi fiscalmente validi, oggetto di verifica Previsione di opportuni meccanismi per la verifica dell'effettiva presenza del personale coinvolto nei giorni di lavoro consuntivati sulla commessa /progetto, anche attraverso la verifica periodica, almeno su base mensile, di coerenza tra le presenze/assenze del personale e le trasferte pianificate/consuntivate
Gestione informazioni riservate	Personale e Collaboratori	Definizione di policy e linee guida per la gestione delle informazioni sensibili / riservate Sottoscrizione, per accettazione, delle policy e delle linee guida per la gestione delle informazioni sensibili / riservate in sede di assunzione/inizio di collaborazione Applicazione di specifiche clausole di risoluzione ai contratti di collaborazione in caso di inosservanza o violazione del Codice Etico e delle previsioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/01 e del Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della L. 190/12 della Società

4.3.6.16 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
Rapporti istituzionali	Soggetti titolati ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione	Univoca identificazione dei soggetti titolati ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione 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 Esplicito obbligo di condurre gli incontri con Soggetti Pubblici in accordo con quanto previsto nel Codice Etico aziendale

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
Finanziamenti pubblici/agevolazioni	Amministratore Delegato/Direttore generale	Comunicazione tempestiva al <u>RPCT</u> ed all'OdV in caso di richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di Soggetti della Pubblica Amministrazione 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 Previsione di un chiaro iter di verifica ed approvazione della documentazione prodotta per la formulazione delle richieste di finanziamento 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 titolari della società la fase di Rendicontazione è svolta secondo le modalità stabilite per il processo di Rendicontazione Previsione di un protocollo che normi le attività di selezione e monitoraggio dell'operato di eventuali consulenti/società esterne coinvolte nel progetto finanziato Comunicazione periodica al <u>RPCT</u> ed all'OdV di un'informativa riepilogativa dello stato dei finanziamenti in corso
Ottenimento licenze (permessi / concessioni)	Responsabili di funzione Responsabili di Commessa Soggetti titolari ad intrattenere rapporti con gli ispettori della Pubblica Amministrazione	Univoca identificazione dei soggetti aventi poteri di firma nell'ambito delle richieste di licenze Previsione di un protocollo che normi le modalità di produzione, verifica e archiviazione della documentazione predisposta e comunicata agli uffici competenti Previsione di esplicito obbligo di tracciabilità di tutti gli incontri informali con soggetti della Pubblica Amministrazione
Gestione adempimenti, comunicazioni, relazioni con Organismi di Vigilanza e Controllo	Responsabili di funzione Responsabili di Commessa Soggetti titolari ad intrattenere rapporti con gli ispettori della Pubblica Amministrazione	Previsione di scadenziari atti a regolamentare le scadenze degli adempimenti di pertinenza Previsione di un protocollo che normi le modalità di produzione, verifica e archiviazione della documentazione predisposta e comunicata agli uffici competenti Previsione di esplicito obbligo di tracciabilità di tutti gli incontri informali con soggetti della Pubblica Amministrazione
Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
Gestione verifiche ispettive	Responsabili di funzione Responsabili di Commessa Soggetti titolari ad intrattenere rapporti con gli ispettori della Pubblica Amministrazione	Previsione di esplicito obbligo di tracciabilità di tutti gli incontri informali con soggetti della Pubblica Amministrazione 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 Univoca identificazione dei soggetti titolari a scambiare comunicazioni formali con gli Organi di Controllo in funzione della tipologia e delle finalità dell'indagine/verifica potenziale 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 Previsione di un protocollo che normi la gestione della documentazione e delle informazioni rilasciate dall'Ente di Controllo

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
		Comunicazione tempestiva al RPCT 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 Comunicazione periodica al RPCT ed all'OdV attraverso un'informativa riepilogativa, circa l'esito e lo stato delle verifiche ispettive svolte

4.3.6.17 Sistemi informativi – Servizi Generali

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

4.3.6.18 Comunicazione

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
Comunicazione esterna	Relazioni esterne e istituzionali (Capogruppo) Ufficio stampa e Comunicazione (Capogruppo) Amministratore Delegato/Direttore generale	Chiara identificazione del responsabile delle attività di definizione dei contenuti delle comunicazioni e conseguente iter approvativo da parte dei soggetti titolari della società
Gestione eventi e sponsorizzazioni	Relazioni esterne e istituzionali (Capogruppo)	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

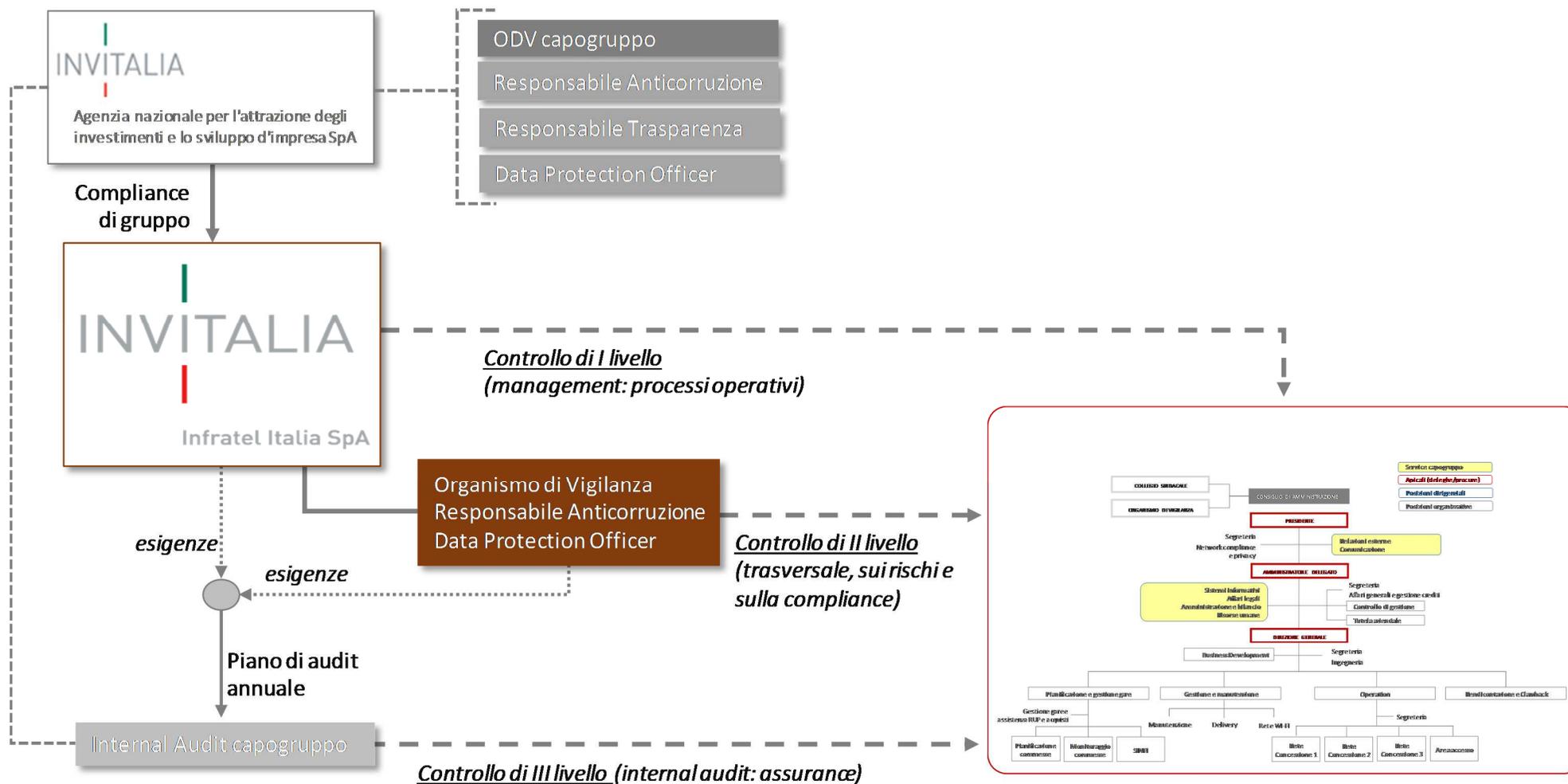
	Amministratore Delegato/Direttore generale	Previsione di un protocollo che normi le attività, in collaborazione con il vertice aziendale, di progettazione dei contenuti e delle modalità di esecuzione delle sponsorizzazioni, nonché la formalizzazione delle motivazioni in base alle quali viene selezionato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

4.3.6.19 *Gestione dei contenziosi*

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Misure di prevenzione del rischio
Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali	Affari legali e societari (Capogruppo) Amministratore Delegato/Direttore generale Risorse umane e organizzazione (Capogruppo)	Condivisione del processo decisionale inerente le azioni di natura legale tra la funzione preposta e il vertice aziendale Tracciabilità degli scambi documentali intercorsi tra la Società e il professionista esterno nonché delle motivazioni adottate 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	Singole risorse	Obbligo di immediata comunicazione al proprio responsabile e/o all'OdV ed al <u>RPCT</u> in caso di ricezione di indebite pressioni al fine di condizionare il contenuto delle proprie dichiarazioni

4.4 I CONTROLLI ED IL MONITORAGGIO INTEGRATO

Si seguito si descrive il complessivo sistema di controllo anticorruzione di Infratel Italia sintetizzabile nella seguente figura:



Sistema di controllo societario di Infratel

4.4.1 Controlli di secondo livello: monitoraggio e flussi informativi obbligatori al RPCT

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

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

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

Di seguito si specifica il piano dei flussi informativi obbligatori, la cui formalizzazione è prevista con una periodicità di regola **semestrale** (ovvero con una frequenza diversa decisa dal RPCT, a seconda delle necessità gestionali o dell'emergere criticità specifiche), e di cui è indicata: il processo di riferimento, i contenuti informativi, il responsabile del flusso

MACRO-PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE FLUSSO INFORMATIVO	RESPONSABILE DEL FLUSSO
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Gestione dei rapporti istituzionali o commerciali con Soggetti appartenenti alla PPAA	Report sugli incontri/riunioni con PA, con dettaglio dell'Ente, dell'oggetto, di eventuali anomalie rispetto ai protocolli definiti	Presidente Amm.re delegato Direttore Generale
	Contratti / Accordi / Convenzioni e affidamenti con Soggetti Pubblici Committenti	Report per la tracciabilità degli incontri formali con i Committenti attraverso formalizzazione dei contenuti dell'incontro e delle persone presenti Comunicazione periodica al RPCT di un'informativa riepilogativa dei nuovi contratti / accordi / convenzioni sottoscritti	
	Richiesta ed utilizzo di finanziamenti / agevolazioni pubbliche		
	Adempimenti, comunicazioni e rapporti con Organi di Vigilanza e Controllo ed altre autorità pubbliche, anche in occasione di verifiche Ispettive	Report sugli incontri/riunioni, con dettaglio dell'Ente/Organo, dell'oggetto, di eventuali anomalie rispetto ai protocolli definiti	
COMUNICAZIONE	Gestione degli Eventi e delle Sponsorizzazioni	Report sugli eventi/sponsorizzazioni con: dettaglio evento, pianificato (si/no), beneficiario, importo, data	Invitalia Spa (Relazioni esterne e istituzionali)

MACRO-PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE FLUSSO INFORMATIVO	RESPONSABILE DEL FLUSSO
	Gestione degli Omaggi, Liberalità e spese di rappresentanza	Report sugli Omaggi, Liberalità e spese di rappresentanza con: dettaglio omaggio, pianificato (si/no), beneficiario, importo, data	
CONTENZIOSI	Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali	Report periodico sui contenziosi, recante: oggetto del contenzioso, controparte, transazione e relativo valore, giudizio e relativo valore	Invitalia Spa (Affari legali e societari)
Contenzioso del personale	Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali	Report periodico sui contenziosi, recante: oggetto del contenzioso, controparte, transazione e relativo valore, giudizio e relativo valore	Invitalia Spa (RRUU e Organizzazione)
GARE ED ACQUISTI	Gestione del fabbisogno e degli acquisti "interni"	Report con dettaglio degli affidamenti effettuati: controparte, oggetto, funzione richiedente, importo, n. ordine (si/no), modalità affidamento	Pianificazione e gestione gare (Gestione Gare e assistenza RUP)
	Gare di affidamento	Report per la tracciabilità dell'intero processo di assegnazione delle gare (bando di gara, partecipanti, lotto, modalità aggiudicazione, pubblicità bandi, nominativi componenti Commissione, Impugnazioni, Rinunce, Modifiche/integrazioni al bando post pubblicazione, modifiche componenti commissioni, richieste di accesso agli atti, offerte ricevute, offerte anomale, esclusioni, aggiudicatario)	
GESTIONE COMMESSE	Gestione commessa diretta	Report per la tracciabilità della commessa, contenente: - dettaglio varianti e sospensioni (regione, commessa, rep.progetto, direttore lavori, appaltatore, subappaltatori, tratta, budget progetto, costo variante) - numero di check list di verifica e NC riscontrate (stesse informazioni)	Operations
	Gestione commessa (di tipo incentivo)	Report per la tracciabilità di Varianti e Anomalie su Rendicontazione, con dettaglio di: commessa, importo commessa, beneficiario, numero e importo delle varianti, numero e descrizione anomalie rendicontazione)	
	Gestione commessa (manutenzione)	Report per la tracciabilità di Varianti, con dettaglio di: commessa, resp. commessa, appaltatore, valore commessa, quantità e valore delle varianti richieste, approvazione)	
	Gestione contratto di cessione di rete	Report per la tracciabilità dei contratti: regione, resp. commessa, operatore, fibra ceduta (km), Prezzo a km, Eventuali scostamenti di prezzo	Business Development
TESORERIA, FINANZA E CREDITI	Gestione conti correnti, incassi, pagamenti e finanza di proprietà	Informativa contenente: - dati aggregati su pagamenti effettuati ed eventuali disallineamenti/anomalie - dettaglio dei pagamenti effettuati: controparte, importo, fattura, scadenza, gg ritardato pagamento, nr. solleciti informali e formali ricevuti, n. ordine, non conformità in entrata	Invitalia Spa (Amministrazione, contabilità e bilancio)
	Gestione Crediti	Informativa contenente: - dati aggregati su crediti maturati, incassi ed eventuali disallineamenti/anomalie	

MACRO-PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE FLUSSO INFORMATIVO	RESPONSABILE DEL FLUSSO
		- dettaglio dei crediti: controparte, importo, fattura, tipologia, scadenza, gg ritardato pagamento, data incasso, importo incassato, banca, data registrazione incasso, tipologia anomalia, stato dei crediti)	
SELEZIONE, ASSUNZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	Selezione e assunzione del personale	Report su assunzioni e consulenze contenente: nominativo assunto/consulente, funzione richiedente, data assunzione/periodo consulenza, retribuzione, causale (oggetto/profilo), richieste con carattere di urgenza, propoga o presenza di contratti precedenti, rapporti di parentela con PA	Invitalia Spa (RRUU e Organizzazione)
	Sviluppo e incentivazione delle risorse	Report su incentivi/aumenti retributivi: nominativo, funzione richiedente, data, importo causale	
SISTEMI INFORMATIVI	Gestione dei Sistemi Informativi	Report sulle dell'inventariazione degli asset e dei soggetti assegnatari/responsabili + furti/smarrimenti e valore beni	Invitalia Spa (Sistemi Informativi)

I citati flussi informativi sono stati attivati nel corso del 2018. A seguito di un primo periodo di osservazione relativo ad almeno altri due cicli informativi periodici:

- ove ritenuto necessario, si provvederà a “tarare” maggiormente i flussi informativi in ragione di esigenze conoscitive od organizzative dei singoli RPCT ed in accordo ad eventuali istanze di coordinamento formalizzate dagli OdV,
- si procederà ad identificare opportuni **indici di anomalia** segnaletici di eventuali situazioni di criticità¹⁰.

Al fine di verificare l’attuazione del **Piano** e di rilevare l’esigenza di eventuali integrazioni/aggiornamenti dello stesso, oltre all’attività di monitoraggio di cui sopra, il **RPCT** organizza almeno 1 incontro all’anno con i Referenti, dedicati sia all’analisi congiunta delle criticità emerse in sede di attuazione delle misure di prevenzione previste nel presente Piano sia all’esame di eventuali proposte di nuove attività di prevenzione o, comunque di modifica dello stesso.

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

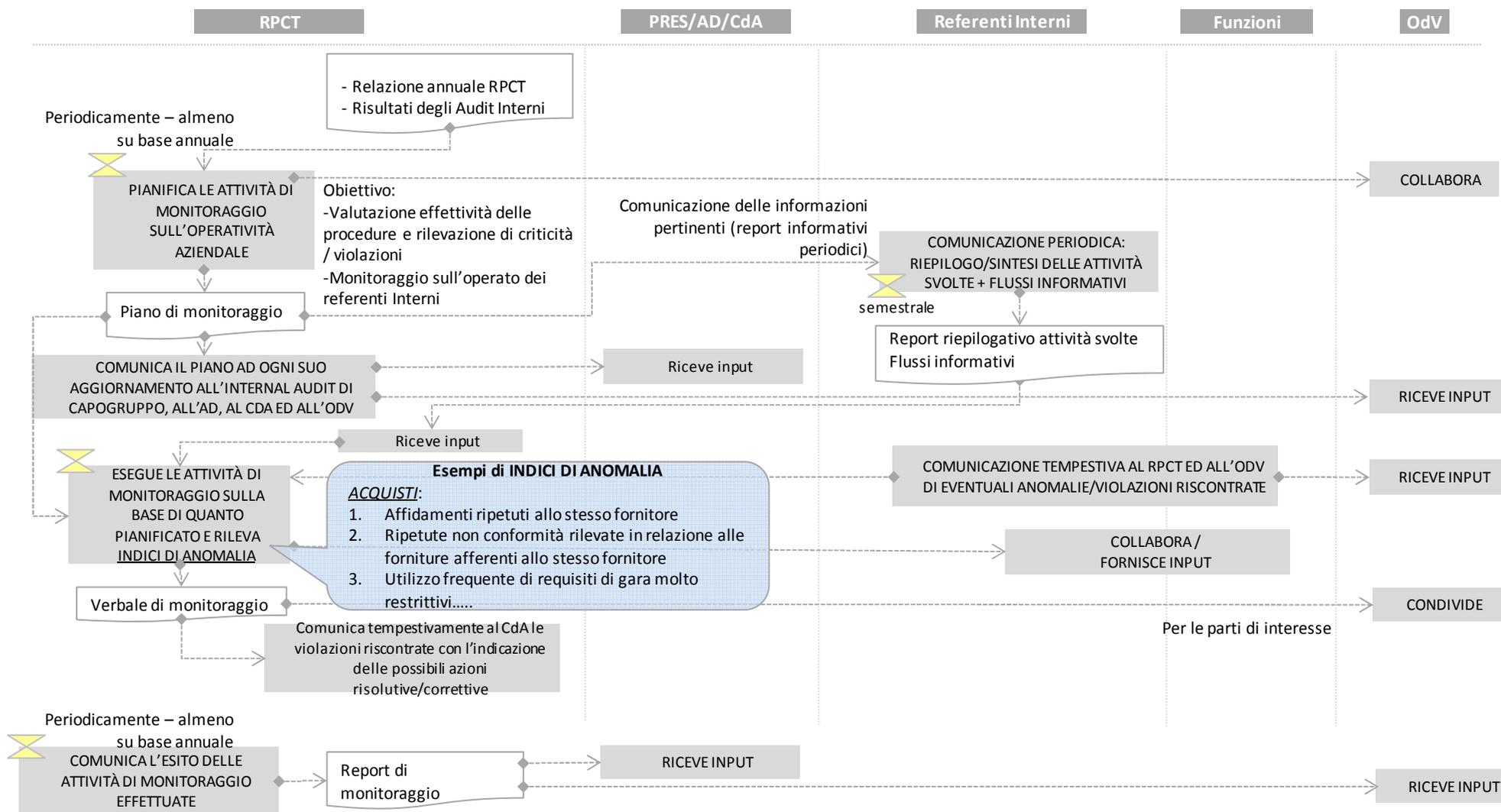
- programmare ed attuare (anche per il tramite della funzione Internal Audit di Capogruppo) verifiche ispettive interne;
- verificare la «consistenza» delle informazioni ricevute nell’ambito delle attività di monitoraggio delle attività (flussi informativi, relazioni), anche mediante riscontri documentali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

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

¹⁰ A partire da quelli definiti da AGCM in ambito contratti pubblici (<http://www.agcm.it/stampa/news/6647-varato-il-vademecum-sugli-appalti.html>) e che saranno ulteriormente specificati ed implementati da ANAC (cfr. in proposito il “Protocollo di intesa ANAC-altre Amministrazioni per la definizione e la quantificazione di rilevanti indicatori di rischio” reperibile al link: <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Comunicazione/News/news?id=df3f11bd0a778042639c4e7e0ba1d525>)

Il RPCT:

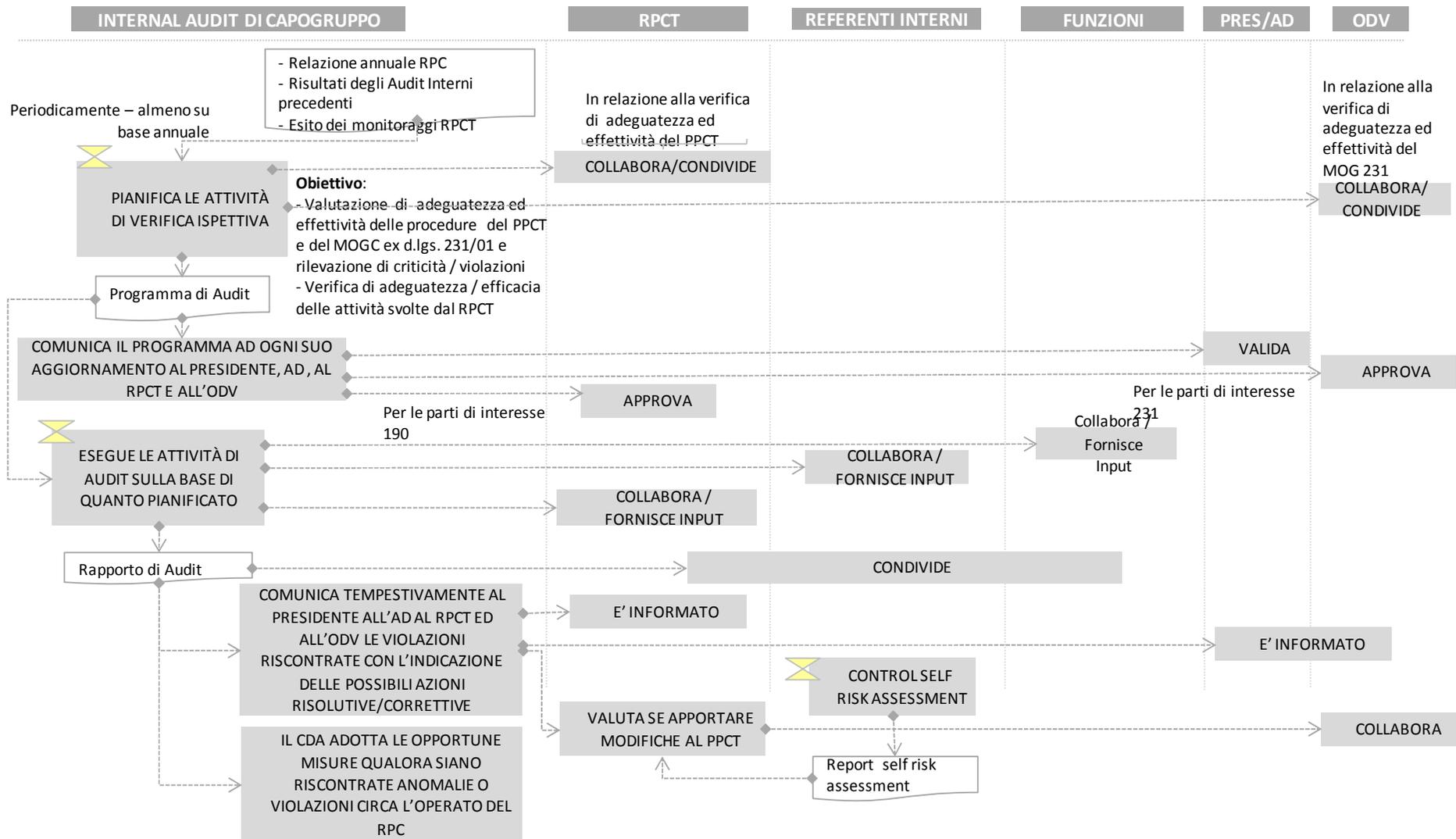
- trasmette annualmente all'AD, al CdA ed all'OdV un **Report** contenente i risultati sull'attività espletata (**Relazione annuale del RPCT**), secondo il format definito da ANAC, prima della pubblicazione dello stesso nella Sezione trasparenza del sito istituzionale, secondo le indicazioni di legge;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



Flow chart processo di monitoraggio di compliance anticorruzione

4.4.2 Controlli di terzo livello: audit interni

I controlli di terzo livello in Infratel, sono effettuati dalla competente funzione della Capogruppo, secondo il flusso procedurale di seguito rappresentato:



Flow chart processo di programmazione e gestione audit interni

ALLEGATO 1 – MAPPATURA DEI PROCESSI A 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/Direttore generale Relazioni esterne e istituzionali (Capogruppo) Business development		Mancata identificazione dei soggetti titolati ad avere rapporti con il Committente Incontri individuali, mancata tracciabilità dell'esito degli incontri Omessa definizione di specifiche politiche gestionali e di condotta atte a regolamentare i rapporti con soggetti del Committente Corruzione di soggetti del Committente pubblico al fine di avviare processi di negoziazione privilegiati
Negoziazione ai fini della formalizzazione degli accordi	Presidente Amministratore Delegato/Direttore generale Pianificazione e controllo commesse operations Rendicontazione e gestione crediti Business development	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	Mancata identificazione dei soggetti titolati ad avere rapporti con il Committente Incontri individuali, mancata tracciabilità dell'esito degli incontri Omessa definizione di specifiche politiche gestionali e di condotta atte a regolamentare i rapporti con soggetti del Committente Eventuale ricorso a Partner Commerciali non affidabili, anche utilizzati come veicolo di corruzione attiva del Committente pubblico Corruzione di soggetti del Committente pubblico al fine di ottenere contratti impropri e/o condizioni contrattuali vantaggiose Corruzione passiva al fine di stipulare contratti con condizioni vantaggiose per il Committente
Formalizzazione degli accordi	Amministratore Delegato/Direttore generale Consiglio di Amministrazione		Mancata identificazione dei soggetti aventi poteri di firma Omessa definizione di specifiche politiche gestionali e di condotta atte a regolamentare i rapporti con soggetti del Committente

Gare di affidamento

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Gestione gare e assistenza RUP Amministratore Delegato/Direttore generale RUP		Impropria individuazione dell'oggetto dell'affidamento al fine di ottenere un ingiusto vantaggio patrimoniale per sé o per altri, oppure per danneggiare terzi, anche a seguito di atti corruttivi
Individuazione dello strumento per l'affidamento	Gestione gare e assistenza RUP RUP	Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Impropria individuazione di strumenti di affidamento al fine di ottenere un ingiusto vantaggio patrimoniale per sé o per altri, oppure per danneggiare terzi, anche a seguito di atti corruttivi
Definizione dei requisiti di ammissibilità e dei criteri di aggiudicazione	Gestione gare e assistenza RUP RUP	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	Definizione di requisiti particolarmente restrittivi e/o specifici, in particolare al fine di ottenere un ingiusto vantaggio patrimoniale per sé o per altri, oppure per danneggiare terzi, anche a seguito di atti corruttivi Mancata pubblicazione dei requisiti di ammissibilità alla gara e delle modalità di valutazione delle offerte
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
Verifica dei requisiti di ammissibilità/ valutazione delle offerte	Gestione gare e assistenza RUP Commissioni di aggiudicazione	Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	Affidamento improprio, non oggettivo o volutamente pilotato al fine di: - creare fondi neri o alimentare circuiti commerciali a scopo corruttivo - ottenere un ingiusto vantaggio patrimoniale per sé o per altri, oppure per danneggiare terzi, anche a seguito di atti corruttivi
Pubblicazione dei risultati della valutazione	Gestione gare e assistenza RUP RUP	Rifiuto di atti d'ufficio / omissione (art. 328 c.p.)	Mancato compimento di atti d'ufficio, a seguito di richieste di chiarimenti da parte dei soggetti partecipanti alla gara, in assenza di idonea motivazione
Eventuale revoca del bando	Gestione gare e assistenza RUP RUP Amministratore delegato/Direttore generale	Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	Impropria revoca del bando al fine di ottenere un ingiusto vantaggio patrimoniale per sé o per altri, oppure per danneggiare terzi, anche a seguito di atti corruttivi

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/Direttore generale Affari legali e societari (Capogruppo) Gestione gare e assistenza al RUP	Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	Abuso di ufficio ovvero corruzione passiva al fine di alterare le condizioni dell'accordo, rispetto a quanto formalizzato nel bando di gara Costringere o indurre la controparte a dare o a promettere indebitamente, a sé o ad un terzo, denaro o altra utilità per portare a termine la corretta finalizzazione del contratto Avvio delle attività prima della sottoscrizione da parte di entrambi i contraenti dell'accordo/contratto Stipula di un accordo in assenza della conduzione delle attività preordinate all'assegnazione

Gestione della Commessa di tipo "intervento diretto"

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

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/Direttore generale Responsabile di Commessa Operations	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.) Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Elaborazione di contratti attuativi non in linea con l'accordo quadro e/o con il piano di commessa, anche al fine di agevolare l'appaltatore Assenza di formalizzazione della richiesta interna per la stipula del contratto Assenza di iter autorizzativo per la richiesta interna per la stipula del contratto Omessa previsione di clausole contrattuali, finalizzate a scoraggiare comportamenti illeciti, contrari al Codice Etico Aziendale e alle regole definite nel MOGC ex D.Lgs. 231/01 e nel PTPCTex 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 proc. 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
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	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

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)
		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.)	
Chiusura commessa	Responsabile di Commessa Operations Amministratore Delegato/Direttore generale	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.) Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Mancata verifica della sussistenza della documentazione di fine lavori per consentire un anticipato o non dovuto pagamento delle prestazioni all'appaltatore

Gestione della Commessa di tipo "incentivo"

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

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)
di piste di controllo/check list/manuali		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.)	Mancata tracciabilità della comunicazione/invio della documentazione prodotta
Elaborazione delle linee guida di rendicontazione	Controlli e rendicontazione	Malversazione (art. 316 bis) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.) Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Redazione di linee guida non coerenti con l'accordo/convenzione, stipulata con la controparte committente, al fine di arrecare al beneficiario un ingiusto profitto Mancato iter interno di verifica ed approvazione delle linee guida di rendicontazione
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)
Monitoraggio dei lavori e Monitoraggio della Commessa	Direttore Lavori Operations Responsabile di Commessa	Malversazione (art. 316 bis) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.) Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) Rifiuto di atti d'ufficio/omissione (art. 328 c.p.) Peculato (artt. 314 e 316 c.p.)	Concorso in malversazione in caso di omesso monitoraggio della corretta esecuzione delle attività , oggetto di finanziamento, da parte del beneficiario o mancata gestione delle eventuali non conformità rilevate a seguito dell'esecuzione di detto monitoraggio Mancato monitoraggio degli aspetti economici e dei tempi previsti nell'accordo/ convenzione stipulata con la controparte committente e/o mancata gestione degli eventuali scostamenti /anomalie rilevate e/o mancato coinvolgimento delle figure preposte Mancato iter di verifica ed approvazione del piano redatto dal beneficiario, allegato all' accordo/convenzione stipulato tra lo stesso ed Infratel Italia, e dei successivi aggiornamenti Omessa gestione di eventi in grado di incidere sul budget complessivo e di conseguenza sul Piano del beneficiario, anche al fine di agevolare il beneficiario stesso Indebita appropriazione, anche temporanea, di materiali/strumentazioni della Società o di Terzi Mancato rispetto delle regole di tracciabilità relative ai contatti con la Pubblica Amministrazione Corruzione di soggetti pubblici o soggetti incaricati di pubblico servizio attraverso l'offerta o promessa di denaro o altra utilità
Verifica della Rendicontazione del Beneficiario	Rendicontazione	Malversazione (art. 316 bis) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità	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

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)
		(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.)	

Gestione della Commessa/Progetto di manutenzione

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
Nomina del Team di Commessa/ Progetto	Amministratore Delegato/Direttore generale Operations	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.) Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Mancata individuazione e formalizzazione dell'organigramma di commessa/progetto Selezione del team di commessa /progetto sulla base di criteri non predeterminati e/o basati su requisiti oggettivi, anche al fine di assegnare l'attività a persona/e gradita/e al manutentore
Formalizzazione della pianificazione di Commessa/ Progetto	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
Esecuzione della manutenzione e monitoraggio della Commessa/ Progetto	Responsabile di Commessa/ Progetto Operations Amministratore Delegato/Direttore generale	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.) Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) Rifiuto di atti d'ufficio/omissione (art. 328 c.p.) Peculato (artt. 314 e 316 c.p.)	Omessa/impropria gestione delle anomalie resa possibile anche a fronte di atti corruttivi Omessa verifica della correttezza dell'operato del manutentore e/o omessa/impropria gestione delle risultanze delle verifiche operate, anche al fine di agevolare il manutentore a fronte di atti corruttivi Alterata attestazione di lavori non eseguiti e/o non dovuti ovvero fittizi anche resa possibile per il tramite di corruzione passiva Omessa o impropria progettazione/pianificazione degli interventi manutentivi e/o mancata previsione di un iter approvativo interno di detta progettazione/pianificazione Omessa gestione di eventi in grado di incidere sul budget complessivo di commessa/progetto, anche al fine di agevolare il manutentore

			Mancato monitoraggio degli aspetti tecnici ed economici e dei tempi previsti nel contratto/convenzione con il cliente e/o mancata gestione degli eventuali scostamenti /anomalie rilevate e/o mancato coinvolgimento delle figure preposte Indebita appropriazione, anche temporanea, di materiali/strumentazioni della Società o di Terzi Mancato rispetto delle regole di tracciabilità relative ai contatti con la Pubblica Amministrazione Corruzione di soggetti pubblici o incaricati di pubblico servizio attraverso l'offerta o promessa di denaro o altra utilità
--	--	--	---

Gestione del Contratto di cessione rete

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

Time Reporting e Gestione Trasferte

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

Rendicontazione

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

Fatturazione attiva

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

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/Direttore generale Amministrazione, contabilità e bilancio (Capogruppo) Rendicontazione e gestione crediti Operations Affari Legali e societari (Capogruppo)	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.)	Omesso monitoraggio crediti Omessa o impropria gestione crediti, ovvero omessa rilevazione, sollecito, recupero coattivo e reporting anche vs soggetti vicini alla PA Corruzione passiva al fine di alterare la gestione dei crediti Cancellazione o riduzione di crediti vs soggetti vicini alla PA Cancellazione o riduzione di crediti strumentale la creazione fondi neri a scopi corruttivi

Acquisti

Attività sensibili / strumentali	Uffici / Funzioni / Responsabili coinvolti	Rif. Reato ex L.190	Modalità di realizzazione del reato / elementi di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
Gestione Albo, Gestione del fabbisogno e degli acquisti	Amministratore Delegato/Direttore generale Gestione Gare e Assistenza al RUP Affari Legali e societari (Capogruppo) Servizi corporate (Capogruppo)	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"> - creare fondi neri a scopi corruttivi e/o - assegnare appalti a fornitori collegati o graditi alla P.A. e/o - assegnare appalti a controparti commerciali di natura privata anche a fronte di un atto corruttivo e/o - ottenere un ingiusto vantaggio patrimoniale per se o per altri ovvero per danneggiare terzi 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

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)
			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 PTPCTex 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	Amministrazione, contabilità e bilancio (Capogruppo) Responsabile di contratto RUP Amministratore Delegato/Direttore generale	Malversazione (art. 316 bis) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.) Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) Rifiuto di atti d'ufficio/omissione (art. 328 c.p.)	Pagamento improprio, non dovuto, alterato, omesso, ritardato non supportato dalle dovute certificazioni, strumentale: <ul style="list-style-type: none"> - la creazioni fondi neri a scopi corruttivi - l'agevolazione di soggetti terzi, anche vicini alla Pubblica Amministrazione - il danneggiamento di soggetti terzi - l'errata imputazione e rendicontazione di costi sostenuti Accettazione e pagamento fatture fittizie o alterate finalizzate alla creazione 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 fondi neri anche a scopo corruttivo Mancata limitazione dell'utilizzo del contante

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

Risorse umane

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

		(art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	
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

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)
Rapporti istituzionali	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.)	Omesso incarico formale ai Soggetti titolati ad intrattenere rapporti con soggetti pubblici Corruzione di soggetti pubblici o soggetti incaricati di pubblico servizio attraverso l'offerta o promessa di denaro o altra utilità Omessa definizione di specifiche politiche gestionali e di condotta atte a regolamentare i rapporti con soggetti della Pubblica Amministrazione Incontri individuali, mancata tracciabilità dell'esito degli incontri
Finanziamenti pubblici/ agevolazioni	Amministratore Delegato/Direttore generale	Malversazione (art. 316 bis) Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (art. 316 ter) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.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 Impiego in modo improprio, in violazione della finalità pubblica sottesa, del finanziamento / agevolazione ottenuta da enti pubblici Alterata rendicontazione delle attività e dei costi sostenuti 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
Ottenimento licenze (permessi / concessioni)	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

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	Sistemi informativi (Capogruppo)	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.)	Farsi corrompere al fine di danneggiare i dati conservati nei sistemi informativi
Gestione Asset	Amministratore Delegato/Direttore generale Personale interessato	Peculato (artt. 314 e 316 c.p.) Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro e violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro (artt. 334 e 335 c.p.) Concussione, Corruzione,	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

		Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.)	
Gestione protocollo, archivio e sistema documentale	Servizi generali	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.) Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	Mancata o impropria registrazione/archiviazione di documentazione al fine di favorire/danneggiare un soggetto terzo Mancata gestione dei flussi documentali in ingresso ed in uscita Danneggiamento degli archivi documentali al fine di favorire/danneggiare un soggetto terzo Manomissione del contenuto della documentazione archiviata o in fase di archiviazione al fine di favorire/danneggiare un soggetto terzo

Comunicazione

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

Gestione dei contenziosi

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

ALLEGATO 2 - GRIGLIA DI RILEVAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI INFRATEL

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione livello 2	Rif. normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile raccolta	Responsabile pubblicazione
Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità e altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, comma 2-bis e comma 8 L. 190/2012	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	RPCT
		Art. 1, comma 2-bis L. 190/2012 e D. Lgs 231/01	Misure di prevenzione della corruzione ai sensi del D. Lgs 231/01	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - Codice Etico - Modello organizzazione, gestione e controllo - Parte generale - Modello organizzazione, gestione e controllo - Parte speciale	Tempestivo		
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	RPCT
		Art. 1, c. 7, l. n. 190/2012	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Indicazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diverse indicazioni di ANAC)	Annuale		
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		
		Organizzazione			Per ciascun titolare di incarico:		

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione livello 2	Rif. normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile raccolta	Responsabile pubblicazione
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	All'atto del conferimento dell'incarico	Soggetti interessati	Amministratore delegato
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Per ciascun titolare di incarico: Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	All'atto del conferimento dell'incarico	Soggetti interessati	Amministratore delegato
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale		
Società controllate	Società controllate		Società controllate	Link ai siti ove esistenti; in mancanza, scheda con dati essenziali	Annuale	<i>Infratel non detiene partecipazioni in Società/Enti di diritto privato</i>	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 Art. 1 comma 42 L. 190/2012	Consulenti e collaboratori <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Segreteria Amm.re Delegato	Amministratore delegato
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 Art. 1 comma 42 L. 190/2012		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art.1 comma 15 L. 190/2012	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Invitalia Spa (Amministrazione, contabilità e bilancio)	Amministratore delegato
			Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo		

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione livello 2	Rif. normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile raccolta	Responsabile pubblicazione
Procedimenti	Procedimenti organi indirizzo politico e dirigenti amministrativi	art. 1, comma 16 della legge n. 190/2012	Autorizzazione o concessione	Provvedimenti di autorizzazione o concessione	Tempestivo	<i>Infratel non gestisce procedimenti di autorizzazione o concessione</i>	
		art. 1, comma 16 e 32 ¹¹ della legge n. 190/2012	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate. Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Pianificazione e gestione gare	Amministratore delegato
		art. 1, comma 16 e 32 ¹¹ della legge n. 190/2012	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Tablette riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale		
		art. 1, comma 16 della legge n. 190/2012	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	<i>Infratel non concede sovvenzioni, contributi, sussidi, altri vantaggi economici</i>	
		art. 1, comma 16 della legge n. 190/2012	Concorsi e prove selettive	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	<i>Rinvio al link alla pagina della Capogruppo Invitalia Spa</i>	

¹¹ Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delibera Anac 39/2016)

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione livello 2	Rif. normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile raccolta	Responsabile pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo	Pianificazione e gestione gare	Amministratore delegato
		art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) -si applica a stazione appaltante	Tempestivo	Pianificazione e gestione gare	
		art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente ex art.71 dlgs n. 50/2016	Tempestivo	Pianificazione e gestione gare	
		art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n.	Tempestivo	Pianificazione e gestione gare		

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione livello 2	Rif. normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile raccolta	Responsabile pubblicazione
				50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)			
		art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); - Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art.141, dlgs.n.50/2016), solo per concorsi di progettazione ed idee settori speciali. Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art.142e143, dlgs. n.50/16). - Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo		
		art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		
		art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di	Tempestivo		

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione livello 2	Rif. normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile raccolta	Responsabile pubblicazione
				lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)			
		art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		
		art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento di ammissione o esclusione	Provvedimenti che determinano le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Tempestivo (entro 2 giorni dalla loro adozione)		
		art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo		
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo		
		art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo		

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione livello 2	Rif. normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile raccolta	Responsabile pubblicazione
	L. 124/2017 - Legge annuale per il mercato e la concorrenza	Art. 1, commi 125 e 126 D. Lgs. 124/2017 ¹² Art. 26 D.Lgs 33/2013	Concessione ed erogazione di contributi, incarichi retribuiti e vantaggi economici erogati	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo		
Atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati				Tempestivo			
Elenco dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 10.000 euro (così come specificato dall'art. 1 comma 127 della L. 124/2017). Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; 2) importo del vantaggio economico corrisposto; 3) norma o titolo a base dell'attribuzione; 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo.				Annuale			

¹² L'obbligo di pubblicazione di cui ai commi 125 e 126 non sussiste ove l'importo delle sovvenzioni, dei contributi, degli incarichi retribuiti e comunque dei vantaggi economici di qualunque genere ricevuti dal soggetto beneficiario sia inferiore a 10.000 euro nel periodo considerato