

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

Quadrilatero Marche Umbria S.p.A.
L'Amministratore Unico
Guido Perosino
(originale agli atti)



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 SPECIFICI	3
1 LE AREE A RISCHIO REATO	3
2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	4
3 PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI PER AREE "A RISCHIO" GESTITE TOTALMENTE O PARZIALMENTE DA QUADRILATERO MARCHE UMBRIA S.P.A.5	
3.1 APPROVVIGIONAMENTI	6
3.2 FINANZA	8
3.3 CONTENZIOSO	11
3.4 AMMINISTRAZIONE E FISCALE	13
4 PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI PER AREE A "RISCHIO" TOTALMENTE O PARZIALMENTE ESTERNALIZZATE	16
4.1 APPROVVIGIONAMENTI	16
4.2 GESTIONE RISORSE UMANE	16
4.3 CONTENZIOSO	16
4.4 AMMINISTRAZIONE E FISCALE	16

**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 SPECIFICI**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				Area "a rischio" totalmente o parzialmente esternalizzata
	Amm.tore Unico	Controllo, Finanza e Bilancio	Affari Generali	Affari Legali	
APPROVVIGIONAMENTI	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
GESTIONE RISORSE UMANE					<input type="checkbox"/>
FINANZA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
CONTENZIOSO	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AMMINISTRAZIONE E FISCALE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>



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, 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 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 QMU 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 QMU 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 SPECIFICI PER AREE “A RISCHIO” GESTITE TOTALMENTE O PARZIALMENTE DA QUADRILATERO MARCHE UMBRIA S.P.A.

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 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.

Nell'ambito di ciascuna area a **“rischio”**, **gestita totalmente o parzialmente da Quadrilatero Marche Umbria S.p.A.**, sono state individuate, ad esito delle attività di *risk assessment*, le relative attività c.d. “sensibili”, ovvero quelle specifiche attività al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati oggetto della presente Parte Speciale, le fattispecie di reato considerate rilevanti e le relative modalità esemplificative di commissione, nonché i relativi controlli specifici.

3.1 APPROVVIGIONAMENTI

ATTIVITÀ SENSIBILI

- Pianificazione dei fabbisogni di acquisto
- Gestione qualificazione operatori economici
- Gestione affidamenti
- Gestione eventi successivi alla stipula del contratto

FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI E MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEI REATI

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

Un dipendente della Società potrebbe riciclare denaro proveniente da attività illecite impiegando tali disponibilità per il pagamento dei corrispettivi nei confronti di fornitori ovvero effettuando verso questi dei pagamenti per prestazioni fittizie o per un ammontare maggiore da quello effettivamente dovuto.



Un dipendente della Società potrebbe mettere in atto operazioni di impiego, sostituzione o trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altre utilità provenienti da un delitto non colposo in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.

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 budget degli approvvigionamenti;
- verifica, preliminare alla predisposizione del budget degli approvvigionamenti, della correttezza e della congruenza dei fabbisogni espressi da parte delle unità aziendali;
- formale evidenza del monitoraggio periodico del budget degli approvvigionamenti attraverso riprevisioni e preconsuntivi;
- monitoraggio periodico del piano annuale degli approvvigionamenti;
- formale predisposizione delle richieste di acquisto da parte delle funzioni richiedenti;
- formale verifica, preventiva alla finalizzazione della richiesta di acquisto, di capienza di budget;
- formale approvazione delle richieste di acquisto, in coerenza con il sistema dei poteri vigente;
- formale autorizzazione agli acquisti extra budget, in coerenza con il sistema dei poteri vigente;
- formale autorizzazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, all'avvio delle procedure di affidamento;
- formale definizione delle modalità e dell'iter operativo di selezione del fornitore;
- formale definizione degli adempimenti da espletare relativi alle procedure di affidamento, in coerenza con la normativa applicabile;
- verifica, preliminare alla sottoscrizione dei contratti di acquisto, sulla correttezza dei dati riportati nell'ordine di acquisto/lettera di incarico;
- formale sottoscrizione dei contratti di acquisto, in coerenza con il sistema dei poteri vigente;
- verifica della corrispondenza tra il bene / servizio ricevuto e quanto previsto nell'ordine di acquisto / contratto;



- formale valutazione della performance degli operatori economici affidatari e relativo aggiornamento dell'Elenco degli Operatori Economici sulla base delle valutazioni ricevute;
- chiara identificazione delle modalità operative per la valutazione delle performance dei fornitori;
- monitoraggio periodico sulle performance dei fornitori di cui la Società ha usufruito, al fine di segnalare i dettagli riguardo il servizio prestato e al fine di fornire indicazioni sulle future selezioni;
- 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 FINANZA

ATTIVITÀ SENSIBILI

- Acquisizione e rendicontazione finanziamenti
- Gestione Tesoreria

FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI E MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEI REATI

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

Un dipendente della Società potrebbe, attraverso una gestione impropria dei pagamenti (ad esempio mediante la c.d. triangolazione di pagamenti), ovvero degli incassi, impiegare o riciclare denaro proveniente da attività illecite, anche al fine di ostacolare l'identificazione delittuosa.



Un dipendente della Società potrebbe mettere in atto operazioni di impiego, sostituzione o trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altre utilità provenienti da un delitto non colposo - ad esempio attraverso la gestione della tesoreria con operazioni improprie sui conti correnti societari - in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa

CONTROLLI SPECIFICI

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

- chiara identificazione dell'iter e delle modalità operative da adottare per la pianificazione finanziaria riguardante i pagamenti dei SAL;
- verifica periodica volta al monitoraggio della situazione dei finanziamenti erogati per ente di riferimento;
- verifiche di completezza, correttezza e coerenza, preventive al relativo invio alle Autorità Competenti/Enti Eroganti, dei documenti / dati / informazioni relative alla rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione del Progetto Quadrilatero;
- formale autorizzazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, della lettera di accompagnamento per la rendicontazione da inviare all'Ente Erogante / finanziatore;
- monitoraggio periodico sulla situazione delle spese rendicontate e dei relativi importi erogati per ogni Ente Erogante / finanziatore;
- 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 degli adempimenti fiscali e previdenziali dei sub-affidatari dei Contraenti Generali, preventiva alla disposizione di pagamento;
- 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;
- divieto di eseguire ordini di pagamento da/a soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e per i quali non è indicato importo, nome / denominazione e numero di conto corrente, ovvero qualora non sia assicurata;



- 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); 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;
- formale autorizzazione, in coerenza con il sistema di poteri vigente, al pagamento degli stipendi;
- formale autorizzazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigente, delle richieste di rimborso spese e delle richieste di anticipo spese, previa verifica, se in contanti, del rispetto dei limiti previsti dalle normative applicabile;
- chiara identificazione delle tipologie di movimenti per cui utilizzare la piccola cassa;
- verifica della completezza ed accuratezza della richiesta di rimborso spese rispetto ai giustificativi di spesa allegati;
- verifica della corrispondenza tra le spese autorizzate ed i relativi giustificativi di spesa;
- formale autorizzazione per il prelievo/reintegro del denaro della piccola cassa, in coerenza con il sistema dei poteri vigente;
- identificazione di figure aziendali incaricate della custodia e gestione della piccola cassa;
- chiara identificazione dell'iter e delle modalità operative per la riconciliazione tra le registrazioni del libro cassa, le registrazioni contabili e la relativa documentazione a supporto;
- esecuzione, documentazione, verifica ed approvazione delle riconciliazioni periodiche dei conti transitori movimentati per le operazioni di pagamento e incasso e delle riconciliazioni bancarie;
- monitoraggio del sistema di home banking con la finalità di accertare la corrispondenza tra gli incassi ed i pagamenti e la documentazione di supporto;
- monitoraggio periodico riguardante le condizioni applicate dagli istituti bancari rispetto a quanto concordato contrattualmente;



- chiara identificazione dei soggetti autorizzati ad operare sui conti correnti della Società.

3.3 CONTENZIOSO

ATTIVITÀ SENSIBILI

- Gestione del contenzioso giudiziale
- Gestione transazioni giudiziali e stragiudiziali
- Gestione esecuzione sentenze

FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI E MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEI REATI

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

Il Responsabile Affari Legali della Società, mediante l'assegnazione della pratica ad un legale esterno per la gestione di un contenzioso giudiziale / stragiudiziale che la vede coinvolta, potrebbe effettuare i pagamenti delle parcelle attraverso l'impiego di denaro proveniente da attività illecita.

La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, potrebbe mettere in atto operazioni di impiego, sostituzione o trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altre utilità - ad esempio mediante il pagamento di legali esterni o di transazioni - in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.

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 autorizzazione alla richiesta di pareri relativi a tematiche di competenza legale, in coerenza con il sistema dei poteri vigente;
- monitoraggio periodico volto a verificare eventuali aggiornamenti normativi o mutamenti giurisprudenziali sulle materie che possono impattare l'attività della Società;
- 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 QMU;
- esistenza del Quadro Contenziosi aziendale, volto al puntuale monitoraggio dei contenziosi in essere;
- formale aggiornamento e verifica di completezza, accuratezza e veridicità dei dati e delle informazioni contenute nel Quadro Contenziosi;
- formalizzazione e trasmissione all'Amministratore Unico di appositi report riepilogativi dello stato dei contenziosi;
- accertamento dello stato ed avanzamento di ciascun contenzioso giudiziale in corso e relativi costi;
- monitoraggio costante delle prestazioni erogate dal professionista esterno durante lo svolgimento dell'incarico;
- monitoraggio dell'attività svolta dal professionista, propedeutica anche al rilascio del benessere 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 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;
- 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 del Quadro Contenziosi aziendale;
- 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.

3.4 AMMINISTRAZIONE E FISCALE

ATTIVITÀ SENSIBILI

- Gestione amministrativo-contabile del ciclo passivo
- Gestione amministrativo-contabile del ciclo attivo
- *Closing*

FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI E MODALITÀ ESEMPLIFICATIVE DI COMMISSIONE DEI REATI

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

Un funzionario addetto alla gestione amministrativo-contabile della Società, al fine di ostacolare la provenienza delittuosa del denaro o di beni, potrebbe registrare dati, anagrafici e/o contabili, non rispondenti al vero per creare i presupposti (disponibilità finanziarie) da utilizzare a scopo corruttivo, ad esempio mediante la fatturazione per prestazioni inesistenti, la sopravvalutazione dei valori stimati e dei beni della Società rispetto all'effettivo valore, la contabilizzazione di costi per beni e servizi non ricevuti, la registrazione di operazioni inesistenti, la formazione di riserve occulte, ecc.;

Un dipendente della Società potrebbe mettere in atto operazioni di impiego, sostituzione o trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altre utilità provenienti da un delitto non colposo - ad esempio mediante la registrazione di dati, anagrafici e/o contabili, non rispondenti al vero - in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.

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 fornitori;
- esistenza di un iter autorizzativo per la creazione / modifica / eliminazione delle anagrafiche fornitori;



- formale definizione dell'iter e delle modalità operative per la contabilizzazione dei costi e dei relativi dispositivi di pagamento connessi alle indennità espropriative e alle spese connesse ai contenziosi;
- formale autorizzazione, in coerenza con il sistema dei poteri vigenti, della registrazione delle rettifiche inventariali;
- verifica della corrispondenza tra l'ordine di acquisto, bolla e fattura, preliminare al pagamento delle fatture passive relative a beni e servizi;
- verifica di completezza e accuratezza dei dati presenti nelle fatture passive, preventiva alla registrazione a sistema;
- formale rilascio del benestare al pagamento;
- 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;
- esecuzione e formalizzazione di un inventario periodico volto a verificare la corrispondenza della quantità contabile dei beni di proprietà con la quantità fisica effettiva;
- chiara identificazione dei soggetti deputati alle attività di inventario;
- verifica dei disallineamenti emersi durante la conta inventariale (tra giacenza fisica e giacenza contabile);
- formale definizione dell'iter e delle modalità operative per l'espletamento delle attività connesse alla gestione amministrativo-contabile del ciclo attivo;
- formale 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 fatturazione delle penali previste dai contratti stipulati con i Contraenti Generali;
- formale approvazione delle fatture emesse per penali nei confronti dei Contraenti Generali, in coerenza con il sistema dei poteri vigente;
- formale definizione dell'iter e delle modalità operative per l'espletamento delle attività connesse alla fatturazione delle penali previste dai contratti stipulati con i Contraenti Generali;



- formale definizione dell'iter e delle modalità operative per l'espletamento delle attività connesse alla commercializzazione e alla gestione dei ricavi da materiale di risulta;
- rispetto di un iter approvativo delle registrazioni di contabilità generale da parte dei relativi responsabili;
- formali verifiche finalizzate ad accertare la regolare tenuta della contabilità e la corretta rilevazione nelle scritture contabili dei fatti di gestione;
- formali 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;
- formale autorizzazione per le modifiche alla struttura del piano dei conti, in coerenza con il sistema dei poteri vigente;
- chiara individuazione dei profili da associare alle utenze per l'accesso al sistema informativo aziendale in caso di modifiche al piano dei conti;
- 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 all'Amministratore Unico e al 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;
- la sottoscrizione, da parte dei responsabili delle strutture coinvolte nei processi di formazione della bozza di bilancio civilistico, di una dichiarazione di veridicità, completezza e coerenza dei dati e delle informazioni trasmessi.



4 PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI PER AREE A “RISCHIO” TOTALMENTE O PARZIALMENTE ESTERNALIZZATE

Di seguito l'elenco delle aree a “rischio”, o porzioni di esse, e delle relative attività “sensibili” esternalizzate ad altre società, anche facenti parte del Gruppo Anas.

4.1 APPROVVIGIONAMENTI

ATTIVITÀ SENSIBILI

- Gestione qualificazione operatori economici
- Gestione affidamenti
- Gestione eventi successivi alla stipula del contratto

4.2 GESTIONE RISORSE UMANE

ATTIVITÀ SENSIBILI

- Gestione del personale
- Mobilità e Selezione del personale
- Amministrazione del personale
- Sviluppo delle risorse umane
- Sistemi di incentivazione
- Gestione relazioni industriali e delle politiche del lavoro

4.3 CONTENZIOSO

ATTIVITÀ SENSIBILI

- Selezione e monitoraggio legali professionisti

4.4 AMMINISTRAZIONE E FISCALE

ATTIVITÀ SENSIBILI

- Gestione fiscalità



CONTROLLI PREVENTIVI APPLICABILI A TUTTE LE AREE “A RISCHIO” ESTERNALIZZATE

- formalizzazione di contratti di *service* nell’ambito dei quali è prevista, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - l’identificazione dei servizi da erogare, le modalità di erogazione ed il relativo livello di servizio atteso (S.L.A.);
 - l’inserimento di clausole specifiche nell’ambito delle quali la società mandataria si impegna a rispettare i presidi di controllo previsti nel proprio Modello, nonché i principi ispiratori del Modello di QMU;
 - l’inserimento di clausole specifiche nell’ambito delle quali le società si impegnano, nei confronti l’una dell’altra, al rispetto più rigoroso dei propri Modelli (ove adottati), con particolare riguardo alle aree dei Modelli che presentano rilevanza ai fini delle attività gestite mediante contratto di *service* e della sua esecuzione; con tali clausole, si impegnano altresì a darsi reciprocamente notizia di eventuali violazioni, che dovessero verificarsi e che possano avere attinenza con il contratto e/o la sua esecuzione e più in generale, ad astenersi, nell’espletamento delle attività oggetto del rapporto contrattuale, da comportamenti e condotte che possano integrare una qualsivoglia fattispecie di reato contemplata dal Decreto;
 - l’applicazione di sanzioni (ivi inclusa l’eventuale risoluzione del contratto) in caso di violazioni alle suddette prescrizioni;
- formale nomina, da parte di QMU, dei referenti per la verifica dell’esecuzione dei servizi, mediante apposito strumento organizzativo;
- espletamento, da parte dei suddetti referenti, dei controlli e delle verifiche previste dal ruolo (monitoraggio delle attività, inclusa la verifica della corretta esecuzione contrattuale, la verifica tecnico-operativa ed economica dei servizi e delle forniture, la verifica del rispetto degli S.L.A., ecc.).