



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

## **PARTE SPECIALE E**

**REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O  
UTILITÀ DI ILLECITA PROVENIENZA,  
NONCHÉ AUTORICICLAGGIO**

Approvato in data 19 luglio 2018

## INDICE

PARTE 1: FATTISPECIE DI REATO PREVISTE DAL D.LGS. N. 231/2001	3
1 FATTISPECIE DI REATO PREVISTE DALL'ARTICOLO 25 OCTIES	3
PARTE 2: LE AREE A RISCHIO REATO E I RELATIVI PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO	3
1 LE AREE A RISCHIO REATO	3
2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	4
3 PRINCIPI DI CONTROLLO PER AREA A RISCHIO	5
3.1 APPROVVIGIONAMENTI	6
3.2 GESTIONE RISORSE UMANE	11
3.3 FINANZA	14
3.4 CONTENZIOSO	18
3.5 AMMINISTRAZIONE E FISCALE	20

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

**1 FATTISPECIE DI REATO PREVISTE DALL'ARTICOLO 25 OCTIES**

L'articolo 25 octies del D.Lgs. n. 231 del 2001, introdotto dal D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 e successivamente modificato dalla Legge 15 dicembre 2014, n. 186, ha ampliato le fattispecie di reato da cui può sorgere la responsabilità dell'ente, introducendo gli illeciti relativi alla ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché all'autoriciclaggio.

In particolare, in considerazione dell'attività svolta, la Società ha ritenuto rilevanti le seguenti fattispecie di reato:

- Ricettazione (art. 648 c.p.);
- Riciclaggio (art. 648 bis c.p.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.);
- Autoriciclaggio (art. 648 ter.1 c.p.).

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

**1 LE AREE A RISCHIO REATO**

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

Area "a rischio"	Principali Organi / Unità Organizzative coinvolti																	
	CdA	AD/DG	DPRL	CS	DOCT	DIV	DAFPC	SGP	DAA	DRUO	DLS	DAI	DCOMM	DTA	REC	DICT	IA	CT
APPROVVIGIONAMENTI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
GESTIONE RISORSE UMANE		✓		✓						✓								✓
FINANZA	✓	✓		✓			✓	✓			✓							✓
CONTENZIOSO				✓						✓	✓							✓
AMMINISTRAZIONE E FISCALE				✓			✓				✓							✓

## 2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

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

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

Inoltre, è fatto obbligo di:

- rispettare tutti i regolamenti, i protocolli e le procedure che regolano l'attività aziendale, con riferimento all'approvvigionamento e/o la cessione di beni, servizi e lavori, nonché con riferimento alle modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e di collaborazione, nel rispetto delle norme di legge, in tutte le attività inerenti all'operatività aziendale, ed in particolare nell'ambito delle aree a "rischio reato";
- ispirarsi a criteri di trasparenza nell'esercizio dell'attività aziendale, prestando la massima attenzione alle notizie riguardanti i soggetti terzi con i quali Anas ha rapporti di natura finanziaria o societaria che possano anche solo generare il sospetto della commissione di uno dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti finanziari e societari con soggetti terzi o società del gruppo;
- conservare la documentazione a supporto delle operazioni finanziarie e societarie, adottando tutte le misure di sicurezza necessarie;
- svolgere nell'instaurazione di rapporti commerciali, attivi o passivi, tutti i controlli richiesti da regolamenti, protocolli e procedure che disciplinano l'attività aziendale, o che appaiano comunque opportuni in ragione delle caratteristiche soggettive del soggetto terzo con cui la Società venga in contatto, o delle caratteristiche oggettive della prestazione oggetto del rapporto negoziale.

Dovranno, inoltre, essere rispettati i seguenti principi:

- ai dipendenti, ai membri degli organi sociali, ai collaboratori esterni e ai consulenti che intrattengono rapporti negoziali per conto di Anas con soggetti terzi deve essere formalmente conferita delega in tal senso (con apposita procura scritta qualora debbano essere compiuti atti idonei ad impegnare la Società);
- l'OdV deve essere tempestivamente informato, con nota scritta, di qualsiasi irregolarità o indizio

tale da far anche soltanto presumere o ipotizzare la provenienza illecita dei beni o servizi oggetto del rapporto contrattuale;

- i fornitori devono essere scelti attenendosi ai criteri di trasparenza e secondo le specifiche procedure;
- clienti e fornitori, all'atto della stipulazione dei contratti, devono dichiarare:
  - di essere a conoscenza della normativa dettata dal Decreto;
  - di impegnarsi al rispetto del presente Modello e del Codice Etico della Società;
  - di non aver riportato sentenze di condanna passate in giudicato, né sentenze di applicazione di pena su richiesta ai sensi dell'art. 80 del D. Lgs. 50 /2016, né, comunque, di essere sottoposti a procedimento penale per i reati di cui alla presente Parte Speciale del Modello;
  - i contratti con i clienti e i fornitori devono contenere apposita clausola contrattuale disciplinante le conseguenze in caso di commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale del Modello.

Inoltre, è fatto espresso divieto di ricevere, trasmettere, trasferire, vendere, acquistare o comunque movimentare, beni, denaro o altre utilità, nella consapevolezza o nel dubbio della loro provenienza illecita.

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

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

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

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

### 3.1 APPROVVIGIONAMENTI

#### ATTIVITÀ SENSIBILI

- Gestione piano degli approvvigionamenti
- Gestione *compliance procurement*
- Gestione qualificazione operatori economici e interpello
- Gestione affidamenti procedura ristretta
- Gestione affidamenti procedura aperta
- Gestione affidamenti procedura negoziata
- Gestione accesso atti gara
- Gestione eventi successivi alla stipula del contratto

#### FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

**Art. 25 octies "Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio"**

- *Ricettazione (art. 648 c.p.)*

"Fuori dei casi di concorso nel reato, chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare, è punito con la reclusione da due ad otto anni e con la multa da euro 516,00 a euro 10.329,00. La pena è aumentata quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da delitti di rapina aggravata ai sensi dell'articolo 628, terzo comma, di estorsione aggravata ai sensi dell'articolo 629, secondo comma, ovvero di furto aggravato ai sensi dell'articolo 625, primo comma, n. 7-bis).

La pena è della reclusione sino a sei anni e della multa sino a 516,00 euro, se il fatto è di particolare tenuità.

Le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando l'autore del delitto, da cui il denaro o le cose provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale delitto".

- *Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)*

"Fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da 5.000 euro a 25.000 euro.

La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.

La pena è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni.

Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648".

- *Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)*

“Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648-bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da 5.000 euro a 25.000 euro.

La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.

La pena è diminuita nell'ipotesi di cui al secondo comma dell'articolo 648.

Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648”.

- *Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.)*

“Si applica la pena della reclusione da due a otto anni e della multa da euro 5.000 a euro 25.000 a chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Si applica la pena della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 se il denaro, i beni o le altre utilità provengono dalla commissione di un delitto non colposo punito con la reclusione inferiore nel massimo a cinque anni.

Si applicano comunque le pene previste dal primo comma se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da un delitto commesso con le condizioni o le finalità di cui all'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, e successive modificazioni.

Fuori dei casi di cui ai commi precedenti, non sono punibili le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale.

La pena è aumentata quando i fatti sono commessi nell'esercizio di un'attività bancaria o finanziaria o di altra attività professionale.

La pena è diminuita fino alla metà per chi si sia efficacemente adoperato per evitare che le condotte siano portate a conseguenze ulteriori o per assicurare le prove del reato e l'individuazione dei beni, del denaro e delle altre utilità provenienti dal delitto.

Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648”.

## CONTROLLI SPECIFICI

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

- formale definizione dell'iter e delle modalità operative per la predisposizione del Piano degli Approvvigionamenti;
- verifica, preliminare alla predisposizione del Piano degli Approvvigionamenti, della correttezza e della congruenza dei fabbisogni espressi da parte delle unità aziendali;
- definizione e approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, dell'Avviso di Preinformazione (API);
- pubblicazione del programma delle acquisizioni sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;
- formale evidenza del monitoraggio periodico del piano dei fabbisogni, anche attraverso la predisposizione di specifica reportistica;

- formale definizione dell'iter e delle modalità operative ai fini della gestione delle operazioni di qualificazione, attraverso la predisposizione del "Regolamento per la Formazione e Gestione dell'Elenco degli Operatori Economici Anas per l'affidamento di Appalti di Lavori, Servizi e Forniture";
- formale definizione dei requisiti necessari agli operatori economici, ai fini della loro qualificazione;
- formale verifica del possesso dei requisiti da parte degli operatori economici (requisiti di ordine generale, di idoneità professionale, economico finanziari e tecnici organizzativi), al fine dell'inserimento degli stessi nell'Elenco degli Operatori Economici Anas per l'affidamento di Appalti di Lavori, Servizi e Forniture;
- formale evidenza delle valutazioni effettuate in merito alle richieste di qualificazione ricevute dagli operatori economici;
- formale approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, delle valutazioni effettuate in merito alle richieste di qualificazione ricevute dagli operatori economici;
- monitoraggio periodico, al fine di verificare la sussistenza nel tempo dei requisiti degli operatori economici iscritti nell'Elenco degli Operatori Economici Anas per l'affidamento di Appalti di Lavori, Servizi e Forniture;
- formale valutazione della performance degli operatori economici affidatari attraverso il sistema di Vendor Rating;
- formale definizione dell'iter e delle modalità operative in relazione ai casi di sospensione e cancellazione dall'Elenco degli Operatori Economici;
- formale definizione delle differenti procedure di affidamento, in base al valore e alle caratteristiche peculiari dell'oggetto dell'affidamento e in conformità con la normativa applicabile;
- formale definizione dell'iter e delle modalità operative per lo svolgimento delle procedure di affidamento;
- formale predisposizione e approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, della determina a contrarre;
- verifica, preliminare all'avvio della procedura di affidamento, della correttezza, completezza e congruenza delle richieste di avvio delle procedure di affidamento e della relativa documentazione a supporto;
- verifica, preliminare all'avvio della procedura di affidamento, di: i) presenza della relativa copertura finanziaria; ii) presenza nel piano gare, iii) per gli appalti di lavori, dell'approvazione del relativo progetto esecutivo; iv) per gli appalti ICT e di beni e servizi, ove applicabile, della mancata presenza dei beni oggetto del fabbisogno nella specifica Convenzione/Accordo quadro CONSIP, ovvero nel mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);
- formale autorizzazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, all'avvio della procedura di affidamento;
- formali verifiche di completezza, correttezza e conformità normativa di tutti i documenti / dati



predisposti ai fini dello svolgimento delle procedure di affidamento;

- verifica della completezza della documentazione di progetto a base di appalto presente a sistema;
- formale predisposizione e autorizzazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, delle lettere di invito, dei Bandi, dei Disciplinari di Gara, dei Capitolati Speciali di Appalto, delle bozze di contratto e degli altri documenti previsti dalla normativa applicabile;
- formale adempimento, nonché relativa verifica sulla corretta esecuzione, degli obblighi di pubblicità, in conformità alla normativa applicabile;
- formale definizione dell'iter e delle modalità operative per la gestione delle richieste di chiarimenti da parte degli operatori economici;
- formale approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, delle note di chiarimento predisposte a seguito delle apposite richieste pervenute dagli operatori economici;
- formale definizione delle modalità operative e dei criteri da rispettare per la nomina dei commissari di gara;
- formale definizione e verifica dei requisiti di onorabilità e di professionalità dei membri delle Commissioni Giudicatrici;
- formale sottoscrizione di apposita dichiarazione sull'assenza di cause di incompatibilità da parte dei membri delle Commissioni Giudicatrici;
- formale approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, delle nomine dei commissari di gara;
- formali verifiche volte ad accertare l'esistenza di collegamenti tra due o più operatori partecipanti alla medesima procedura di affidamento;
- formale definizione preventiva dei criteri di aggiudicazione delle procedure di affidamento, in conformità con la normativa applicabile;
- formale evidenza delle attività svolte dalla commissione aggiudicatrice, mediante la redazione e sottoscrizione di appositi verbali;
- formale definizione dei criteri e delle modalità di individuazione dei nominativi degli operatori economici da interpellare, nel rispetto del principio di rotazione;
- formale definizione del numero minimo di operatori economici da interpellare, anche in coerenza con la normativa applicabile;
- formale approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, dell'elenco degli operatori economici da interpellare e formalizzazione dei criteri di individuazione degli stessi;
- formale definizione delle modalità di registrazione e conservazione delle offerte ricevute, anche in caso di procedura telematica;
- formale definizione dell'iter e delle modalità operative per lo svolgimento delle analisi di anomalia / congruità in caso di offerte anormalmente basse;
- formale definizione dell'iter e delle modalità operative per l'esecuzione delle verifiche della do-

cumentazione amministrativa, nonché dell'eventuale soccorso istruttorio, presentata dall'aggiudicatario;

- formali verifiche di completezza e correttezza della documentazione presentata da parte dell'aggiudicatario, preliminari alla predisposizione della proposta di aggiudicazione;
- formale approvazione e sottoscrizione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, delle lettere di esclusione;
- formale predisposizione e sottoscrizione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, dei Provvedimenti di ammissione / esclusione adeguatamente motivati;
- formale approvazione e sottoscrizione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, delle lettere di esclusione;
- formale predisposizione e sottoscrizione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, dei Provvedimenti di ammissione / esclusione adeguatamente motivati;
- formale approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, della Determina di Approvazione Aggiudicazione;
- in caso di affidamenti di importo pari o superiore a 150.000 €, formale richiesta e verifica della documentazione antimafia relativa all'aggiudicatario;
- formale verifica del possesso dei requisiti da parte dell'aggiudicatario ed evidenza delle verifiche effettuate mediante predisposizione di apposita "Scheda di Verifica dei Requisiti";
- formale pubblicazione, anche in conformità alla normativa applicabile, degli esiti di gara;
- formale predisposizione, ove previsto dalla normativa applicabile, delle relazioni uniche sulle procedure di aggiudicazione dell'appalto;
- formale definizione e approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, di schemi contrattuali standard;
- formale sottoscrizione e approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, dei contratti stipulati con i soggetti aggiudicatari;
- formale nomina, per ogni affidamento, anche in conformità alla normativa applicabile di un soggetto responsabile (ad es. Direttore dei Lavori, DEC) di verificare che gli obblighi contrattualmente assunti dall'operatore economico siano correttamente adempiuti, provvedendo al costante monitoraggio delle attività da questo svolte;
- verifica e certificazione, anche in conformità a quanto previsto dalla normativa applicabile, da parte del soggetto responsabile, della corrispondenza tra il lavoro / bene / servizio ricevuto dall'operatore economico rispetto a quanto previsto contrattualmente, anche al fine del rilascio del benestare al pagamento, ed emissione del feedback di valutazione necessario per l'aggiornamento dell'Elenco degli operatori economici Anas;
- formale predisposizione e verifica, nei casi di affidamento diretto, delle motivazioni per cui non risulta possibile procedere fare ricorso ad altre procedure di affidamento;
- formale predisposizione e verifica, nei casi di ricorso ad operatore economico non qualificato,

delle motivazioni per cui non risulta possibile fare ricorso ad un operatore economico qualificato;

- formale definizione dell'iter e delle modalità operative in caso di modifiche soggettive dell'appaltatore, modifiche del contratto, risoluzione contrattuale e recesso;
- formali verifiche, in caso di modifiche soggettive dell'appaltatore, modifiche del contratto, risoluzione contrattuale e recesso, della completezza, della correttezza, nonché della conformità normativa, della documentazione di supporto e delle relative motivazioni;
- formale approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, delle modifiche soggettive dell'appaltatore, delle modifiche del contratto, delle risoluzioni contrattuali e dei recessi esercitati.

## 3.2 GESTIONE RISORSE UMANE

### ATTIVITÀ SENSIBILI

- Gestione del personale
- Mobilità e selezione del personale
- Amministrazione del personale
- Sviluppo delle risorse umane
- Sistemi di incentivazione

### FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

**Art. 25 octies "Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio"**

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

### CONTROLLI SPECIFICI

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

- formale definizione periodica di un piano dei fabbisogni del personale, approvato in coerenza con il sistema dei poteri vigente;
- formale definizione delle caratteristiche delle posizioni delle risorse da inserire e delle relative competenze richieste (es. *job profile*);
- formale autorizzazione, previa analisi di compatibilità dei fabbisogni, dei trasferimenti / assegnazioni interni;
- preliminare ricerca interna di un soggetto adatto al profilo ricercato;
- formale definizione preventiva degli iter di selezione adottati, differenziati in base alle competenze e all'inquadramento contrattuale previsto per la posizione da ricoprire;

- preventiva definizione dei criteri di valutazione da adottare nel processo di selezione;
- verifica, preventiva all'avvio delle attività di selezione, della coerenza dell'assunzione da effettuare rispetto al budget definito;
- formale autorizzazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, all'avvio del processo di selezione esterna;
- formale definizione delle cause di incompatibilità e dei requisiti di onorabilità dei membri della commissione esaminatrice;
- formale sottoscrizione di una dichiarazione di onorabilità e di assenza di cause ostative da parte dei membri della commissione esaminatrice;
- chiara identificazione dei requisiti e dei criteri di scelta da adottare per la nomina della commissione esaminatrice;
- formale approvazione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, della nomina della commissione esaminatrice;
- chiara definizione dei requisiti necessari alla partecipazione al processo di selezione interna e chiara identificazione dei livelli di inquadramento che possono essere coinvolti nel processo di selezione interna;
- formale definizione ed approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, di una rosa di candidati (*short list*) per la copertura della posizione;
- formalizzazione dell'esito delle valutazioni dei candidati, nelle diverse fasi del processo di selezione, da parte delle figure aziendali coinvolte;
- formale autorizzazione, a valle del processo di selezione ed in coerenza con il sistema dei poteri vigente, delle assunzioni di personale;
- verifica formale della documentazione identificativa e di supporto necessaria all'assunzione del personale (es. il certificato del titolo di studio, il certificato dei carichi pendenti, ecc.);
- formale definizione dell'iter e delle modalità operative per la formulazione dell'offerta economica ai candidati selezionati;
- formale autorizzazione e sottoscrizione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, dei contratti di lavoro;
- formale verifica di completezza e correttezza dei documenti / dati / informazioni da inviare agli enti competenti relativamente alla gestione del personale;
- formale approvazione e sottoscrizione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, dei documenti / dati / informazioni da inviare agli enti competenti relativamente alla gestione del personale;
- formale definizione e approvazione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, di un budget degli incentivi ai dipendenti;
- formale definizione degli obiettivi, nonché delle relative modalità di valutazione, assegnati al personale ai fini dell'attribuzione dei bonus;

- formalizzazione e approvazione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, dell'esito delle valutazioni delle performance del personale;
- formale autorizzazione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, dei provvedimenti retributivi connessi alle performance del personale;
- formale definizione dei profili abilitati ad accedere all'anagrafica dipendenti;
- esistenza di controlli di accuratezza e completezza in fase di inserimento dei dati relativi a nuove assunzioni e/o in fase di modifiche in anagrafica dipendenti;
- verifiche periodiche ed a campione volte a verificare la correttezza e completezza delle variazioni in anagrafica apportate a sistema;
- esistenza di controlli di accuratezza delle attività di rilevazione presenze del personale;
- formale approvazione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, delle richieste di ferie, giornate di riposo o permessi del personale;
- verifica, preventiva all'autorizzazione della trasferta, della disponibilità del budget stanziato per lo svolgimento della specifica attività;
- formale autorizzazione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, all'esecuzione di trasferte;
- formale autorizzazione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, all'erogazione di anticipi ai dipendenti in caso di trasferta, anche per cassa, nel rispetto dei limiti previsti dalle normative vigenti;
- verifica, preventiva all'erogazione dell'anticipo per trasferta, della corretta autorizzazione all'erogazione dello stesso;
- formale definizione delle tipologie di spese rimborsabili, dei limiti di importo relativi alle varie tipologie di spese (es. di viaggio, di soggiorno, ecc.) e delle relative modalità di rendicontazione;
- verifica di coerenza tra le spese sostenute, le attività lavorative svolte e la documentazione di supporto;
- verifica della completa ed accurata rendicontazione dei giustificativi relativi alle spese di trasferta;
- formale autorizzazione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, delle richieste di rimborso delle spese di trasferta;
- monitoraggio periodico delle note spese e dei relativi rimborsi erogati ai dipendenti, finalizzato ad individuare eventuali situazioni di concentrazioni o anomalie;
- verifica, preventiva alla generazione delle voci mensili delle retribuzioni, di coerenza tra i giustificativi di assenza / presenza e i profili orari dei dipendenti, le titolarità e le "spettanze" contrattuali;
- formale definizione del calendario delle attività ricorrenti relative all'elaborazione delle retribuzioni e dei contributi;
- verifiche di completezza e accuratezza delle informazioni anagrafiche, retributive, di trattamento fine rapporto, previdenziali, fiscali, contributive, preventive all'elaborazione dei cedolini di prova;

- esistenza di controlli di accuratezza, completezza e correttezza in fase di elaborazione dei cedolini;
- formale definizione delle modalità di gestione delle anomalie rilevate in fase di elaborazione delle retribuzioni;
- formale autorizzazione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, al pagamento degli stipendi;
- verifica della completezza, accuratezza e veridicità dei dati e delle informazioni contenute nelle comunicazioni da trasmettere agli enti previdenziali ed assistenziali competenti;
- periodica riconciliazione tra quanto registrato contabilmente relativamente alle retribuzioni e quanto effettivamente versato;
- formale autorizzazione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, al pagamento degli oneri contributivi e fiscali.

### 3.3 FINANZA

#### ATTIVITÀ SENSIBILI

- Gestione relazioni con controparti finanziarie
- Gestione tesoreria
- Gestione operazioni finanziarie
- Gestione finanziamenti da altri enti di natura pubblica
- Gestione ex FCG
- Sviluppo e Gestione Partecipazioni
- Gestione adempimenti societari

#### FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

**Art. 25 octies "Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio"**

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

#### CONTROLLI SPECIFICI

Con riferimento all'area a rischio "FINANZA", l'attività della Società si ispira al rispetto della normativa in materia di tracciabilità finanziaria dei pagamenti ed ai seguenti principi di controllo:

- sottoscrizione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, dei contratti e delle comunicazioni indirizzate alle controparti finanziarie, previa verifica: i) del possesso di procura adeguata alla firma; ii) della validazione dei contenuti dell'atto o della comunicazione da parte del soggetto competente per materia; iii) della chiara identificazione delle fonti dei dati e delle informazioni contenute nell'atto o nella comunicazione;
- definizione dei criteri di selezione delle offerte presentate dalle controparti finanziarie;

- verifica della completezza, accuratezza e veridicità dei dati e delle informazioni trasmessi alle controparti finanziarie;
- formale autorizzazione delle operazioni di apertura / modifica / chiusura dei conti correnti della Società, in coerenza con il sistema dei poteri vigente;
- formale autorizzazione, previa adeguata verifica di coerenza e opportunità dei relativi termini e condizioni, alla stipula di rapporti contrattuali con controparti finanziarie;
- formale autorizzazione delle operazioni di movimentazione di denaro tra i conti correnti della Società, in coerenza con il sistema dei poteri vigente e le esigenze operative e finanziarie preventivamente rilevate;
- monitoraggio della corretta applicazione delle condizioni contrattuali da parte delle controparti finanziarie;
- monitoraggio periodico sull'utilizzo delle somme a disposizione di Anas;
- formale definizione dell'iter e delle modalità operative per l'espletamento delle attività connesse alla gestione dei pagamenti e degli incassi;
- verifica della completezza, accuratezza e veridicità della documentazione da trasmettere o ricevere, anche attraverso sistemi informatici, agli istituti bancari / uffici postali, sottoscritta in funzione delle procure in essere;
- verifica della completezza, accuratezza e veridicità delle registrazioni dei pagamenti e delle operazioni di tesoreria, nel rispetto dei principi contabili applicabili;
- formale autorizzazione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, delle disposizioni di pagamento;
- sottoscrizione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, degli assegni, previa verifica: a) del possesso di procura adeguata alla firma, b) del rispetto dei limiti di importo previsti dalla normativa vigente;
- divieto di eseguire ordini di pagamento a soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica, per i quali non è indicato importo, nome / denominazione e numero di conto corrente, ovvero con conti correnti in "paradisi fiscali";
- esecuzione di pagamenti a favore del beneficiario esclusivamente sul conto corrente indicato nei contratti / ordini o nella relativa documentazione contabile e a favore della controparte contrattuale, con esclusione della possibilità di effettuare pagamenti: a) in contanti (salvo per importi modici e nel rispetto di quanto previsto nella procedura aziendale per la gestione della cassa e dalla normativa antiriciclaggio); b) su conti cifrati o anonimi; c) in un Paese diverso da quello di residenza o sede del beneficiario o da quello in cui la prestazione è stata eseguita;
- verifica di corrispondenza tra il pagamento disposto, la relativa documentazione di supporto disponibile e l'importo oggetto di pattuizione contrattuale;
- limitazione degli accessi al sistema di *corporate banking*, mediante attribuzione di specifici profili ai procuratori abilitati;
- esecuzione, documentazione, verifica ed approvazione delle riconciliazioni periodiche dei conti

transitori movimentati per le operazioni di pagamento e incasso;

- monitoraggio del sistema di *homebanking* con la finalità di accertare la corrispondenza tra gli incassi ed i pagamenti e la documentazione di supporto;
- formale verifica e analisi, preliminare alla richiesta di finanziamento, della coerenza e della compatibilità degli interventi realizzati / da realizzare della Società rispetto ai criteri e ai requisiti definiti dall'ente finanziatore;
- formale approvazione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, della proposta di selezione degli interventi finanziabili da inviare all'ente finanziatore;
- verifica della completezza, accuratezza e veridicità della documentazione afferente le diverse fasi di richiesta e gestione del finanziamento, con particolare riferimento ai dati e alle informazioni contenuti nelle comunicazioni da trasmettere all'ente finanziatore;
- sottoscrizione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, della documentazione o delle comunicazioni indirizzate all'ente finanziatore, previa verifica: i) del possesso di procura adeguata alla firma; ii) della validazione dei contenuti dell'atto o della comunicazione da parte del soggetto competente per materia; iii) della chiara identificazione delle fonti dei dati e delle informazioni contenute nella documentazione o nella comunicazione;
- formale monitoraggio della regolare esecuzione e rendicontazione del progetto finanziato;
- monitoraggio del rispetto degli adempimenti previsti nei confronti dell'ente finanziatore, nonché dei criteri e delle modalità di gestione dell'intervento, in conformità con quanto previsto dall'ente finanziatore;
- formale definizione dell'iter e delle modalità operative per l'espletamento delle attività relative a eventuali variazioni/integrazioni finanziarie degli interventi già oggetto di finanziamento;
- formale approvazione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, del documento di aggiornamento della lista interventi da inviare all'ente finanziatore;
- formale approvazione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, della dichiarazione di spesa da sottoporre all'ente finanziatore;
- verifica della corretta e completa erogazione del finanziamento da parte dell'ente o soggetto finanziatore;
- verifica atta a garantire il corretto incasso e contabilizzazione dei finanziamenti nonché la loro esclusiva e totale destinazione per le finalità prescritte;
- formale adozione di specifici strumenti di supporto per lo svolgimento delle attività di verifica svolte per le varie fasi del processo di gestione degli interventi, ai fini dei finanziamenti europei;
- formale definizione delle modalità di gestione delle attività di autocontrollo del beneficiario ANAS rispetto ai finanziamenti europei e dell'assistenza del beneficiario ANAS per le attività di controllo effettuate dall'ente finanziatore;
- formale predisposizione e trasmissione alle Autorità Competenti di report attestanti le stime sul fabbisogno finanziario della Società per l'esecuzione degli interventi programmati;



- verifiche di completezza, correttezza e coerenza, preventiva al relativo invio alle Autorità Competenti, dei documenti / dati / informazioni relative alla richiesta ed alla rendicontazione delle somme a disposizione;
- formale autorizzazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, delle richieste di erogazione di somme finanziarie a favore di Anas;
- monitoraggio periodico sull'utilizzo delle somme a disposizione di Anas;
- formale verifica della completa e corretta registrazione delle scritture contabili relative all'ex Fondo Centrale di Garanzia;
- formale definizione dell'iter approvativo delle registrazioni di contabilità generale relative all'ex Fondo Centrale di Garanzia;
- formale monitoraggio sul corretto pagamento delle rate di rimborso da parte dei concessionari autostradali;
- formale definizione dell'iter approvativo e delle modalità operative relative all'aggiornamento dei piani di rimborso delle Società Concessionarie;
- formale verifica, preventiva alla relativa autorizzazione, di coerenza dell'intervento da finanziare rispetto ai vincoli di finanziamento degli interventi del Fondo;
- verifica della completezza, accuratezza e veridicità dei dati e delle informazioni contenute negli atti / documenti predisposti ai fini della rendicontazione periodica e degli altri adempimenti previsti in merito alla Gestione dell'ex Fondo Centrale di Garanzia;
- formale approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, degli atti / documenti predisposti ai fini della rendicontazione periodica e degli altri adempimenti previsti in merito alla Gestione dell'ex Fondo Centrale di Garanzia;
- monitoraggio volto a verificare il rispetto delle regole e dei limiti imposti dalla normativa applicabile in merito alla Gestione dell'ex Fondo Centrale di Garanzia;
- formale definizione delle direttive del Gruppo Anas per la definizione dei principi di riferimento per la gestione sociale;
- formale definizione di regolamenti e procedure di Gruppo volte a definire le norme di funzionamento sui temi di interesse del Gruppo;
- rilascio di autorizzazioni preventive da parte di Anas su specifiche tematiche e / o specifici atti o operazioni;
- formale definizione delle strategie, degli obiettivi aziendali, degli indirizzi e delle politiche di pianificazione;
- formale approvazione delle operazioni straordinarie delle società del Gruppo Anas;
- formale approvazione delle operazioni delle società controllate, quando tali operazioni abbiano un significativo rilievo strategico, economico patrimoniale o finanziario per il Gruppo Anas;
- formale definizione delle linee guida da recepire nel processo di formazione dei piani e del budget delle singole società del Gruppo Anas;
- formale definizione delle modalità di allocazione del capitale tra le diverse società del Gruppo

Anas;

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

### 3.4 CONTENZIOSO

#### ATTIVITÀ SENSIBILI

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

## FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

**Art. 25 octies "Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio"**

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

## CONTROLLI SPECIFICI

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

- formale richiesta di parere relativo a tematiche di competenza legale;
- formale definizione di uno schema predefinito per la formulazione del parere legale richiesto;
- definizione e aggiornamento periodico di un albo dei professionisti legali;
- l'inserimento dei professionisti nell'albo è subordinato alla valutazione del possesso dei seguenti requisiti minimi richiesti al professionista: i) iscrizione all'albo professionale di competenza; ii) comprovata esperienza professionale; iii) reputazione e onorabilità; iv) assenza di situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse, ecc.;
- formale aggiornamento periodico dell'albo dei professionisti legali;
- obbligo di selezionare i professionisti tra quelli presenti nell'albo ovvero, in caso di deroga, di fornirne adeguata motivazione, avviando le attività propedeutiche all'inserimento del professionista nell'albo;
- formale individuazione dell'avvocato di riferimento interno che verifica la congruità dell'importo della parcella;
- monitoraggio dell'attività svolta dal professionista, propedeutica anche al rilascio del benestare al pagamento della relativa parcella / fattura, in termini di:
  - verifica della congruità del compenso in base alla natura e alla durata dell'incarico, al ruolo ed alle competenze del professionista;
  - verifica che ogni pagamento sia effettuato a fronte di una prestazione effettivamente resa in forma puntuale, qualitativamente adeguata e professionale;
  - verifica che tutti i rimborsi spese siano giustificati ed autorizzati in conformità alle procedure aziendali e alle normative applicabili;
  - monitoraggio costante delle prestazioni erogate dal professionista legale durante lo svolgimento dell'incarico;
- formale assegnazione della pratica all'avvocato di riferimento interno sulla base delle specifiche competenze necessarie;
- formale valutazione, propedeutica all'avvio di un contenzioso o alla prosecuzione o meno negli eventuali gradi di giudizio successivi, in termini di opportunità, rilevanza e rischiosità del contenzioso;
- formale sottoscrizione, nel rispetto delle procure in essere, dei mandati alle liti e/o lettere di

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

### 3.5 AMMINISTRAZIONE E FISCALE

#### ATTIVITÀ SENSIBILI

- Gestione contabilità generale
- Gestione amministrativo-contabile del ciclo passivo
- Gestione amministrativo-contabile del ciclo attivo e recupero crediti

- Gestione contabilità patrimoniale
- Gestione contabilità del personale
- Gestione *closing*
- Gestione fiscalità
- Gestione adempimenti societari

### FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

**Art. 25 octies "Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio"**

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

### CONTROLLI SPECIFICI

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

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

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

- formale definizione dell'iter e delle modalità operative relative alla gestione delle variazioni della competenza strade;
- formale evidenza dei parametri di valutazione utilizzati per la stima delle poste contabili, in conformità alla normativa applicabile;
- verifiche finalizzate ad accertare la completezza ed accuratezza delle scritture di chiusura ed assestamento, rispetto alla relativa documentazione di supporto e a quanto previsto dai principi contabili di riferimento;
- formale definizione delle tempistiche delle attività per la predisposizione del bilancio;
- verifica della completezza e correttezza delle informazioni inserite nella bozza di bilancio;
- formale approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, della bozza di bilancio;
- trasmissione a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale della bozza di bilancio e idonea registrazione di tale trasmissione;
- formale approvazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, del bilancio e dei documenti / dati ad esso allegati;
- esistenza e osservanza di criteri di redazione dei bilanci uniformi e rispetto, in sede di consolidamento, dei principi di correttezza e ragionevolezza nella determinazione dei suddetti criteri;
- definizione dei criteri e delle modalità per l'elaborazione e la trasmissione ad Anas dei dati che confluiscono nel bilancio consolidato da parte delle società controllate soggette al consolidamento, anche mediante la definizione delle responsabilità relative alle varie fasi del processo e le modalità di riconciliazione dei saldi infragruppo;
- sottoscrizione, da parte dei responsabili delle Direzioni / Coordinamenti Territoriali e delle società del Gruppo coinvolte nei processi di formazione della bozza di bilancio civilistico / consolidato, di una dichiarazione di veridicità, completezza e coerenza dei dati e delle informazioni trasmessi;
- monitoraggio dell'evoluzione della normativa di riferimento, al fine di garantire l'adeguamento alle novità normative in materia fiscale;
- costante monitoraggio delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni, denunce e adempimenti nei confronti delle competenti autorità in materia fiscale, al fine di evitare ritardi e imprecisioni nella presentazione delle stesse;
- formale definizione delle modalità e dei criteri per la determinazione delle imposte;
- verifica della completezza e correttezza dei dati necessari al calcolo delle imposte, della correttezza del calcolo delle imposte, nonché della completa e corretta registrazione contabile;
- sottoscrizione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, dei Modelli dichiarativi e di versamento delle imposte;
- formale verifica di correttezza e completezza della documentazione da trasmettere alle competenti autorità in materia fiscale a seguito di apposita richiesta da parte della stessa;
- formale definizione dei criteri e delle modalità per l'effettuazione dei pagamenti in materia fiscale;

- verifica di accuratezza e completezza della documentazione a supporto dei pagamenti in materia fiscale;
- formale autorizzazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, all'esecuzione dei pagamenti in materia fiscale.



