



Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

2026 - 2028

Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e
controllo ex D. Lgs. n. 231/2001

Sommario

Premessa.....	3
1. Il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di DRI d'Italia S.p.A.....	6
1.1. Gli obiettivi strategici, i principi di riferimento e i contenuti del Piano.....	6
1.2. Metodologia adottata per la definizione del Piano.....	9
1.3. Aggiornamento e diffusione del Piano.....	11
2. L'analisi del contesto di riferimento	12
2.1. Il contesto interno	12
2.2. Governance e organizzazione di DRI d'Italia S.p.A.	13
2.3. Il contesto esterno	19
3. Individuazione delle aree di rischio	20
3.1 L'identificazione degli eventi rischiosi e la mappatura dei processi/attività a rischio	20
3.2 L'analisi del rischio	23
3.3 Il trattamento del rischio e la definizione delle misure di prevenzione	25
4. Le misure di prevenzione generale	26
4.1 Codice Etico.....	26
4.2 Conflitto di Interessi	27
4.3 Inconferibilità per incarichi dirigenziali ex D.Lgs. n. 39/2013	29
4.4 Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali ex D.Lgs. 39/2013	32
4.5 Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti.....	34
4.6 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici.....	35
4.7 Controlli informatici	38
4.8 Rotazione e misure alternative	40
4.9 Rotazione straordinaria	40
4.10 Formazione.....	41
4.11 Trasparenza.....	42

4.12 Sistema di controllo e piano di monitoraggio.....	45
4.12.1 Principi di controllo interno	45
4.12.2 Il sistema di controllo e monitoraggio.....	46
4.12.3 Flussi informativi al RPCT	47
4.13 Segnalazione di condotte illecite (Whistleblowing)	47
4.14 Sistema disciplinare.....	48
5. Le misure di prevenzione specifiche	51
6. Programmazione delle misure di miglioramento	70
ALLEGATO A – Parametri di analisi del rischio	72
ALLEGATO B – Esiti valutazione delle attività sensibili ex L.190/2012	75
ALLEGATO C – Obblighi di pubblicazione di DRI d'Italia	80

Premessa

Con l'introduzione nell'Ordinamento Giuridico italiano della Legge 6 novembre n. 190 del 2012, rubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il Legislatore si è prefissato lo scopo di adottare strumenti volti a prevenire e reprimere con mezzi adeguati il fenomeno della corruzione e dell'illegalità nelle amministrazioni tenendo anche conto delle indicazioni formulate in materia dalle Convenzioni internazionali.

Sulla base delle linee di indirizzo e di coordinamento del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) le amministrazioni pubbliche, gli enti pubblici economici, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e le società in controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 c.c. e quelle dalle stesse partecipate definiscono, un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito anche "Piano" o "PTPCT") che riporta l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione, nonché gli interventi organizzativi atti a prevenirli.

Il sistema di prevenzione e repressione della corruzione contemplato dalla L.190/2012 presenta importanti punti di contatto con la disciplina in tema di responsabilità amministrativa degli Enti ex D. Lgs.231/2001, richiedendo alle singole amministrazioni di dotarsi di un Piano nonché di adottare e aggiornare annualmente misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del citato Decreto, rendendo così le stesse amministrazioni e società le principali protagoniste della lotta alla corruzione.

Innestandosi nel percorso evolutivo alla lotta alla corruzione già avviato con l'adozione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/2001, DRI d'Italia (di seguito anche "Società") ha definito il presente Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito anche semplicemente "Piano"), che costituisce parte integrante

del Modello stesso in ottica di armonizzazione con i principi di riferimento, le scelte strategiche e i criteri attuativi definiti dalla Capogruppo Agenzia Nazionale per l'Attrazione degli Investimenti e lo Sviluppo dell'Impresa S.p.A. (di seguito anche "Invitalia" o "Capogruppo") e dalle altre Società del Gruppo, nonché in coerenza con le indicazioni fornite dall'ANAC, da ultimo con il recente Piano Nazionale Anticorruzione 2025 e nei relativi allegati.

Nell'ambito del percorso evolutivo alla lotta alla corruzione già avviato si è provveduto allo sviluppo delle seguenti iniziative:

- **aggiornamento del Codice Etico**, modifica approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 16 ottobre 2024. Il Codice Etico è considerato strumento funzionale ad assicurare e promuovere fattivamente, nell'espletamento delle attività da parte di ogni dipendente, collaboratore e, più in generale, tutti coloro che operano in nome o per conto della società o del Gruppo a qualunque titolo, la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. L'adozione del Codice Etico e la diffusione dei principi in esso riportati si pone nel novero delle azioni poste in essere dalla Società al fine di dare compiuta attuazione alle strategie di prevenzione della corruzione.

- **aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01** (di seguito anche "Modello 231") approvato dal Consiglio di Amministrazione, quanto alla parte generale, in data 16 ottobre 2024, al fine di rispondere all'esigenza di perfezionare, in ottica di miglioramento e aggiornamento continuo, il sistema di controllo interno adottato dalla Società, con l'obiettivo di prevenire e mitigare il rischio di prevenzione dei reati rientranti nel novero del D.Lgs. 231/01, incluse le condotte rientranti nella sfera della corruzione.

- **recepimento delle Linee Guida adottate dalla Capogruppo Invitalia** nell'ambito del Modello di indirizzo e coordinamento tra Invitalia e le Società Controllate;

• **recepimento del “Regolamento Invitalia per la Disciplina del Conflitto di Interessi”**, che integra e completa le disposizioni aziendali sul punto, di cui al Codice Etico e al Modello Organizzativo.

DRI D'Italia ha adottato il presente Piano in linea di continuità mantenendone sostanzialmente invariata la precedente struttura e aggiornando ove opportuno e necessario le diverse componenti del Sistema di prevenzione del rischio corruttivo, considerato che:

- non sono mutati gli obiettivi strategici aziendali;
- non sono occorse modifiche significative dell'assetto interno della Società;
- non si sono verificati fenomeni corruttivi né ipotesi di disfunzioni societarie significative;
- in ragione del perdurare di un livello minimo di attività, non sono occorse variazioni significative nelle modalità di svolgimento delle attività aziendali a rischio;
- le modalità di svolgimento delle attività aziendali a rischio, e nello specifico quelle relative alla attività sensibile “Gestione acquisti e affidamenti di lavori e servizi, incluse penali, varianti, proroghe e rinnovi”, sono in corso di aggiornamento ai dettami del Codice dei Contratti Pubblici, avvalendosi del supporto della Capogruppo.

Tra le misure che si intendono implementare nel periodo di vigenza del Piano, la principale è rappresentata dall' aggiornamento della mappatura dei processi e attività a rischio ex L. 190/2012 e delle relative valutazioni a completamento dell'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 della Società, al fine di

garantire l'adeguatezza delle misure di prevenzione specifiche previste per i singoli processi aziendali.

1. Il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di DRI d'Italia S.p.A.

1.1. Gli obiettivi strategici, i principi di riferimento e i contenuti del Piano

L'adozione e la conseguente attuazione del Piano di DRI d'Italia S.p.A. rispondono 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.

Il Piano deve essere rispettato da tutti i Destinatari, identificati negli amministratori, nei componenti degli organi di controllo/vigilanza, nei dipendenti/collaboratori di DRI d'Italia S.p.A. e, per le parti pertinenti, nei consulenti e titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

In particolare, il Piano è finalizzato al perseguimento degli obiettivi strategici, di seguito indicati, individuati in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, fissati dagli organi di indirizzo anche con riferimento all'accesso a risorse finanziarie previste dai Fondi Pubblici a cui la Società può accedere:

- ***Costante rispetto e compliance alla normativa di riferimento e alle indicazioni fornite dall'ANAC***, garantendo il costante monitoraggio dell'evoluzione del quadro delle fonti normative e delle delibere rilevanti adottate dall'Autorità e procedendo, ove ritenuto opportuno o necessario a modificare/aggiornare/integrare gli strumenti normativi aziendali (policy, procedure, istruzioni operative, etc.)

- ***Sensibilizzazione e incremento del livello di formazione in materia di corruzione e trasparenza del Personale***, determinando in tutti i Destinatari del Piano 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, e sensibilizzando i medesimi a impegnarsi attivamente e costantemente nel rispetto delle procedure e regole interne e nell'attuare ogni utile intervento atto a prevenire e contenere il rischio di corruzione;
- ***Semplificazione e maggior integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e il Sistema di Controllo Interno***, coordinando le misure previste nel Piano con gli strumenti e i presidi previsti dal sistema di controllo e di prevenzione, predisposto dalla Società, integrato con gli altri elementi dello stesso già adottati (Codice Etico, Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs.231/01, etc.);
- ***Prevenzione della corruzione attraverso la creazione un contesto sfavorevole***, adottando misure di tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi, quali policy e procedure strumentali a normare processi e attività potenzialmente esposte a rischio di corruzione, codici di comportamento (anche con riferimento al conflitto di interessi) e disposizioni operative strumentali all'attuazione del divieto di *pantouflage* nonché a regolare le misure di rotazione straordinaria, rotazione ordinaria del Personale e misure alternative, monitorandone l'effettiva applicazione;
- ***Incremento dei livelli di correttezza, trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni***, che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, implementando costantemente la sezione "Trasparenza", con riferimento agli obblighi applicabili, e sviluppando un sistema di segnalazione di eventuali condotte/situazioni che potrebbero dar luogo

a fenomeni corruttivi o comunque illeciti, in coerenza con le indicazioni fornite dall'Autorità.

In linea con quanto stabilito dalla Capogruppo e dalle altre Società del Gruppo, e in ottica di allineamento e coordinamento con le stesse, la Società ha adottato il presente Piano ispirandosi ai seguenti principi di riferimento:

- ***Coerenza con le best practice e indirizzi della Capogruppo***

Il Piano è definito in coerenza con le best practice, nazionali e internazionali, in materia di prevenzione della corruzione e con i principi di riferimento e criteri attuativi definiti dalla Capogruppo;

- ***Approccio per processi***

Il Piano in generale è ispirato ad una logica per processi, indipendentemente dalla collocazione delle relative attività nell'assetto organizzativo e societario di DRI d'Italia. In relazione ai processi aziendali, sono individuati rischi e presidi volti a prevenire i reati configurabili;

- ***Approccio basato sul rischio***

Il Piano 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;

- ***Prevenzione attraverso la cultura del controllo***

Tutto il personale di DRI d'Italia contribuisce direttamente e proattivamente allo sviluppo e al rafforzamento della cultura etica del controllo e alla tutela del patrimonio aziendale;

- ***Responsabilizzazione del Management***

Il Management della Società istituisce specifiche attività di controllo e ne garantisce il monitoraggio al fine di assicurare nel tempo l'efficacia e l'efficienza dei presidi di prevenzione alla corruzione;

- **Importanza dei flussi informativi**

I flussi sono fondamentali per consentire l'adempimento delle responsabilità e il perseguimento degli obiettivi connessi al Piano e quindi al perseguimento dei relativi obiettivi;

- **Trasparente e corretta gestione delle risorse finanziarie**

Tolleranza zero verso atti fraudolenti, possibili condotte illecite e/o fenomeni di “*maladministration*” e divieto di loro commissione in qualsiasi forma, diretta e indiretta, agevolandosi ovvero avvalendosi dell'operato di terzi.

1.2. Metodologia adottata per la definizione del Piano

Presupposto essenziale del Piano è l'analisi dell'esposizione delle attività aziendali al rischio di corruzione. L'intero impianto della Legge n.190/2012 e i diversi Piani Nazionali Anticorruzione basano la loro efficacia attuativa sulla corretta adozione di misure preventive dei rischi, ispirandosi a modelli aziendali di gestione del rischio.

Il presente Piano è stato sviluppato, anche ai fini della programmazione delle azioni da intraprendere, attraverso l'esame dei seguenti elementi:

- Gli aggiornamenti normativi e i provvedimenti adottati dall'ANAC nonché i Piani di Prevenzione della Corruzione elaborati dalla Capogruppo;
- La *mission* aziendale e l'assetto organizzativo vigente in DRI d'Italia;
- La documentazione rilevante e in particolare le procedure e policy adottate;
- Il contesto esterno e interno in cui opera DRI d'Italia, gli esiti dell'attività di mappatura delle aree “a rischio reato” e della correlata individuazione dei reati rilevanti e delle modalità di attuazione delle condotte illecite in relazione a ciascun processo/attività “sensibile”;

- Definizione/aggiornamento delle misure di prevenzione e gestione del rischio nell'ambito dei processi/attività aziendali individuati;
- Gli esiti dell'attività di monitoraggio e controllo svolta dalla Funzione Internal Auditing di Capogruppo;
- La definizione, aggiornamento e/o revisione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza.

La predisposizione del Piano ha previsto l'esecuzione delle seguenti fasi:

- Identificazione dei reati potenzialmente rilevanti per la Società;
- Individuazione delle aree sensibili e analisi del rischio di corruzione;
- Definizione delle misure di prevenzione e gestione del rischio;
- Stesura del Piano.

La ricognizione dei processi e attività sensibili è stata svolta nell'ottica di garantire l'aderenza alla realtà aziendale e alle peculiarità del business della Società e di strutturare un processo di prevenzione sempre più focalizzato sugli aspetti maggiormente significativi, valorizzando in concreto l'esperienza aziendale in materia di gestione del rischio. La ricognizione dei processi e attività sensibili è stata effettuata anche sfruttando in ottica sinergica il patrimonio informativo acquisito ad esito della mappatura dei rischi svolta ai fini della definizione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs.231/01 nonché dell'esame delle procedure esistenti e dell'analisi del contesto organizzativo e di business di riferimento.

1.3. Aggiornamento e diffusione del Piano

Il Piano sarà soggetto a revisione periodica secondo modalità e tempi indicati dall'ANAC. Ad integrazione dell'aggiornamento periodico previsto, le modifiche al Piano sono proposte dal RPCT qualora lo stesso ritenga che circostanze esterne o interne alla Società possano ridurre l'idoneità dello stesso a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione e, in particolare, in caso di:

- rilevazione di fatti corruttivi e/o eventuali accertamenti di significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute;
- eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione;
- eventuali cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, l'attività o l'organizzazione di DRI d'Italia;
- ulteriori eventuali significativi mutamenti organizzativi, degli obiettivi aziendali e/o delle attività di business;
- eventuale emersione di nuovi fattori di rischio non considerati in fase di predisposizione della presente versione del documento;
- eventuali modifiche intervenute nelle misure definite dalla Società per prevenire il rischio di corruzione.

DRI d'Italia S.p.A. pubblica nella propria sezione sul sito istituzionale, il Piano e ogni eventuale suo aggiornamento, nonché la Relazione annuale del RPCT.

2. L'analisi del contesto di riferimento

2.1. Il contesto interno

DRI d'Italia S.p.A. è una società partecipata al 100% da Invitalia S.p.A, Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo di impresa. Nasce per volontà del Governo italiano nel gennaio del 2022 allo scopo di verificare la fattibilità di impianti di produzione di *Direct Reduced Iron* (DRI) e, quindi, di procedere alla loro realizzazione e gestione, anche con l'utilizzo di fondi comunitari messi a disposizione per la decarbonizzazione dei settori *hard to abate*. DRI D'Italia S.p.A. è stata identificata, con la Legge 17 novembre 2022, n. 175, come soggetto attuatore del processo di decarbonizzazione del settore siderurgico italiano.

La mission di DRI D'Italia S.p.A. è quella di:

- promuovere la transizione energetica e l'evoluzione ecologica dell'industria siderurgica italiana e tutelare l'ambiente contribuendo al processo di abbattimento delle emissioni climalteranti e, in particolare, dell'impronta carbonica del Paese;
- concorrere alla realizzazione di acciaio di qualità da parte della filiera siderurgica italiana tramite l'immissione nel mercato italiano di *direct reduced iron* per ridurre la dipendenza nazionale da rottame e far fronte alla riduzione di disponibilità delle materie prime dovuta a ragioni economiche e geopolitiche.

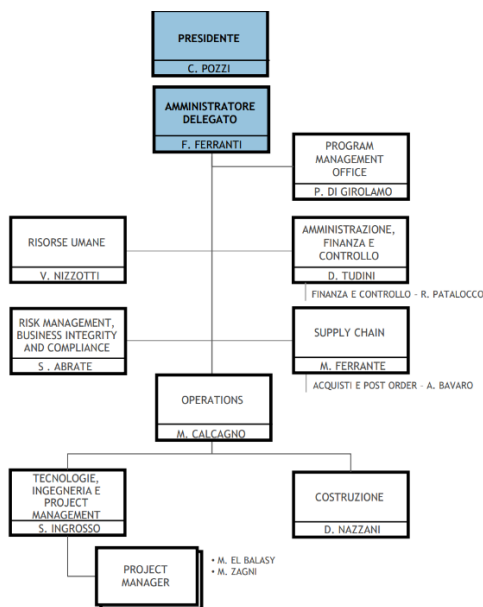
La Società persegue i seguenti principali obiettivi aziendali:

- contribuire al raggiungimento dei target di decarbonizzazione italiani;
- sostenere la filiera siderurgica fornendo materiale di elevata qualità per i forni elettrici esistenti, riducendo la dipendenza dall'import di rottame e di *direct reduced iron*;

- supportare lo sviluppo delle filiere *green* promuovendo sia lo sviluppo di nuove tecnologie alternative all'utilizzo di combustibili tradizionali (idrogeno verde, *carbon capture storage*, biometano) sia l'individuazione e sperimentazione di tecnologie alternative agli attuali processi produttivi.

2.2. Governance e organizzazione di DRI d'Italia S.p.A.

Ai fini dell'attuazione del Piano 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. Si riporta di seguito l'organigramma della Società:



La struttura organizzativa della Società alla data del 31 dicembre 2025 si avvale di una dotazione organica di 13 risorse, organizzate come di seguito presentato:

Ruolo/Qualifica	Numero
Amministratore Delegato	1
Dipendenti	9
Collaboratori/Consulenti	3

Consiglio di Amministrazione

L'Organo di indirizzo politico, ai fini del presente Piano, si identifica con il Consiglio di Amministrazione (di seguito anche "CdA"), che con riferimento alle misure anticorruzione, svolge i seguenti compiti:

- individua e nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), avendo preventivamente verificato la sussistenza dei requisiti di idoneità per lo svolgimento dell'incarico, nel rispetto delle disposizioni normative e dei regolamenti/indirizzi in materia. Assicura altresì che al RPCT siano attribuite idonee risorse e strumenti per l'espletamento del ruolo;
- approva e adotta il Piano ed i relativi aggiornamenti;
- adotta gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- supervisiona e vigila periodicamente sulle attività svolte dal RPCT con riferimento alle responsabilità ad esso attribuite;
- riceve e prende atto dei contenuti della Relazione annuale predisposta dal RPCT.

Presidente e Amministratore Delegato

Fermo restando le competenze e le attribuzioni previste dalla legge in capo al RPCT, il Presidente e l'Amministratore Delegato sovrintendono alla funzionalità del Piano

adottato dal CdA, dando esecuzione alle disposizioni e misure ivi contenute, istituendo e promuovendo, nei processi aziendali e nell'assetto organizzativo e di governance, le attività di monitoraggio e di verifica idonee ad assicurare costantemente l'adeguatezza complessiva, l'efficacia e l'efficienza delle misure di prevenzione alla corruzione.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) riveste un ruolo centrale e «trasversale» e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione.

Il CdA di DRI d'Italia ha nominato in data 13 novembre 2023 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Società la Dott.ssa Silvia Abrate.

Coerentemente con le informazioni fornite dall'ANAC e con le indicazioni del PNA, al RPCT sono assegnati i seguenti compiti:

- elabora e predispone annualmente la proposta del Piano da sottoporre al Presidente e all'Amministratore Delegato, affinché possano procedere con la necessaria adozione da parte del CdA;
- verifica, per il tramite della Funzione Internal Audit di Capogruppo e in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001 (di seguito anche "OdV") e il Collegio Sindacale, per gli aspetti di competenza, l'efficace attuazione delle misure previste dal Piano e la loro idoneità, proponendo l'eventuale 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 inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- promuove la conoscenza e la diffusione del Codice Etico, d'intesa con l'Organismo di Vigilanza, nonché attività formative in ambito anticorruzione per il Personale, sia

in fase di definizione del fabbisogno che di verifica dell'effettiva attuazione e degli esiti;

- ricopre il ruolo di Responsabile del Sistema Interno di Segnalazione e Gestore del canale di segnalazione;
- gestisce i canali di comunicazione per la segnalazione di comportamenti illeciti e/o sospetti e/o non in linea con le determinazioni/protocolli stabiliti dal Piano, dal Codice Etico e dal Modello Organizzativo;
- segnala al Presidente e all'Amministratore Delegato le casistiche riscontrate di mancata o erronea attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano e dal Codice Etico ai fini della successiva attivazione, da parte di questi, della funzione Human Resources per l'avvio delle misure necessarie;
- monitora l'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa di riferimento, per la parte applicabile alla Società, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- predispone, condivide con l'Amministratore Delegato e pubblica nella Sezione Trasparenza la relazione annuale sull'attività svolta.

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

In caso di assenza temporanea del RPCT è prevista l'individuazione del sostituto del RPCT.

In caso di assenza del RPCT che si traduca, invece, in una vera e propria *vacatio* del ruolo, la società provvederà alla nomina di un sostituto mediante atto formale di conferimento dell'incarico.

Organismo di Vigilanza

In considerazione della stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e della Legge n. 190/2012, le funzioni del RPCT sono svolte in costante coordinamento con quelle dell'Organismo di Vigilanza, per gli aspetti di interesse comune. L'Organismo di Vigilanza di DRI d'Italia S.p.A. collabora con il RPCT alla vigilanza sull'efficacia del complessivo sistema di controllo implementato, attraverso:

- il monitoraggio di specifici controlli anticorruzione comuni al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e al Codice Etico;
- la previsione di flussi informativi nei confronti del RPCT e dell'OdV;
- la previsione di momenti di condivisione delle risultanze delle attività di monitoraggio svolte.

I Responsabili dei processi sensibili e delle attività sensibili

Nell'ambito di ciascun Processo Sensibile a cui fanno riferimento le Attività Sensibili è identificato il Responsabile del Processo Sensibile¹ il quale, per gli aspetti di competenza, collabora con il RPCT al fine di:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- nell'ambito del monitoraggio delle attività svolte, provvedere a monitorare e controllare il rispetto dei presidi anticorruzione da parte dei dipendenti, collaboratori, consulenti e/o fornitori sottoposti al loro coordinamento;
- provvedere alle valutazioni specialistiche di competenza in termini sia di processi e di organizzazione che di interpretazione ed effettiva applicazione del quadro normativo sottostante;

¹ Sulla base del Processo Sensibile, può essere prevista l'individuazione di più Responsabili del processo sensibile in considerazione degli ambiti di attività.

- supportare l'attività del RPCT affinché questi abbia elementi e riscontri sull'attuazione del Piano nell'ambito delle strutture e dei processi di riferimento, fornendo le informazioni richieste (flussi informativi specifici) al fine di ottenere elementi utili all'attività di monitoraggio demandata al RPCT stesso;
- comunicare tempestivamente al RPCT eventuali irregolarità/anomalie/violazioni riscontrate rispetto alle prescrizioni di cui al Codice Etico e al Piano.

Il personale

Tutti i dipendenti, collaboratori, consulenti e fornitori 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.

A tali soggetti è, infatti, attribuito il compito di piena e continua collaborazione nella prevenzione della corruzione e dell'illegalità, che si esplica, tra l'altro, nel garantire:

- il pieno rispetto delle previsioni del Codice Etico, del Modello Organizzativo, del Piano e delle procedure organizzative che concretizzano i protocolli e le misure definite in ottica anticorruzione;
- una leale collaborazione al RPCT in caso di richiesta di documenti e atti e/o di audizione personale nonché, per quanto di competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- la segnalazione al RPCT di eventuali anomalie/violazioni/situazioni di illecito riscontrate;
- la comunicazione, secondo le procedure aziendali, di eventuali conflitti d'interessi in cui dovessero versare, e la conseguente astensione dal compimento delle attività inerenti alla situazione di conflitto segnalata.

2.3. Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale la Società opera, con riferimento ad esempio a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'analisi è basata sui dati disponibili e più rilevanti, alla luce delle seguenti direttive:

- identificazione degli ambiti di intervento di DRI d'Italia S.p.A. verso l'esterno;
- identificazione dei soggetti esterni che interagiscono con la Società;
- identificazione delle relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzare l'attività di DRI d'Italia.

In considerazione della mission aziendale e attività svolte, oltre ai rapporti con Clienti e fornitori, DRI d'Italia S.p.A. potrebbe intrattenere rapporti con Enti Europei, Istituzioni dello Stato, Istituzioni locali, Università, Comunità scientifica ed Enti di ricerca, Associazioni sindacali, Associazioni di categoria e Organizzazioni ONG.

Coerentemente con i principali obiettivi aziendali, DRI d'Italia S.p.A. potrà partecipare alla riconversione del sito produttivo di Taranto (ex ILVA) per la produzione di acciaio *low-carbon*, prevedendo, in fase di futura attivazione del processo di produzione di Direct Reduced Iron, la futura opportunità di attivazione di accordi di fornitura anche eventualmente con player economici locali. Sono pertanto da considerare i condizionamenti derivanti dai fattori legati al territorio in cui la Società è chiamata ad operare nonché le relazioni che potrebbero instaurarsi anche con controparti potenzialmente legate al mondo della criminalità organizzata locale. In tal senso, la *Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e della criminalità organizzata* presentata al Senato nel 2024, evidenzia che in Puglia si registra un numero crescente di atti intimidatori contro amministratori locali,

persistono fenomeni di estorsioni, usura, traffico di stupefacenti e infiltrazioni negli appalti pubblici, e le mafie pugliesi mostrano capacità di adattamento imprenditoriale, con interessi in settori economici legali e utilizzo di fatture false per coprire tangenti, comportando per la Società un sensibile aumento del rischio di venire a contatto con settori economici legati al mondo della criminalità organizzata.

Al fine di ridurre i rischi derivanti da tali situazioni, DRI d'Italia sarà pertanto chiamata ad adottare misure di tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi nonché ad attuare tutti i presidi anticorruzione previsti dalla legge vigente e definiti nel presente.

3. Individuazione delle aree di rischio

3.1 L'identificazione degli eventi rischiosi e la mappatura dei processi/attività a rischio

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione.

In accordo a quanto richiesto dalla Normativa di riferimento, DRI d'Italia S.p.A. ha provveduto alla mappatura dei processi aziendali ed all'individuazione di quelli nel cui ambito possono essere commessi i reati ex L.190/2012 nonché potenziali eventi di "*maladministration*".

L'attività di mappatura delle aree/attività a rischio è stata effettuata tenendo conto anche degli esiti dell'attività di *risk assessment* condotta ai fini della predisposizione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/01.

La mappatura sarà aggiornata nel primo trimestre 2026, considerando i nuovi presidi organizzativi e procedurali in corso di definizione al fine di garantire l'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici a tutte le attività svolte da DRI D'Italia, in ottemperanza a quanto stabilito dalla Sentenza del Consiglio di Stato pubblicata il 15 maggio 2025 e in coordinamento con le Funzioni della Capogruppo Invitalia.

La mappatura è inoltre nel tempo aggiornata ed integrata ogni volta che saranno stati introdotti nuovi reati in catalogo, nonché nei casi di svolgimento di nuove attività che anche potenzialmente possano estendere il perimetro dei processi nel cui ambito possono essere commessi i reati ex L. n. 190/2012.

Di seguito si riporta un quadro sinottico dei processi mappati alla data di approvazione del presente Piano:

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
<i>Gestione dei rapporti con Soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione</i>
<i>Attività connesse all'iter di richiesta e utilizzo di finanziamenti / agevolazioni pubbliche</i>
<i>Attività connesse all'acquisizione di autorizzazioni, licenze, permessi, concessioni e provvedimenti simili dalla Pubblica Amministrazione</i>
<i>Attività connesse alla negoziazione e stipula di Contratti / Accordi / Convenzioni con Soggetti pubblici Committenti</i>
<i>Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni e dei rapporti con Organi di Vigilanza e Controllo e altre autorità pubbliche, anche in occasione di verifiche ispettive</i>
PREDISPOSIZIONE DI BILANCI E ADEMPIMENTI SOCIETARI
<i>Attività di rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi, finanziari ed economici anche finalizzati alla redazione ed emissione del bilancio</i>
<i>Attività connesse all'iter di gestione dei rapporti con gli organi societari (ad es. CdA, l'OdV, il Collegio Sindacale e la Società di revisione)</i>
<i>Attività di supporto alla pianificazione, svolgimento e formalizzazione delle riunioni assembleari</i>
<i>Attività connesse alla definizione del budget annuale e della reportistica correlata</i>
CICLO PASSIVO
<i>Attività di gestione dell'elenco fornitori e vendor management</i>
<i>Attività connesse all'acquisizione di beni, servizi e forniture da parte della Società</i>

GESTIONE DEL PERSONALE

Attività connesse al processo di ricerca, selezione e assunzione del personale a tempo determinato e indeterminato, nonché alla stipula di incarichi di collaborazione

Attività connesse all'assunzione e/o impiego di personale proveniente da Paesi terzi

Attività connesse all'iter di sviluppo e incentivazione delle risorse

Attività formative del personale finalizzate alla sensibilizzazione e crescita professionale delle risorse umane

Attività connesse all'imputazione delle presenze nonché alla gestione delle trasferte del personale

Attività connesse alla corretta imputazione delle ore effettivamente lavorate del personale di linea su ciascun Centro di Costo

GESTIONE DEI RAPPORTI INTERCOMPANY

Gestione delle operazioni di tipo finanziario e commerciale tra la Società, la Capogruppo e le altre Società del Gruppo

TESORERIA E CREDITI

Attività connesse alla gestione delle operazioni di tesoreria della Società, in relazione a transazioni commerciali (incassi e pagamenti) e apertura/chiusura di conti correnti

Attività connesse alla gestione ordinaria dei crediti vantati dalla Società

Attività afferenti alla gestione degli aspetti fiscali della Società

GESTIONE DEL CONTENZIOSO

Attività di gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali), sia attivi che passivi

COMUNICAZIONE

Attività connesse alla progettazione, realizzazione e rendicontazione di eventi e iniziative di sponsorizzazione proposte da controparti terze

<i>Attività connesse alla gestione di omaggi, liberalità e spese di rappresentanza</i>
<i>Gestione delle attività di comunicazione esterna della Società</i>
GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI
<i>Gestione dell'iter di pianificazione, organizzazione e controllo delle risorse e attività connesse al funzionamento e protezione dei Sistemi Informativi della Società</i>
GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO E AMBIENTE
<i>Attività dirette alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro del personale della Società e dei soggetti rientranti nel perimetro di responsabilità</i>
<i>Attività dirette alla gestione degli aspetti ambientali in relazione ai potenziali impatti legati alle attività svolte dalla Società</i>
GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE
<i>Attività relative alla gestione interna e comunicazione all'esterno di documenti e informazioni privilegiate riguardanti la Società</i>

3.2 L'analisi del rischio

Nella definizione del proprio Piano, DRI d'Italia S.p.A. ha adottato una metodologia di valutazione del rischio coerente con le Indicazioni metodologiche fornite dall'ANAC nonché con l'approccio metodologico adottato dalle Società Controllate del Gruppo.

In particolare, è stata adottata una metodologia valutazione di tipo misto, oggetto, ove necessario, di successivo eventuale miglioramento e adeguamento, che si basa sulla combinazione di due indicatori (il livello di rischio intrinseco e il livello di controllo interno) che valorizzano valutazioni di carattere qualitativo e valutativo.

Il **livello del rischio intrinseco** relativo alla singola attività, ovvero il valore di rischio attribuibile a priori allo stesso, è determinato in funzione dei seguenti fattori/elementi in

grado di influenzare o rappresentare la probabilità di accadimento intrinsecamente, anche in considerazione di specifiche valutazioni da parte dei soggetti interessati:

- la natura, la complessità e il fisiologico profilo di rischio del processo in via diretta e/o strumentale (processi/attività tipici che in modo endemico possono essere maggiormente esposti ad atti corruttivi o rappresentarne il mezzo strumentale), in considerazione anche dell'analisi del contesto, interno ed esterno, in cui la Società opera e della giurisprudenza formatasi sul punto;
- la frequenza/numerosità di accadimento delle attività/operazioni afferenti al processo;
- il livello di interazione, connesso al processo, con soggetti terzi;
- la rilevanza esterna (i.e. ove il processo favorisca/danneggi interessi rilevanti di terzi ovvero apporti benefici/danni a terzi);
- il livello di rischio percepito dal Management.

Il **livello di controllo interno**, ossia dagli interventi e misure preesistenti e, dunque, già posti in essere dalla Società con riferimento a ciascun processo/attività sensibile in esame, la cui capacità di neutralizzazione del rischio intrinseco è stata determinata in funzione dell'adeguatezza e dell'efficacia dei seguenti aspetti

- il sistema organizzativo adottato;
- il livello di segregazione delle responsabilità;
- la tracciabilità delle attività afferenti al processo;
- la normativa interna;
- misure specifiche di prevenzione, gestione e monitoraggio del rischio.

Combinando i valori del livello di controllo e del livello di rischio intrinseco si ottiene il livello attribuibile al rischio residuo, per il quale sono definite opportune misure di trattamento e/o gestione e controllo.

Il dettaglio dei parametri per la valutazione del Rischio Intrinseco, dei parametri per la valutazione del sistema di controllo interno nonché la matrice di correlazione per la stima del livello di esposizione al rischio è riportato all'Allegato A del presente documento.

Si rinvia all'Allegato B per la rappresentazione tabellare dei risultati dell'attività di valutazione delle attività sensibili effettuata.

Dall'analisi del rischio (e dunque dai relativi parametri di valutazione) è stato escluso l'impatto dell'evento (ossia il danno potenziale ovvero le conseguenze dannose, sia in termini di provvedimenti sanzionatori sia di perdita di immagine e/o fatturato), che la Società potrebbe subire a seguito del verificarsi di un fenomeno corruttivo.

Al fine di evitare una sottostima dei rischi e coerentemente con l'approccio seguito dalle Società controllate del Gruppo, la Società ha inteso optare un'impostazione prudenziale in virtù della quale tale parametro è stato fissato a livello "Alto" in quanto la commissione di un illecito nell'ambito della Società, indipendentemente dall'irrogazione di eventuali sanzioni, costituirebbe comunque una lesione all'onorabilità e all'immagine di DRI d'Italia con contestuali ricadute sotto il profilo reputazionale.

In considerazione dell'evoluzione del contesto operativo e delle attività svolte dalla Società, i risultati della valutazione delle attività sensibili sarà oggetto di revisione in fase di aggiornamento del Piano.

3.3 Il trattamento del rischio e la definizione delle misure di prevenzione

I principali strumenti di intervento a supporto della prevenzione del rischio corruttivo, predisposti dalla Società, sono distinti in misure di prevenzione di carattere generale (caratterizzate per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Società) e misure di prevenzione specifiche (orientate alla gestione di tematiche specifiche individuate tramite l'analisi del rischio), coerentemente con le indicazioni fornite da ANAC.

4. Le misure di prevenzione generale

4.1 Codice Etico

Al fine di dare attuazione alle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, la Società ha provveduto alla definizione e diffusione del Codice Etico, aggiornato dal Consiglio di Amministrazione in data 16 ottobre 2024. Il documento è da considerarsi quale elemento fondamentale del Piano, introducendo una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità sociali ed etiche dei propri dirigenti, dipendenti, collaboratori e fornitori verso i diversi gruppi di stakeholder.

Il Codice Etico predisposto da DRI d'Italia S.p.A. contiene principi e regole di comportamento finalizzati anche a dare attuazione alle disposizioni legislative e regolamentari in conformità alla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione. Anche ispirandosi ai principi sanciti dalla Legge 190/2012, lo stesso stabilisce doveri di comportamento che hanno una rilevanza giuridica che prescinde dalla personale adesione “morale” del dipendente, giacché ad essi si applica il regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali.

Nell'ambito della specifica sezione dedicata alla prevenzione della corruzione, la Società ha previsto specifiche regole con riferimento agli interventi di rotazione straordinaria e ad attività successive alla cessazione del lavoro.

Il Codice è oggetto di diffusione mediante pubblicazione sulla intranet aziendale e sul sito della Società, nonché di divulgazione a tutti i dipendenti, anche nell'ambito delle attività formative effettuate e mediante inclusione di specifiche clausole di richiamo all'osservanza nei contratti attivi e passivi. I Destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e principi del Codice Etico e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della Società nonché l'integrità del suo patrimonio economico e umano

In conformità alle scelte della Capogruppo si prevede che *«L'osservanza del Codice Etico è un dovere dei componenti degli Organi sociali e di ciascun Dipendente o Collaboratore interno o esterno della Società. La mancata osservanza del presente Codice Etico comporta il rischio di un intervento disciplinare da parte dei competenti organi della Società in linea con quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento e dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 adottato dalla Società»*².

Inoltre, conformemente a quanto stabilito dall'ANAC, si prevede che *«Coloro i quali vengano a conoscenza di notizie relative a comportamenti non in linea con quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e dal Codice Etico emanati dalla Società, hanno l'obbligo di informare l'Organismo di Vigilanza di DRI d'Italia S.p.A. ed il RPCT, anche nel rispetto del più ampio dovere di diligenza e fedeltà. Il suo adempimento non potrà dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari e dovrà essere garantita la riservatezza a chi segnala eventuali violazioni al fine di scongiurare la possibilità di eventuali ritorsioni.»*³ anche secondo il sistema Whistleblowing adottato dalla Società.

4.2 Conflitto di Interessi

La disciplina generale del conflitto di interessi è particolarmente rilevante per la prevenzione della corruzione; il fenomeno corruttivo è infatti una naturale evoluzione e progressione del conflitto di interessi che, se non eliminato in tempo, rischia di trasformarsi in una lesione reale e penalmente rilevante dell'interesse pubblico. In tal senso, coerentemente con le indicazioni fornite dall'ANAC, DRI d'Italia ha recepito il

² cfr. paragrafo 6 "Rispetto del Codice Etico"

³ cfr. paragrafo 7 "Obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)"

“Regolamento per la disciplina del conflitto di interessi” della Capogruppo Invitalia, al fine di prevenire eventuali situazioni di conflitto d'interesse, anche in linea con i principi declinati nel Codice Etico e nel Modello 231. Il Regolamento declina e dettaglia gli obblighi e le modalità di dichiarazione di situazioni di conflitto di interessi (anche potenziali), nonché gli obblighi di astensione nei casi di operazioni in cui sussista una reale o potenziale condizione di conflitto di interessi.

Esiste un conflitto d'interessi quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto. Il tema del conflitto di interessi deve essere inteso in un'accezione ampia, ossia come ogni situazione nella quale un interesse di un soggetto interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici.

Per situazioni che possono oggettivamente essere percepite come comportanti un conflitto d'interessi, si intende qualsiasi attività o interesse che possano interferire con l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di competenza, e quindi compromettere la fiducia del pubblico e dei terzi nella sana gestione dell'attività affidata a DRI d'Italia.

Nella conduzione di qualsiasi attività devono quindi essere sempre evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti, nelle varie fasi del processo decisionale, siano in conflitto di interessi.

Tutti i dirigenti, il personale dipendente non dirigenziale, i componenti degli Organi sociali, i collaboratori e i professionisti che a vario titolo esercitano funzioni decisionali, di controllo o istruttorie all'interno della gestione dei processi aventi un valore economico e/o strategico significativo per la Società, nell'esercizio delle proprie mansioni, devono astenersi dal partecipare alle attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi, sia effettivo sia anche solo potenziale al fine di garantire decisioni neutre e imparziali.

In linea con quanto previsto dal “Regolamento per la disciplina del conflitto di interessi” adottato, i soggetti suindicati che anche potenzialmente, si trovino in una situazione di conflitto di interesse:

- hanno l'obbligo di comunicarlo ai soggetti preposti (in forma scritta, tramite il format “Comunicazione Conflitto di Interessi”) e di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere alternativamente i) interessi propri, ii) interessi del coniuge, di conviventi, di parenti fino al sesto grado e di affini entro il secondo grado; iii) interessi di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituali.

Una volta ricevuta la comunicazione, i destinatari della comunicazione del conflitto di interesse, anche con l'eventuale collaborazione dell'RPCT, provvedono all'individuazione delle soluzioni operative atte a salvaguardare la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività, fornendo all'interessato le necessarie istruzioni scritte;

- nei casi di operazioni in cui sussista un rischio di conflitto di interesse reale o potenziale, hanno anche l'obbligo di non partecipare ai processi finalizzati alla conclusione di tali operazioni.

4.3 Inconferibilità per incarichi dirigenziali ex D.Lgs. n. 39/2013

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

- delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione;

- delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati.

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

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

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

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

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

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

Sulla base del combinato disposto dell’art. 20 del D.lgs. n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, nonché delle indicazioni fornite anche con la recente delibera ANAC n. 464 del 26 novembre 2025, l’accertamento dell’insussistenza di cause di inconferibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell’art. 17 del d.lgs. 39/2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall’art. 18 del medesimo provvedimento.

Coerentemente con le regole previste in materia di inconferibilità, DRI d’Italia ha adottato la dichiarazione sostitutiva sull’insussistenza di cause di inconferibilità elaborata dall’Agenzia, che dovrà essere rilasciata dai Componenti del Consiglio di Amministrazione, dirigenti e dai soggetti a cui sono stati conferiti incarichi dirigenziali.

4.4 Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali ex D.Lgs. 39/2013

Le regole in materia di incompatibilità e cumuli di impieghi e incarichi, sono finalizzate ad individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti della Società.

Per incompatibilità si intende il divieto di ricoprire contemporaneamente due diverse cariche. Pertanto, il soggetto cui viene conferito l'incarico ha l'obbligo di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, una tra le posizioni incompatibili. In particolare, con specifico riferimento agli obblighi imposti dal decreto legislativo n. 39/2013 che maggiormente interessano la Società:

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

presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.

Anche per l'accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità, sulla stessa base del combinato disposto dell'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, nonché delle previsioni della recente delibera ANAC n. 464 del 26 novembre 2025, si procede con la richiesta ai soggetti interessati di una dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. Le funzioni aziendali competenti acquisiscono dai soggetti destinatari della normativa la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità. Le stesse informano il RPCT dell'acquisizione della dichiarazione, verificano la sussistenza delle cause di inconferibilità e, se riscontrano la presenza di una di esse, effettuano la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

Si ritiene che, la vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità sia demandata in prima battuta al Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi art. 15 del d.lgs. 39/2013 (vigilanza "interna").

Il RPCT, dunque, vigila sul rispetto delle disposizioni del presente decreto e, a tal fine, contesta all'interessato l'esistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e segnala la violazione all'ANAC.

Tra le misure previste nel presente Piano, pertanto, vi sono quelle relative alle modalità di attuazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013, con particolare riferimento alla tempestività nell'acquisizione delle citate dichiarazioni ed alle verifiche ed ai controlli

dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità ai fini del conferimento degli incarichi.

Al fine di evitare duplicazioni, DRI d'Italia ha adottato la dichiarazione sostitutiva sull'insussistenza di cause di incompatibilità elaborata dall'Agenzia, che dovrà essere rilasciata dai Componenti del Consiglio di Amministrazione, dirigenti e dai soggetti a cui sono stati conferiti incarichi dirigenziali.

Relativamente all'accertamento della veridicità delle attestazioni rilasciate il RPCT, con l'eventuale supporto della Funzioni aziendali competenti per l'acquisizione dei riscontri documentali necessari, effettua verifiche annuali a campione tra i soggetti a cui sono stati conferiti "incarichi dirigenziali", nonché quelli titolari di incarichi di vertice della Società. Per tali nominativi vengono ottenuti certificati e visure su iscrizioni del casellario giudiziale, atti a verificare l'esistenza di eventuali provvedimenti di condanna o procedimenti penali in corso. Per gli stessi nominativi si procede anche con l'estrazione di specifiche visure camerali, sia per accertare eventuali profili di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013, sia per valutare se le attività eventualmente svolte in altri enti/società potessero comportare interessi atti a condizionare la propria capacità di operare nel totale interesse della Società e del gruppo Invitalia.

4.5 Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti

Per quanto attiene al conferimento e autorizzazione di incarichi, DRI d'Italia si è allineata alla prassi adottata da Invitalia, non codificata in una policy aziendale, sulla base di una disposizione erga omnes, che prevede, per la totalità dei dipendenti:

- Astensione dal prestare a terzi la propria opera a qualsiasi titolo e di qualsiasi natura salvo autorizzazione. Per terzi devono intendersi anche gli Enti, le Fondazioni e le Istituzioni tutte;
- La preventiva autorizzazione è richiesta anche per l'accettazione di incarichi in Consigli di Amministrazione, Collegi Sindacali di Società estranee al Gruppo nonché per le attività rese per Pubbliche Amministrazioni;
- La preventiva autorizzazione è valutata con riferimento alla compatibilità dell'incarico con la mansione aziendale e con quanto previsto in materia dal Codice Etico, dal CCNL e/o dalla lettera di assunzione.

4.6 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici

Il divieto di *pantouflage*, introdotto dalla legge 190/2012, ha la finalità di evitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Nella sostanza, la norma dispone il divieto per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di DRI d'Italia, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. "periodo di raffreddamento"), attività lavorativa o professionale presso i soggetti destinatari di provvedimenti, contratti o accordi stipulati con DRI d'Italia, attuati attraverso i medesimi poteri (enti in destinazione).

L'ANAC, che sul tema possiede potere di vigilanza e il conseguente potere sanzionatorio, è intervenuta in materia con la pubblicazione, da ultimo, delle Linee Guida n. 1, approvate con Delibera 25 settembre 2024, n. 493.

Il rischio contemplato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa precostituirsì 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 di lavoro.

Nelle Linee Guida recanti "Divieto di *pantouflage*" del 2024, l'ANAC precisa che il divieto trova applicazione anche solo quando viene esercitata un'attività espressione di un potere autoritativo o negoziale in maniera occasionale ("una tantum").

L'ambito della norma è riferito a quei soggetti che, nel corso degli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi e/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 soggetti 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.

Come ribadito dalle Linee Guida, il combinato disposto degli artt. 1, co. 2 e 21 del d.lgs. n. 39/2013 consente di ritenere che, con riferimento a Invitalia e a DRI d'Italia, sono soggetti al divieto di *pantouflage* i titolari degli incarichi di cui al d.lgs. n.39/2013 richiamati dall'art.21 dallo stesso decreto ovvero:

- gli incarichi amministrativi di vertice, di livello apicale, conferiti a soggetti interni o esterni all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;

- gli incarichi di amministratore, quali gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato;
- gli incarichi dirigenziali interni ed esterni;
- i soggetti esterni con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o autonomo.

In caso di violazione del divieto di *pantouflage* sono previste specifiche sanzioni che hanno effetto sul contratto di lavoro dell'ex dipendente presso il soggetto privato nuovo datore di lavoro e sull'attività contrattuale dei soggetti privati che abbiano assunto o conferito un incarico all'ex dipendente pubblico.

In particolare, i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto ad un ex dipendente pubblico sono nulli ed è inoltre previsto l'obbligo, da parte dello stesso, di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi. Inoltre, i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni.

Ai fini della gestione del divieto di *pantouflage*, conformemente a quanto sin qui illustrato, sono previste le seguenti prescrizioni:

- dell'inserimento di apposite clausole nei contratti di assunzione del personale che prevedano specificatamente il divieto di *pantouflage*;
- dell'obbligo, per il personale a cui, in base a deleghe, siano stati attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali, di sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico una dichiarazione con cui si impegna 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 sia inserito l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti DRI d'Italia, in violazione del predetto divieto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

4.7 Controlli informatici

DRI d'Italia, in qualità di titolare, nonché proprietaria degli strumenti informatici, delle informazioni, delle registrazioni e dei dati ivi contenuti e/o trattati si riserva la facoltà di effettuare in ogni momento, e comunque nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, i controlli che ritiene opportuni e necessari per le seguenti legittime finalità:

- tutelare la sicurezza e preservare l'integrità degli strumenti informatici dell'organizzazione attraverso l'identificazione e il contrasto di eventuali minacce;
- prevenire e contrastare la commissione di illeciti nell'utilizzo di tali strumenti;
- vigilare sul corretto utilizzo degli strumenti informatici da parte degli utenti;
- identificare, attraverso opportuni indici di rischio, comportamenti che possono identificare potenziali trattamenti non autorizzati di dati personali;
- verificare la funzionalità del sistema e degli strumenti informatici dell'organizzazione;
- rispondere alle richieste delle autorità giudiziarie.

Si precisa che tali controlli possono essere estesi anche agli account di posta elettronica in uso al lavoratore, la cui proprietà è DRI d'Italia.

A tal fine Invitalia, che gestisce il sistema informatico della Società, predispone la registrazione delle attività degli utenti (file di log) in modalità conforme alle disposizioni di legge e salvaguardando i diritti degli utenti.

Con particolare riferimento ai log di navigazione Internet, l'analisi dei log per l'identificazione di eventuali comportamenti non consentiti e l'analisi statistica (per esempio: i siti web più visitati, i file scaricati, la banda di connessione utilizzata, il numero di pagine visitate, ecc.) verrà condotta attraverso log anonimizzati o aggregati senza associazione esplicita fra l'utente e i dati di traffico, in modo da precludere l'identificazione degli utenti stessi. A fronte dell'accertata esistenza di violazioni potranno essere condotti controlli più circoscritti fino all'individuazione del soggetto autore della violazione.

DRI d'Italia attraverso le strutture di Invitalia, dopo aver ricevuto notizia dell'emanazione di un'informazione di garanzia (o di atto prodromico al compimento di attività investigativa) ovvero in presenza di indizi e circostanze risultanti da atti acquisiti dall'Autorità giudiziaria, nei confronti di un proprio dirigente, dipendente o collaboratore, nonché qualora si trovi in presenza di fondati sospetti può attivare nei confronti del medesimo dirigente, dipendente o collaboratore, controlli informatici mirati anche con l'utilizzo di parole chiave, al fine di favorire l'accertamento di anomalie o comportamenti illeciti.

Tali misure, considerate straordinarie, saranno effettuate sempre nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza. Le attività saranno svolte solo da soggetti autorizzati e nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e del principio di segretezza della corrispondenza.

4.8 Rotazione e misure alternative

Con riferimento alla misura della rotazione del personale si rileva che, l'ANAC, con la Determinazione 8/2015, ne ha ritenuto auspicabile l'applicazione all'interno delle società, *“compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa”* sempreché non si traduca *“nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività di elevato contenuto tecnico”*.

Pertanto, l'ANAC si è preoccupata di suggerire, in combinazione o in alternativa alla rotazione, misure quali quella della articolazione delle competenze (c.d. “segregazione dei compiti e delle responsabilità”), con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a svolgimento di istruttorie e accertamenti, adozione di decisioni, attuazione delle decisioni prese ed effettuazione delle verifiche.

In DRI d'Italia S.p.A. tutte le posizioni organizzative sono connotate da altissime specializzazioni professionali, ed è, pertanto, preferibile che non si prestino a misure, quali la rotazione ordinaria del personale, che potrebbero compromettere la funzionalità di attività ad elevato contenuto tecnico.

Coerentemente con le indicazioni fornite dall'ANAC, la Società si impegna a garantire, come principio di controllo, la «segregazione dei compiti e delle responsabilità», considerata dalle Linee Guida adottate in materia dall'Autorità una efficace misura alternativa alla rotazione del personale.

4.9 Rotazione straordinaria

In linea con quanto operato dalla Capogruppo, il Codice Etico da ultimo approvato dalla Società ha previsto specifiche disposizioni per l'attuazione della misura della “rotazione straordinaria” del personale, disciplinata dall'art. 16, comma 1, lett. I quater), D.Lgs. n. 165/2001.

Le indicazioni operative e procedurali previste, al riguardo, nel Codice Etico adottato da DRI d'Italia stabiliscono che il principio della rotazione straordinaria del personale è da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, affinché, nei casi di avvio nei confronti di un dipendente di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, sia attivata una valutazione della condotta stessa da parte delle funzioni preposte, per il trasferimento del dipendente stesso dalla specifica posizione o mansione ad altro ufficio o servizio⁴.

La rotazione straordinaria si applica anche in conseguenza dell'avvio di un procedimento disciplinare per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate dai reati come sopra elencati. Sono, comunque, fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL adottati da DRI d'Italia S.p.A. La misura deve essere applicata non appena si sia venuto a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. La durata della rotazione straordinaria sarà determinata caso per caso dalle funzioni preposte.

4.10 Formazione

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012 è previsto che il RPCT è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti e/o collaboratori destinati ad operare in aree particolarmente esposte al rischio corruttivo.

⁴ Cfr. paragrafo 3.2 "Prevenzione della Corruzione" - *La rotazione straordinaria si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con DRI d'Italia, dipendenti e dirigenti in servizio a tempo determinato o indeterminato, in presenza dei reati ex art. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale. Per i suddetti reati è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento adeguatamente motivato; l'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012)*

Anche coerentemente con quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da DRI d'Italia S.p.A., la Società assicura un'adeguata formazione e comunicazione delle misure attivate al fine di contrastare il fenomeno corruttivo.

Nel corso del triennio 2026 - 2028, è prevista la pianificazione ed erogazione di corsi di formazione aventi ad oggetto le seguenti tematiche:

- le principali disposizioni previste dal Codice Etico adottato dalla Società, anche con riguardo alle misure previste per la prevenzione del rischio corruttivo;
- l'individuazione, prevenzione e gestione di potenziali situazioni di conflitto di interessi.

Per tutto il personale neoassunto è prevista l'erogazione di corsi base di formazione sui contenuti e misure previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e sul Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dalla Società.

Le iniziative nell'ambito della formazione saranno oggetto di costante monitoraggio, ne verrà valutata l'idoneità nonché l'eventuale implementazione nei successivi aggiornamenti del Piano.

4.11 Trasparenza

In data 20 luglio 2017, la Capogruppo Invitalia ha emesso un prestito obbligazionario per € 350.000.000,00 (trecentocinquanta milioni/00), quotato su mercato regolamentato ed è, pertanto, da considerare «società quotata» ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. p), del D.Lgs. n. 175/2016 ("Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"). In seguito al rimborso del predetto prestito, nel mese di novembre 2022, Invitalia ha emesso un nuovo prestito obbligazionario, di pari importo e della durata di 3 anni, non subordinato e non garantito, destinato esclusivamente a investitori istituzionali e professionali e qualificato come "social bond".

In continuità con le precedenti emissioni, il 9 luglio 2025, Invitalia S.p.A. ha provveduto ad emettere un nuovo social bond del valore di 350 milioni di euro della durata di 5 anni. Anche in questo caso, il prestito obbligazionario, non subordinato e non garantito, è destinato esclusivamente ad investitori istituzionali e professionali, in continuità con le precedenti emissioni.

Ne consegue che, dal luglio 2017, le disposizioni in materia di trasparenza non trovano applicazione nei confronti dell'Agenzia e le sue controllate, tra cui DRI d'Italia S.p.A., in virtù di quanto previsto dall'art. 2 bis, comma 2, lett. b), del D.Lgs. n. 33/2013 (c.d. Decreto Trasparenza) e dall'art. 26, comma 5, del D.Lgs. n. 175/2016 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica".

Tale impostazione comporta che, conformemente agli adempimenti informativi seguiti della Capogruppo, nella sezione "Trasparenza" della Società verranno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti sintetizzati all'Allegato C del presente documento.

Si riportano di seguito le responsabilità degli attori coinvolti nell'ambito dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione:

RPCT:

- monitora l'adempimento da parte dei Responsabili della produzione/trasmissione del dato, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- comunica opportune direttive ai Responsabili della produzione/trasmissione del dato le procedure in merito a formato, modalità e tempistiche legate agli obblighi di trasmissione/pubblicazione dei dati e delle informazioni, anche con riferimento al necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;

- raccoglie, dalle funzioni/aree aziendali competenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione;
- adempie agli obblighi di pubblicazione, nella sezione “Trasparenza” del sito della Società, avvalendosi, per l’operazione di pubblicazione dei dati/informazioni sul sito, delle funzioni preposte;
- effettua monitoraggi periodici al fine di appurare il corretto adempimento degli obblighi di comunicazione, dando rilievo alle eventuali carenze o debolezze riscontrate anche di natura organizzativa.

Dirigenti/responsabili di funzione (Responsabili Trasmissione) e Referenti:

- i dirigenti/responsabili di funzione, in qualità di Responsabili Trasmissione, identificano all’interno della funzione di pertinenza i Referenti dei dati/informazioni oggetto di trasmissione per la pubblicazione e ne monitorano l’operato;
- adempiono agli obblighi di trasmissione dei dati e delle informazioni di competenza, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- assicurano un’attività di monitoraggio e controllo attivo della completezza/veridicità e dell’aggiornamento delle informazioni fornite dai Referenti, motivando in caso di ritardi o impedimenti circa il rispetto delle modalità e dei tempi di trasmissione dei dati/informazioni di competenza;
- garantiscono l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della Società, l’indicazione della loro provenienza. L’eventuale pubblicazione di atti non conformi agli originali comporta una violazione alle disposizioni del presente Piano.

4.12 Sistema di controllo e piano di monitoraggio

4.12.1 Principi di controllo interno

Il Piano richiede l'adozione sistematica e trasversale, in tutte le attività aziendali ritenute sensibili, dei seguenti principi di controllo di carattere generale:

Segregazione dei compiti e delle responsabilità

Nello svolgimento di qualsivoglia attività/processo sensibile è previsto il coinvolgimento in fase attuativa gestionale ed autorizzativa di soggetti diversi dotati delle adeguate competenze.

Documentabilità e tracciabilità

Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento di ciascuna attività sensibile 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.

Definizione e rispetto dei poteri autorizzativi e di firma, ruoli e responsabilità

Tramite la chiara e formale identificazione delle responsabilità affidate al personale, 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.

4.12.2 Il sistema di controllo e monitoraggio

Nel dare attuazione alle disposizioni di cui alla Legge Anticorruzione, DRI d'Italia S.p.A. ha previsto l'implementazione di attività di monitoraggio e miglioramento del Piano, con l'obiettivo di implementare progressivamente e dare attuazione a un sistema di controllo interno anche nell'ottica di introdurre nuove misure e/o rafforzare quelle esistenti, con un'azione coordinata con gli altri organi di controllo interno (Organismo di Vigilanza, Funzione Internal Audit della Capogruppo, etc.) per un più efficace contrasto ai fenomeni di corruzione e illegalità.

In tal senso è prevista un'attività di monitoraggio di primo livello, da parte dei Responsabili dei processi e attività sensibili, in ordine alle attività svolte cui sono preposti, con riferimento:

- alla verifica del rispetto dei presidi anticorruzione da parte di coloro che sono sottoposti al loro coordinamento (i.e. dipendenti, collaboratori, consulenti e/o fornitori);
- alla trasmissione dei flussi informativi verso il RPCT.

Il RPCT è tenuto a svolgere un'ulteriore attività di controllo di secondo livello rispetto:

- ai compiti affidati ai predetti Responsabili, prevedendo momenti di confronto 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, e richiedendo loro i flussi sopra indicati;
- alla effettiva attuazione e al puntuale rispetto dei protocolli e delle procedure anticorruzione adottati dalla Società con audit specifici e verifiche sul campo, anche avvalendosi della Funzione Internal Audit della Capogruppo.

4.12.3 Flussi informativi al RPCT

Nell'ambito del sistema di controllo e monitoraggio delle misure di prevenzione del rischio anticorruzione, ricoprono un ruolo fondamentale i flussi informativi periodici verso il RPCT, strumentali all'acquisizione da parte del Responsabile di dati e informazioni rilevanti ai fini della pianificazione delle attività di monitoraggio, tramite la Funzione Internal Audit della Capogruppo, e della previsione e programmazione di eventuali azioni correttive e di miglioramento.

I Responsabili dei processi sensibili e delle attività sensibili, nell'assolvimento degli obblighi loro spettanti, trasmettono al RPCT:

- una Scheda informativa annuale in ordine all'adempimento degli obblighi previsti a loro carico dal Piano sullo stato di attuazione dei controlli specifici di prevenzione delle Aree a Rischio di propria competenza, nonché l'indicazione motivata dell'eventuale necessità di modifiche dei controlli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione, anche con riferimento al conflitto di interessi;
- una comunicazione tempestiva in ordine a eventuali violazioni delle misure indicate nel Piano o a qualsiasi criticità/anomalia riscontrata nella gestione delle attività di competenza.

Le iniziative volte a promuovere i flussi informativi saranno oggetto di costante monitoraggio, ne verrà valutata l'idoneità, nonché l'eventuale implementazione nei successivi aggiornamenti del Piano.

4.13 Segnalazione di condotte illecite (Whistleblowing)

In linea con il D. Lgs. n. 24/2023, la Società si impegna ad incentivare e proteggere chi, nell'ambito del contesto lavorativo, venendo a conoscenza di un illecito e/o irregolarità,

rilevante ai fini del D. Lgs. n. 231/2001 e/o di normative UE specificatamente previste dal D.Lgs. n. 24/2023, nonché del Codice Etico, decide di farne segnalazione.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è assegnato il ruolo di Responsabile del Sistema Interno di Segnalazione e Gestore del canale di segnalazione.

È possibile indirizzare le segnalazioni attraverso la piattaforma della Società <https://driditalia.segnalazioni.net>. Attraverso tale canale, il Whistleblower può anche richiedere un incontro diretto al Gestore della segnalazione. Le segnalazioni pervenute verranno valutate anche se provenienti attraverso canali differenti (es. a mezzo posta cartacea), ciò in linea anche con quanto previsto dalle recenti “Linee Guida in materia in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione” approvate dall’ANAC con delibera n° 478 del 26 novembre 2025

Le segnalazioni sono gestite in accordo alla Procedura “Gestione delle Segnalazioni di Violazioni e Illeciti”.

La Società si impegna ad adottare misure idonee per garantire la riservatezza della Segnalazione nonché a garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione e penalizzazione, assicurando in ogni caso la riservatezza circa l’identità del Whistleblower, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente.

4.14 Sistema disciplinare

La violazione degli obblighi previsti dal presente Piano 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 dia 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.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da DRI d'Italia prevede un adeguato sistema disciplinare, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso, nel Codice Etico e nel Piano di Prevenzione della Corruzione.

Ai procedimenti disciplinari saranno applicate le garanzie procedurali previste dal Codice Civile, dallo Statuto dei Lavoratori (Legge n. 300/1970) 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 e all'Organismo di Vigilanza.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso tenendo conto delle seguenti circostanze:

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

Si rimanda al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società per il dettaglio dei provvedimenti che possono trovare applicazione in caso di violazioni commesse da quadri o impiegati o da parte degli Amministratori, dirigenti o dei membri del Collegio Sindacale⁵.

Il mancato rispetto dei precetti contenuti nel Piano 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.

⁵ Cfr. Par.7 "Sistema disciplinare"

5. Le misure di prevenzione specifiche

Si riportano di seguito, in forma schematica, le misure di prevenzione specifiche anticorruzione previste dalla Società per ciascuna attività sensibile ex L.190/2012 censita:

Attività sensibile	Responsabili attività sensibile
Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione	Chief Operating Officer, Chief Financial Officer Responsabile Rapporti Istituzionali, Comunicazione e Sostenibilità
Misure di prevenzione specifiche	
a) Formale identificazione dei soggetti titolati ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione; b) Presenza di due rappresentanti della Società nell'ambito di incontri formali con soggetti pubblici e conseguente attività di tracciabilità di detti incontri; c) Conduzione degli incontri con soggetti pubblici nel rispetto delle regole comportamentali espresse nel Codice Etico; d) Comunicazione tempestiva al RPCT e all'OdV in caso di richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione e immediata sospensione di ogni rapporto con gli stessi.	

Attività sensibile	Responsabili attività sensibile
Richiesta e utilizzo di finanziamenti / agevolazioni pubbliche	Chief Financial Officer
Misure di prevenzione specifiche	
a) Rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e veridicità nella predisposizione e presentazione di dichiarazioni / documenti attestanti fatti e notizie finalizzate all'ottenimento di un finanziamento / erogazione pubblica; b) Predisposizione della documentazione oggetto di scambio nel rispetto dei principi di massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;	

- c) Verifica delle informazioni/documenti presentati per l'ottenimento di erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati e divieto di utilizzo delle somme per finalità difformi da quelle cui le stesse erano destinate;
- d) Corretta consuntivazione e rendicontazione delle attività e dei costi effettivamente rendicontabili, nel rispetto delle regole definite dall'Ente erogatore, anche in termini di obiettivi raggiunti e documentazione prodotta;
- e) Previsione di flussi periodici al RPCT e OdV da parte Chief Financial Officer circa lo stato dei finanziamenti in corso.

Attività sensibile	Responsabili attività sensibile
Acquisizione di autorizzazioni, licenze, permessi, concessioni e provvedimenti simili dalla Pubblica Amministrazione	Responsabile Rapporti Istituzionali, Comunicazione e Sostenibilità, Chief Operating Officer, Chief Technology Officer, Engineering & Project Management
Misure di prevenzione specifiche	
a) Gestione delle attività connesse all'acquisizione di autorizzazioni, licenze, permessi, concessioni e provvedimenti simili dalla Pubblica Amministrazione nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, segregazione dei ruoli e tracciabilità, nonché della normativa vigente e applicabile; b) Formale identificazione dei soggetti titolari alla comunicazione all'ente della Pubblica Amministrazione delle informazioni necessarie per la richiesta di rilascio di autorizzazioni, licenze, permessi, concessioni; c) Verifica della correttezza, veridicità e aggiornamento delle informazioni da comunicare all'ente della Pubblica Amministrazione ai fini del rilascio di autorizzazioni, licenze, permessi, concessioni; d) Autorizzazione dell'istanza per la richiesta di autorizzazioni amministrative, licenze, concessioni da parte dei soggetti muniti di apposita procura; e) Comunicazione tempestiva all'Organismo di Vigilanza e al RPCT di eventuali anomalie o atipicità rilevanti riscontrate; f) Tracciabilità dei contatti "informali" con esponenti della Pubblica Amministrazione coinvolti nel procedimento di concessione e/o autorizzazione.	

Attività sensibile	Responsabili attività sensibile
Contratti / Accordi / Convenzioni con Soggetti Pubblici Committenti	Responsabile Relazioni Istituzionali, Comunicazione e Sostenibilità, Chief Operating Officer, Responsabile Assistenza Legale e Contrattualistica
Misure di prevenzione specifiche	
a) Gestione delle attività di negoziazione con soggetti pubblici, finalizzate alla definizione dei contenuti e degli aspetti operativi ed economici dei contratti / convenzioni nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità, nonché della normativa vigente e applicabile alla Società; b) Previsione di un iter di verifica e controllo preliminare dei contratti/convenzioni e autorizzazione degli stessi da parte di soggetti dell'Amministratore Delegato o di soggetti interni opportunamente delegati; c) Previsione di un iter di rendicontazione periodica circa il rispetto delle condizioni operative relative al contratto/accordo stipulato; d) Preliminare verifica delle condizioni di ammissibilità di eventuali modifiche/varianti da apportare al contratto/accordo/convenzione in essere e autorizzazione da parte delle stesse da parte dell'Amministratore Delegato; e) Comunicazione tempestiva all'Organismo di Vigilanza e al RPCT di eventuali anomalie o atipicità rilevanti riscontrate.	

Attività sensibile	Responsabili attività sensibile
Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni e dei rapporti con Organi di Vigilanza e Controllo e altre autorità pubbliche, anche in occasione di verifiche ispettive	Chief Financial Officer, Chief Risk Officer, Business Integrity and Process Compliance, Responsabile Assistenza Legale e Contrattualistica e Chief Operating Officer
Misure di prevenzione specifiche	
a) Gestione degli adempimenti nei confronti delle autorità pubbliche e degli Organi di Controllo e predisposizione della relativa documentazione siano nel rispetto dei principi diligenza, professionalità e tracciabilità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere, nel rispetto delle normative vigenti;	

- b) Verifica di veridicità, correttezza, completezza ed aggiornamento della documentazione predisposta e comunicata agli uffici competenti;
- c) Rispetto dei principi di massima collaborazione, trasparenza e correttezza nei rapporti con Autorità Pubbliche nel corso delle diverse fasi del processo di verifica;
- e) Formale identificazione dei soggetti aziendali titolati a scambiare comunicazioni formali con gli Organi di Controllo in funzione della tipologia e delle finalità dell'indagine/verifica potenziale;
- f) Partecipazione di almeno due addetti della Società che affiancano e supportano le attività di verifica esterna;
- g) Comunicazione tempestiva all'Organismo di Vigilanza e al RPCT:
- di eventuali anomalie o atipicità riscontrate nell'esecuzione delle attività;
 - dell'avvio, da parte dell'autorità giudiziaria, di un'indagine nei confronti dei soggetti della Società o in cui la stessa sia stata coinvolta;
- h) Comunicazione periodica all'Organismo di Vigilanza e al RPCT di un'informativa riepilogativa circa l'esito e lo stato delle verifiche ispettive svolte.

Attività sensibile	Responsabili attività sensibile
Gestione della contabilità generale e formazione del bilancio societario	Chief Financial Officer
Misure di prevenzione specifiche	
a) Conduzione delle attività per la tenuta della contabilità e la formazione del bilancio nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, veridicità e tracciabilità nonché nel rispetto delle Normative vigenti e delle disposizioni applicabili anche ai fini dell'attestazione di bilancio; b) Divieto di rappresentazione o trasmissione per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni, prospetti o altre comunicazioni sociali, di dati falsi, volutamente lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, nonché di omissione di dati ed informazioni imposti dalla legge in materia; d) Verifica e approvazione del progetto di bilancio prima della comunicazione e successiva approvazione dell'Assemblea, nel rispetto dei termini e dei criteri stabiliti dalla normativa applicabile;	

- e) Previsione di specifici scambi informativi tra il Collegio Sindacale, la Società di Revisione e l'Organismo di Vigilanza preventivamente all'approvazione del bilancio;
- g) rilevazione delle informazioni contabili anche per il tramite di sistemi ed applicazioni informatiche a garanzia della tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati;
- h) Esecuzione di verifiche strumentali a garantire:
- che le scritture e le registrazioni contabili siano effettuate in modo da riflettere accuratamente e correttamente tutte le operazioni della Società;
 - che tutti i costi e oneri, i ricavi e proventi, gli incassi e gli esborsi siano rappresentati in contabilità in modo veritiero e corretto, opportunamente documentati in conformità alla legislazione vigente;
- i) Previsione di controlli di coerenza, quadrature e riconciliazioni con i dati disponibili ed i saldi contabili e gestione di eventuali disallineamenti e/o variazioni rispetto a quanto comunicato dalle strutture competenti;
- j) Conservazione e archiviazione della documentazione amministrativo contabile, delle scritture contabili obbligatorie e dei registri fiscali obbligatori, nel rispetto dei termini normativi applicabili secondo modalità atte a garantirne la riservatezza e la protezione da accessi non autorizzati.

Attività sensibile	Responsabili attività sensibile
Gestione dei rapporti con gli organi societari (ad esempio: il CdA, l'OdV, il Collegio Sindacale e la Società di revisione)	Chief Risk Officer, Business Integrity and Process Compliance, Responsabile Relazioni Istituzionali, Comunicazione e Sostenibilità, Chief Operating Officer, Chief Financial Officer, Chief Human Resources e Responsabile Assistenza Legale e Contrattualistica
Misure di prevenzione specifiche	
a) Rispetto dei principi di correttezza e tracciabilità nella gestione delle richieste e nella trasmissione di dati e informazioni e comunicazioni nei confronti degli organi societari, del Collegio Sindacale e società di revisione.	

Attività sensibile	Responsabili attività sensibile
Budget e reporting	Chief Financial Officer
Misure di prevenzione specifiche	
a) Rispetto dei principi di correttezza, tempestività e trasparenza nella conduzione delle attività finalizzate alla definizione del budget e all'elaborazione periodica dei consuntivi e delle previsioni della Società nel rispetto della Normativa interna e delle leggi vigenti; b) Verifica ed eventuale rettifica delle informazioni ricevute da ciascuna funzione interessata in accordo con le funzioni stesse; c) Verifica periodica del rispetto del budget definito, attraverso l'analisi degli scostamenti di quanto rilevato a consuntivo rispetto a quanto pianificato.	

Attività sensibile	Responsabili attività sensibile
Gestione elenco fornitori e vendor management	Chief Operating Officer, Procurement and Post Order Manager
Misure di prevenzione specifiche	
a) Istituzione e utilizzo di opportuni elenchi fornitori, valutati sulla base di specifici requisiti predefiniti di natura oggettiva, a supporto della selezione delle controparti con le quali instaurare rapporti di fornitura; b) Preliminare definizione e aggiornamento dei requisiti di ammissibilità degli operatori economici con cui possano essere avviate procedure di affidamento e verifica circa il possesso dei suddetti requisiti; c) Affidamento di lavori, servizi e forniture ai soli operatori ammissibili ad eccezione del caso di spese occasionali e di piccolissimo importo, per le quali la Società si riserva di procedere con l'acquisto anche tramite fornitori valutati come idonei volta per volta; d) Cancellazione dall'elenco in caso di cessazione dell'attività, perdita dei requisiti di ammissibilità, gravi inadempimenti contrattuali;	

e) comunicazione periodica all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di un'informativa riepilogativa degli operatori economici/studi legali eliminati dall'Albo e/o per i quali sono state rilevate non conformità con l'indicazione delle azioni adottate.

Attività sensibile	Responsabili attività sensibile
Gestione acquisti e affidamenti di lavori e servizi, incluse penali, varianti, proroghe e rinnovi	Construction and Operation Manager, Responsabile Assistenza Legale e Contrattualistica, Procurement and Post Order Manager, Responsabili funzioni richiedenti
Misure di prevenzione specifiche	
a) Acquisizione di lavori, servizi e forniture nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, economicità e continuità dell'azione societaria; b) Pianificazione preliminare delle esigenze di acquisto e previsione del relativo iter autorizzativo; c) Motivazione e formalizzazione di ciascuna esigenza di acquisto e definizione del relativo iter di autorizzazione della stessa; d) Verifica della correttezza, completezza e coerenza della richiesta di acquisto con i requisiti richiesti; e) Esecuzioni di verifiche strumentali a garantire la corretta e trasparente valutazione dell'offerta e selezione del fornitore; f) nel caso di necessità di conferimento di un affidamento ad una controparte predeterminata, verbalizzazione, da parte della funzione richiedente, delle motivazioni per le quali è necessario ricorrere a tale soggetto; g) Applicazione di specifiche clausole di risoluzione da applicarsi ai contratti di fornitura/servizio, in caso di inosservanza o violazione del Codice Etico e delle previsioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 e del Piano di Prevenzione della Corruzione ex L. n. 190/2012; h) Verifica da parte del Gestore del contratto della congruità delle forniture rispetto ai termini e condizioni contrattualmente definite e formalizzazione degli esiti di tale verifica nonché definizione di opportune azioni correttive, a fronte di eventuali non conformità riscontrate;	

- i) Verifica da parte del referente di contratto individuato, alla ricezione della fattura passiva, degli importi rispetto ai requisiti contrattuali e in relazione alle evidenze della prestazione/fornitura erogata;
- j) Divieto di appropriarsi indebitamente, anche temporaneamente e/o sfruttando errori altrui, di beni mobili aziendali o di terzi;
- k) Comunicazione tempestiva di eventuali anomalie o atipicità rilevanti riscontrate all'Organismo di Vigilanza e al RPCT;
- l) Verifica e autorizzazione della necessità di apportare eventuali modifiche al contratto/accordo/convenzione in essere.

Attività sensibile	Responsabili attività sensibile
Selezione e assunzione del personale, incarichi di collaborazione	Chief Human Resources
Misure di prevenzione specifiche	
a) Conduzione del processo di ricerca e selezione del personale nel rispetto delle normative vigenti applicabili alla Società; b) Attuazione di un processo periodico di pianificazione dell'organico della Società; c) Iter di ricerca e selezione del personale condotto attraverso il confronto di più soggetti candidati idonei rispetto ai requisiti richiesti e sulla base di una valutazione condivisa delle capacità tecnico-professionali e attitudinali delle risorse esaminate; d) Preliminare ricognizione delle professionalità richieste tra il personale interno al Gruppo preliminarmente all'attivazione della ricerca sul mercato esterno; e) Tempestiva pubblicazione sul sito esterno della Società delle ricerche di personale esterno attivate; f) Predisposizione di una graduatoria dei candidati idonei individuati in funzione della rispondenza ai requisiti predefiniti; g) Definizione di proposte economico-contrattuali in linea con le Normative interne e/o i CCNL di riferimento, nel caso di collaborazioni esterne ai valori di mercato in relazione alla tipologia di consulenza/collaborazione ed alla figura professionale interessata;	

- h) Accertamento e valutazione, anche mediante autocertificazione, nel corso dell'iter di selezione, dei rapporti, diretti o indiretti, di ciascun candidato con soggetti della Pubblica Amministrazione o facenti capo ai fornitori/partner commerciali della Società;
- i) Verifica di affidabilità/onorabilità del candidato prescelto attraverso la sottoscrizione di un'autodichiarazione da parte del candidato, ai sensi della normativa vigente, circa il possesso dei suddetti requisiti;
- j) Corretta formalizzazione del rapporto tramite atti formali autorizzati da soggetti dotati di adeguati poteri e previsione di clausole di risoluzione in caso di violazione del Codice Etico, del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e del Piano;
- k) Nell'ambito dell'impiego di collaboratori esterni previsione, nei contratti di collaborazione, di opportune clausole di risoluzione in caso di inosservanza o violazione del Codice Etico, delle disposizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e del Piano di Prevenzione della Corruzione;
- l) Applicazione di opportuni meccanismi di verifica, anche mediante autodichiarazione del collaboratore esterno, circa l'insussistenza di collaborazione sulla stessa materia con le corrispondenti Amministrazioni Pubbliche ai sensi della normativa vigente in materia di anticorruzione;
- m) Applicazione di opportune policy di rotazione laddove possibile; qualora, per esigenze operative anche di continuità di azione da parte del collaboratore, fosse necessario ricorrere a incarichi ripetuti, la funzione richiedente deve motivare in forma scritta le suddette necessità;
- n) Iter di verifica circa l'effettiva erogazione della prestazione sulla base di quanto formalmente certificato dalla funzione richiedente in accordo agli obiettivi di progetto e/o della consulenza oggetto di incarico;
- o) Nei casi in cui sia prevista l'emissione della fattura da parte dell'incaricato, iter di verifica circa la corrispondenza tra fattura e condizioni contrattuali;
- p) I documenti/lettere/atti formali preordinati all'assunzione e/o la collaborazione devono essere firmati da procuratore abilitato di società nonché dalla risorsa interessata;
- q) Comunicazione verso l'Organismo di Vigilanza e il RPCT di eventuali anomalie o atipicità rilevanti riscontrate, nonché su base annuale, di un'informazione riepilogativa di tutte le assunzioni/inserimenti effettuati nel periodo, con indicazione della funzione di assegnazione, del tipo di iter seguito, della tipologia di contratto, anche specificando gli eventuali rapporti accertati con la Pubblica Amministrazione o fornitori/partner commerciali della Società, delle proroghe/trasformazioni effettuate nel periodo, delle integrazioni ai contratti di collaborazione in essere, delle richieste autorizzate di retribuzioni non in linea con le policy aziendali e CCNL.

Attività sensibile	Responsabili attività sensibile
Sviluppo e incentivazione delle risorse	Chief Human Resources
Misure di prevenzione specifiche	
a) Trasparenza, imparzialità e tracciabilità nel processo di valutazione e crescita professionale delle risorse; b) Adozione di sistemi di sviluppo delle carriere e di incentivazione oggettivi e commisurati alle performance individuali ed aziendali; c) Pianificazione periodica del budget da destinare alla politica meritocratica e/o di incentivazione del personale; d) Comunicazione tempestiva all'Organismo di Vigilanza e al RPCT di eventuali anomalie o atipicità rilevanti riscontrate, nonché comunicazione periodica, su base annuale, di un'informativa riepilogativa degli incentivi/aumenti di categoria/premi di produzione assegnati e del sistema degli obiettivi definiti e del grado di raggiungimento.	

Attività sensibile	Responsabili attività sensibile
Formazione	Chief Human Resources e Chief Risk Officer, Business Integrity and Process Compliance
Misure di prevenzione specifiche	
a) La Società assicura il costante aggiornamento della formazione di tutto il personale dipendente, con particolare riguardo alle risorse coinvolte nelle attività ed aree sensibili identificate e sui relativi elementi di controllo definiti e la Normativa interna di riferimento, attraverso: Analisi dei fabbisogni informativi e formativi di tutte le risorse interne ed esterne coinvolte nelle aree a rischio, progettazione e realizzazione di specifici percorsi formativi, verifica di apprendimento della formazione erogata e di efficacia del modello formativo adottato. b) Comunicazione tempestiva all'Organismo di Vigilanza e al RPCT di eventuali anomalie o atipicità rilevanti riscontrate.	

c) Con riferimento all'acquisizione e gestione di contributi legati all'erogazione di sessioni formative:

- preventiva verifica circa la veridicità e correttezza della documentazione/informazioni prodotte per l'accesso al contributo/finanziamento;

- verifica circa il corretto impiego dei contributi erogati, in coerenza con l'obiettivo di destinazione degli stessi e nel rispetto delle tempistiche e condizioni previste dal provvedimento di concessione, e relativa rendicontazione.

Attività sensibile	Responsabili attività sensibile
Gestione presenze e trasferte	Chief Human Resources
Misure di prevenzione specifiche	
a) Conduzione delle attività per la gestione delle presenze nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, veridicità e tracciabilità nonché delle Normative interne e vigenti; b) Utilizzo di sistemi di rilevazione della situazione relativa alle presenze del personale aziendale; c) Costante aggiornamento della situazione presenze, tramite inserimento dei giustificativi di presenza/assenza occorrenti alla quadratura periodica; d) Correttezza, trasparenza, veridicità e tracciabilità nella conduzione delle attività per la gestione delle trasferte, nel rispetto delle normative vigenti e delle policy definite dalla Capogruppo; e) Preliminare autorizzazione delle richieste di trasferta; f) Verifica circa la corretta rendicontazione delle spese sostenute per l'effettuazione della trasferta nel rispetto delle voci di spesa rimborsabili, coerentemente con le policy definite dalla Capogruppo.	

Attività sensibile	Responsabili attività sensibile
Gestione dei rapporti Intercompany: adempimento contrattuale Gestione dei rapporti Intercompany: adempimento funzionale	Chief Financial Officer Chief Financial Officer, Chief Human Resources, Chief Operating Officer, Responsabile Relazioni Istituzionali, Comunicazione e Sostenibilità, Chief Risk Officer, Business Integrity and Process Compliance.
Misure di prevenzione specifiche	
a) Rispetto dei principi di autonomia gestionale, correttezza, trasparenza ed effettività, nonché di separatezza patrimoniale tra la Società e la Capogruppo; b) Divieto di effettuare trasferimenti di denaro tra conti correnti della Società e la Capogruppo che non siano adeguatamente giustificati da operazioni commerciali o da eventuali contratti/accordi, eseguire pagamenti per prestazioni e servizi Intercompany che non siano stati effettivamente resi o erogati; c) Previsione di protocolli volti a garantire che le operazioni infragruppo con la Capogruppo: - siano regolate a condizioni di mercato, sulla base di valutazioni di reciproca convenienza economica; - siano opportunamente motivate e sottoposte ad autorizzazione dei soggetti titolari della Società; - prevedano che l'espletamento del servizio avvenga in accordo con la normativa vigente, anche attraverso la previsione di penali e/o specifiche clausole che impongano il rispetto dei principi stabiliti nel Modello e nel Codice Etico della Società; - contemplino clausole con cui il soggetto beneficiario del servizio si impegna a trasferire tutte le informazioni e la documentazione al soggetto erogatore necessarie e utili ai fini del regolare svolgimento dei servizi richiesti; - siano oggetto di verifica in ordine alla effettività del servizio reso o prestato e all'osservanza e al rispetto delle condizioni e delle modalità pattuite.	

Attività sensibile	Responsabili attività sensibile
Gestione conti correnti, incassi e pagamenti	Chief Financial Officer
Misure di prevenzione specifiche	
a) Preventiva autorizzazione da parte di soggetti autorizzati delle operazioni di istituzione di nuovi rapporti o dismissione di rapporti in essere con istituti bancari o finanziari; b) Iter di preventiva analisi dei possibili istituti di credito/finanziari con cui instaurare nuovi rapporti è assicurata dal Chief Financial Officer che provvede ad effettuare un'opportuna analisi sulla competitività di detti istituti di credito selezionati; c) Preventiva autorizzazione da parte di soggetti autorizzati 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; d) Previsione di periodiche attività di riconciliazione bancaria e di monitoraggio conti; e) Esecuzione di controlli preliminari alla disposizione di pagamento, e in particolare: - la verifica della regolarità fiscale della fattura, delle dichiarazioni/attestazioni previste dal contratto ai fini del pagamento, della regolarità contributiva; - la presenza di tutte le firme autorizzative dei soggetti titolati, in relazione all'importo in accordo al sistema di procure e deleghe in essere; - la verifica della autorizzazione da parte del Referente Interno di riferimento, identificato quale responsabile del contratto o del soggetto creditore, di regolare esecuzione della prestazione e degli importi da corrispondere anche attraverso la rilevazione della completezza della documentazione attestante l'avvenuta fornitura/prestazione; f) Verifica della corrispondenza/capienza del contratto/ordine di riferimento; g) Tenuta e continuo aggiornamento di uno scadenziario dei pagamenti oggetto di verifica con i soggetti titolati della società; h) Verifica di corrispondenza del conto corrente di accredito con quello comunicato formalmente in corso di gestione del rapporto e controlli periodici della correttezza dell'anagrafica amministrativa inserita negli elenchi fornitori; i) 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;	

j) 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 gestore del contratto di riferimento e dai Soggetti titolati aventi poteri autorizzativi;

k) Comunicazione tempestiva all'Organismo di Vigilanza e al RPCT qualora opportuno anche in relazione alla frequenza e alla tipologia degli elementi anomali rilevati, per la definizione e l'attuazione di adeguate azioni preliminari alla disposizione di pagamento;

l) Informativa riepilogativa all'Organismo di Vigilanza e al RPCT delle anomalie riscontrate nelle fasi di incasso e pagamento con indicazione delle azioni intraprese, delle operazioni di chiusura conti correnti e destinazione dei relativi fondi.

Attività sensibile	Responsabili attività sensibile
Gestione della piccola cassa e delle carte di credito	Chief Financial Officer
Misure di prevenzione specifiche	
a) Definizione di modalità e utilizzo di carte di credito o prepagate a condizione che: - siano indicati specificatamente e preventivamente i soggetti titolati/beneficiari; - siano prestabilite le tipologie di spesa consentite/ammesse, le modalità di autorizzazione e rendicontazione; - sia garantito il controllo di congruità e di coerenza delle spese effettuate con le determinazioni stabilite, anche attraverso la verifica dei relativi giustificativi fiscalmente validi; b) Divieto di esecuzione di 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; c) Periodica attività di monitoraggio sulla giacenza/movimentazione della cassa di sede.	

Attività sensibile	Responsabili attività sensibile
Gestione Crediti	Chief Financial Officer
Misure di prevenzione specifiche	
a) Processo di gestione dei crediti condotto in maniera corretta, trasparente e tracciabile, nel modo più tempestivo ed efficace possibile, anche al fine di assicurare adeguata e tempestiva informazione circa le previsioni di incasso, l'insorgenza di morosità e lo stato delle procedure di recupero di eventuali crediti scaduti; b) Verifica circa la corretta imputazione e la tempestiva registrazione delle singole partite di credito e dei relativi incassi; c) Aggiornamento costante dello scadenzario crediti coerentemente alla situazione contabile nei confronti dei debitori; d) Predisposizione periodica della situazione riepilogativa dei crediti scaduti e in contenzioso; e) Gestione delle problematiche di 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; f) Predisposizione e comunicazione formale delle lettere di diffida ai soggetti debitori nonché, qualora necessario, attivazione della procedura di gestione del contenzioso per il recupero dei crediti; g) 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.	

Attività sensibile	Responsabili attività sensibile
Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali	Chief Operating Officer, Chief Financial Officer, Chief Human Resources, Responsabile Assistenza Legale e Contrattualistica
Misure di prevenzione specifiche	
a) Tempestiva trasmissione al Responsabile Assistenza Legale e Contrattualistica di qualsiasi citazione, ricorso o altro atto introduttivo, relativo a contenziosi passivi dei quali sia titolare la Società, ai fini dell'individuazione delle opportune azioni e contromisure; b) Valutazione e tracciabilità delle possibili azioni da intraprendere e delle motivazioni alla base delle decisioni assunte; c) Condivisione del processo decisionale inerente alle azioni di natura legale tra la funzione preposta e il vertice aziendale; d) Monitoraggio delle attività svolte e della strategia processuale posta in essere anche attraverso reportistica periodica; e) Monitoraggio periodico dello stato di avanzamento dei contenziosi avviati; f) Comunicazione tempestiva all'Organismo di Vigilanza e al RPCT di eventuali anomalie o atipicità rilevanti riscontrate; g) Comunicazione periodica, su base annuale, all'Organismo di Vigilanza di un elenco dei contenziosi attivi e passivi avviati e di quelli conclusi transattivamente, con indicazione dell'oggetto, del valore e del nominativo del professionista esterno incaricato (qualora applicabile).	

Attività sensibile	Responsabili attività sensibile
Gestione dei rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti innanzi all'Autorità giudiziaria	Chief Operating Officer, Chief Financial Officer, Chief Human Resources, Responsabile Assistenza Legale e Contrattualistica
Misure di prevenzione specifiche	

- a) Obbligo al mantenimento del massimo riserbo relativamente alle dichiarazioni rilasciate ed al loro oggetto, ove le medesime siano coperte da segreto investigativo e ad informare prontamente il Responsabile Assistenza Legale e Contrattualistica;
- b) Divieto di indurre chiunque, attraverso violenza o minaccia o tramite offerta o promessa di denaro o altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria al fine di favorire gli interessi della Società o per trarne altrimenti un vantaggio per la medesima;
- c) Obbligo, per tutti i destinatari del Piano, di rifiutare qualsiasi tentativo volto a condizionare il contenuto delle proprie dichiarazioni e di informare di tale tentativo il RPCT e l'OdV;
- d) Comunicazione tempestiva all'Organismo di Vigilanza e al RPCT di eventuali anomalie o atipicità rilevanti riscontrate.

Attività sensibile	Responsabili attività sensibile
Gestione degli eventi e delle sponsorizzazioni	Responsabile Rapporti Istituzionali, Comunicazione e Sostenibilità
Misure di prevenzione specifiche	
a) Elaborazione di un Piano annuale degli Eventi e delle Sponsorizzazioni, coerente con le strategie di comunicazione previste e definite dal Vertice aziendale; b) Approvazione del budget associato al Piano e attuazione di un iter di gestione delle esigenze extra budget; c) Formalizzazione delle motivazioni in base alle quali viene selezionato un ente specifico da sponsorizzare; d) Preventiva verifica di affidabilità e onorabilità di controparte preliminarmente alla formalizzazione dell'accordo di sponsorizzazione; e) Verifica di congruità tra il contributo corrisposto/versato per l'evento/sponsorizzazione e la prestazione da ricevere o ricevuta, in relazione ai prezzi di mercato e ai feedback dell'evento/sponsorizzazione; f) Comunicazione tempestiva di eventuali anomalie o atipicità rilevanti riscontrate; g) Comunicazione periodica, su base annuale, all'Organismo di Vigilanza e al RPCT, riepilogativa degli eventi promossi, delle iniziative di sponsorizzazione e promozione effettuate	

durante l'anno con l'indicazione per ciascuna di esse della data, dell'importo della promozione/sponsorizzazione e/o delle eventuali spese sostenute, degli enti terzi coinvolti.

Attività sensibile	Responsabili attività sensibile
Gestione degli omaggi, liberalità e spese di rappresentanza	Responsabile Rapporti Istituzionali, Comunicazione e Sostenibilità e Chief Human Resources
Misure di prevenzione specifiche	
a) Gestione delle attività inerenti alla gestione degli omaggi, delle liberalità e delle spese di rappresentanza nel rispetto dei principi di trasparenza e documentabilità, nonché delle regole di condotta definite nel Codice Etico; b) Divieto di qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari o intermediari, nonché ai fornitori / partner commerciali della Società, che possa influenzare la discrezionalità ovvero l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società; c) Erogazione di donazioni/liberalità previo accordo formalizzato con il beneficiario; d) Possibilità di effettuare donazioni od erogazioni liberali in favore di associazioni/fondazioni di rilevanza nazionale o di indubbia affidabilità e onorabilità; e) Univoca individuazione dei soggetti titolati al sostenimento di spese di rappresentanza, nel rispetto di un monte spese da dedicarsi all'attività di rappresentanza definito in fase di elaborazione del budget; f) Verbalizzazione delle motivazioni e del conseguente iter approvativo alla base dell'effettuazione di donazioni/liberalità; g) Obbligo di sostenimento di spese di rappresentanza per attività aziendali e definizione di modalità di rendicontazione delle stesse.	

Attività sensibile	Responsabili attività sensibile
Gestione dei sistemi informativi	Chief Human Resources e Chief Financial Officer

Misure di prevenzione specifiche

- a) Definizione di responsabilità, modalità operative e flussi informativi per la gestione dei file di log prodotti dai sistemi informatici, ovvero per la generazione, registrazione, conservazione, estrazione nonché analisi e monitoraggio di detti file nei limiti consentiti in accordo alle disposizioni legislative vigenti, al fine di tenere sotto controllo nel tempo le informazioni significative inerenti l'utilizzo dei sistemi, tra le quali i soggetti che hanno avuto accesso, la tipologia ed il momento in cui è stata compiuta una determinata azione e gli elementi/risorse interessate;
- b) Definizione di responsabilità e modalità operative da adottarsi per la registrazione, la classificazione e l'accesso a documenti informatici, anche al fine di identificare le risorse da destinare alla protezione dei dati nonché valutare eventuali violazioni, modifiche non autorizzate, danni o perdite;
- c) Adozione e monitoraggio periodico di opportune misure anche preventive, sia organizzative sia tecniche, di rilevazione e correzione dei difetti del software ed il controllo puntuale del codice pericoloso (malware) col fine di garantire la protezione dei sistemi informativi e delle tecnologie da possibili rischi di sicurezza.

Attività sensibile	Responsabili attività sensibile
Gestione degli asset aziendali	Personale aziendale
Misure di prevenzione specifiche	
Divieto di appropriazione indebita, anche temporanea e/o sfruttando errori altrui, di beni mobili aziendali o di terzi.	

6. Programmazione delle misure di miglioramento

Si riporta di seguito un quadro sinottico riportante la programmazione delle misure di miglioramento, in cui sono indicati, in un'ottica di miglioramento continuo e al fine di perseguire gli obiettivi perseguiti dalla Società, le specifiche misure che si intendono implementare, nel periodo di vigenza del presente Piano, e la relativa tempistica di attuazione.

Misura	Tempistiche di implementazione previste
Aggiornamento della mappatura dei processi e attività a rischio ex L. 190/2012 e delle relative valutazioni a completamento dell'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 della Società.	Entro 31 marzo 2026
Pianificazione ed erogazione di corsi di formazione in materia di anticorruzione indirizzati al personale aziendale, prevedendo: - Corsi di formazione “trasversali” erogati a tutto il Personale - Corsi di formazioni differenziati, rivolti a specifici gruppi di soggetti, che risultano maggiormente esposti a rischio corruzione considerando ruolo, responsabilità e aree di operatività.	Entro 31 luglio 2026
Pianificazione ed erogazione di iniziative di formazione in materia di individuazione, prevenzione e gestione di potenziali situazioni di conflitto di interessi.	Entro 31 luglio 2026

Pianificazione ed esecuzione di interventi di monitoraggio strumentali ad assicurare l'efficacia e l'efficienza dei presidi di prevenzione alla corruzione ⁶ .	Entro 31 dicembre 2026
Pianificazione ed implementazione di iniziative di comunicazione e informazione in ambito whistleblowing.	Entro 31 dicembre 2026
Mantenimento della sezione "Trasparenza" procedendo alla identificazione e alla eventuale adesione volontaria, degli adempimenti pubblicitari di cui al richiamato D.lgs. n. 33/2013, coerentemente con gli indirizzi della Capogruppo.	Attività <i>ongoing</i>

⁶ Per il 2026 è in programma un Intervento di Audit che risulta concordato tra Internal Audit e Organismo di Vigilanza.

ALLEGATO A – Parametri di analisi del rischio

Si riportano di seguito i parametri utilizzati per la valutazione del rischio intrinseco:

Natura dell'attività	#	Frequenza	#	Livello di interazione con terze parti	#	Rilevanza esterna	#	Livello di rischio percepito	#
Non è tipicamente esposto al rischio corruttivo	1	Rara (poche volte all'anno)	1	Il processo prevede solamente uno scambio informativo	1	Il processo ha rilevanza esclusivamente interna	1	I referenti di processo ritengono inesistente o minimo il livello di rischio nell'ambito del processo/attività	1
E' talvolta esposto a rischio corruttivo	3	Media (diverse volte all'anno)	3	Il processo prevede attività di natura negoziale e non negoziale (es. richiesta di permessi, autorizzazioni) senza contatti diretti	3	Il processo ha una rilevanza esterna, non di natura economica	3	I referenti considerano esistente o moderato il livello di rischio nell'ambito del processo / attività	3
Presenta un fisiologico profilo di rischio con riferimento alla natura, caratteristiche, settore e dimensione organizzativa	5	Alta (giornaliera/settimanale/mensile)	5	Il processo prevede attività di natura negoziale e non negoziale (es. richiesta di permessi, autorizzazioni) anche attraverso contatti diretti	5	Il processo ha una rilevanza esterna, anche di natura economica	5	I referenti considerano elevato il livello di rischio nell'ambito del processo / attività	5

Sono stati, poi, individuati tre range di livello di rischio intrinseco in relazione ai processi/attività a rischio, cui sono stati associati i valori Alto, Medio e Basso come segue:

Livello di rischio intrinseco				
Valori			Livello attribuito	
Da	5	a	11	Basso
	12		19	Medio
	20		25	Alto

Si riportano di seguito i parametri utilizzati per la valutazione del sistema di controllo interno:

Sistema organizzativo	#	Segregazione delle responsabilità	#	Tracciabilità	#	Regolamentazioni e interna	#	Presenza di misure specifiche di prevenzione / gestione / monitoraggio del rischio	#
Il processo non è supportato dalla definizione dei ruoli e delle responsabilità	1	Elevato grado di discrezionalità del decisore interno / Referente di processo	1	Le scelte effettuate nel corso del processo non sono giustificate / documentate	1	Il processo non è regolato da "rules" (norme, policy, procedure)	1	Non sono presenti misure specifiche	1
Il processo è supportato dalla definizione dei ruoli e delle responsabilità, ancorché suscettibile di miglioramento	3	Presenza di diversi attori coinvolti nel processo	3	Le scelte effettuate nel corso del processo sono giustificate / documentate ma presentano margini di miglioramento	3	Il processo è regolato da "rules" che presentano margini di miglioramento (in termini di responsabilità e modalità di svolgimento delle attività, in ottica di tracciabilità e segregazione)	3	Sono presenti misure specifiche suscettibili di miglioramento	3

Il processo è supportato da una chiara / adeguata definizione dei ruoli e delle responsabilità	5	Presenza di chiara segregazione tra chi esegue, chi verifica e chi autorizza	5	Le scelte effettuate nel corso del processo sono adeguatamente giustificate/documentate	5	Il processo è regolato da "rules" che non presentano rilevanti margini di miglioramento	5	Sono presenti adeguate misure specifiche	5
--	---	--	---	---	---	---	---	--	---

Sono stati, poi, individuati tre range di livello di controllo interno in relazione ai processi/attività a rischio, cui sono stati associati i valori Alto, Medio e Basso come segue:

Livello di controllo interno				
Valori				Livello attribuito
Da	5	a	11	Basso
	12		19	Medio
	20		25	Alto

Combinando i valori del livello di controllo e del livello di rischio intrinseco si ottiene il livello attribuibile al rischio residuo, per il quale sono definite opportune misure di trattamento e/o gestione e controllo.

Controllo interno	Rischio intrinseco		
	BASSO	MEDIO	ALTO
BASSO			
MEDIO			
ALTO			

ALLEGATO B – Esiti valutazione delle attività sensibili ex L.190/2012

VALUTAZIONE RISCHIO RESIDUO			
Attività a rischio	Livello di rischio intrinseco	Livello di controllo interno	Livello di esposizione al rischio
Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione	MEDIO	MEDIO	MEDIO
Richiesta e utilizzo di finanziamenti / agevolazioni pubbliche	MEDIO	MEDIO	MEDIO
Acquisizione di autorizzazioni, licenze, permessi, concessioni e provvedimenti simili dalla Pubblica Amministrazione	BASSO	MEDIO	BASSO
Contratti / Accordi / Convenzioni con Soggetti Pubblici Committenti	MEDIO	MEDIO	MEDIO

Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni e dei rapporti con Organi di Vigilanza e Controllo e altre autorità pubbliche, anche in occasione di verifiche ispettive	BASSO	MEDIO	BASSO
Gestione della contabilità generale e formazione del bilancio societario	BASSO	ALTO	BASSO
Gestione dei rapporti con gli organi societari (ad esempio: il CdA, l'OdV, il Collegio Sindacale e la Società di revisione)	MEDIO	ALTO	BASSO
Budget e reporting	BASSO	ALTO	BASSO
Gestione elenco fornitori e vendor management	MEDIO	ALTO	BASSO
Gestione acquisti e affidamenti di lavori e servizi, incluse penali, varianti, proroghe e rinnovi	ALTO	ALTO	MEDIO

Selezione e assunzione del personale, incarichi di collaborazione	MEDIO	ALTO	BASSO
Sviluppo e incentivazione delle risorse	BASSO	ALTO	BASSO
Formazione	BASSO	ALTO	BASSO
Gestione presenze e trasferte	MEDIO	ALTO	BASSO
Gestione dei rapporti Intercompany: adempimento contrattuale	MEDIO	ALTO	BASSO
Gestione dei rapporti Intercompany: adempimento funzionale	MEDIO	ALTO	BASSO

Gestione conti correnti, incassi e pagamenti	MEDIO	ALTO	BASSO
Gestione della piccola cassa e delle carte di credito	BASSO	ALTO	BASSO
Gestione Crediti	MEDIO	ALTO	BASSO
Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali	MEDIO	MEDIO	MEDIO
Gestione dei rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti innanzi all'Autorità giudiziaria	BASSO	MEDIO	BASSO
Gestione degli eventi e delle sponsorizzazioni	MEDIO	MEDIO	MEDIO

Gestione degli omaggi, liberalità e spese di rappresentanza	BASSO	MEDIO	BASSO
Gestione dei sistemi informativi	BASSO	ALTO	BASSO
Gestione degli asset aziendali	BASSO	ALTO	BASSO

ALLEGATO C – Obblighi di pubblicazione di DRI d'Italia

Sotto-sezione	Ambito oggettivo	Eventuale specifica	Riferimento normativo	Aggiornamento
Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Principali riferimenti normativi e regolamentari su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività della società.	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Prevenzione della corruzione	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), codice etico.		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Annuale relativamente al Piano. Gli altri documenti una volta aggiornati sono pubblicati tempestivamente.
	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dati e nomina	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo
Organizzazione-	Titolari di incarichi politico amministrativo.	Nominativi, ruolo, data di nomina CDA e collegio sindacale	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo
Personale	Titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	ODV	Nominativo e CV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Selezione personale	Reclutamento personale	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione, Criteri di selezione e chiusura della selezione.	Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio e budget	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Procedimenti	Indirizzo PEC dove potranno essere trasmesse le istanze ai sensi dell'articolo 38 del DPR n. 445/2000 e ricevere informazioni circa provvedimenti e procedimenti amministrativi.	PEC	Art. 1, comma 29, legge 190/2012	Tempestivo
Bandi di gara e contratti	programmazione di lavori, servizi e forniture; contratti pubblici e bandi.	Link alle piattaforme Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) e piattaforma di Gare e Appalti dell'Agenzia (InGate).	Art. 28 d.lgs. n. 36/2023 d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo
Altri contenuti	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013.	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo