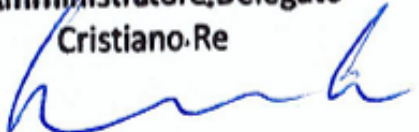


## **Allegato D) Procedure interne FEEM Servizi S.r.l.**

aprile 2023

12/04/2023  
FEEM Servizi S.r.l.  
L' Amministratore Delegato  
Cristiano Re



## SOMMARIO

|                                                                                                                          |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. CONTRATTI DI LAVORO, CONTRATTI DI COLLABORAZIONE E STAGE .....</b>                                                 | <b>4</b>  |
| 1.1 CONTRATTI INDIVIDUALI DI LAVORO .....                                                                                | 4         |
| 1.1.1 <i>Contratti a tempo indeterminato</i> .....                                                                       | 5         |
| 1.1.2 <i>Contratti a tempo determinato</i> .....                                                                         | 6         |
| 1.2 CONTRATTI DI COLLABORAZIONE .....                                                                                    | 7         |
| 1.3 STAGE .....                                                                                                          | 10        |
| 1.4 GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE (ANAGRAFICA, PAYROLL E RILEVAZIONE PRESENZE) .....                             | 11        |
| 1.5 AUTORIZZAZIONE E MONITORAGGIO DELLE FERIE, PERMESSI E STRAORDINARI DEL PERSONALE .....                               | 12        |
| 1.6 OBBLIGO DI RISERVATEZZA .....                                                                                        | 13        |
| 1.7 REGOLAMENTO DIPENDENTI .....                                                                                         | 13        |
| <b>2. ASSEGNAZIONE DI ASSET AZIENDALI IN DOTAZIONE AL PERSONALE E REGOLE DI UTILIZZO .....</b>                           | <b>14</b> |
| 2.1 ASSEGNAZIONE DI ASSET AZIENDALI IN DOTAZIONE AL PERSONALE .....                                                      | 14        |
| 2.2 PRINCIPI DI RIFERIMENTO PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE TECNICHE ASSEGNATE .....                                        | 15        |
| <b>3. TRASFERTE, MISSIONI, OSPITALITÀ E RIMBORSI .....</b>                                                               | <b>16</b> |
| 3.1 AMBITO DI APPLICAZIONE .....                                                                                         | 16        |
| 3.2 AUTORIZZAZIONE .....                                                                                                 | 16        |
| 3.3 SPESE RIMBORSABILI .....                                                                                             | 17        |
| 3.3.1 <i>Spese di trasporto</i> .....                                                                                    | 19        |
| 3.3.2 <i>Spese di trasporto non rimborsabili</i> .....                                                                   | 20        |
| 3.3.3 <i>Spese per vitto e alloggio</i> .....                                                                            | 20        |
| 3.3.4 <i>Spese di attenzione/ospitalità verso terzi</i> .....                                                            | 20        |
| 3.3.5 <i>Lettere d'invito</i> .....                                                                                      | 21        |
| 3.4 RENDICONTO DELLA TRASFERTA E RIMBORSO .....                                                                          | 22        |
| 3.4.1 <i>Documentazione rimborso</i> .....                                                                               | 22        |
| 3.4.2 <i>Istruzioni per la compilazione della richiesta di rimborso spese trasferta</i> .....                            | 24        |
| <b>4. ACQUISTO DI BENI E SERVIZI .....</b>                                                                               | <b>25</b> |
| 4.1 AMBITO DI APPLICAZIONE .....                                                                                         | 25        |
| 4.2 SELEZIONE DEI FORNITORI .....                                                                                        | 26        |
| 4.3 RICHIESTA D'ACQUISTO (RdA) .....                                                                                     | 28        |
| 4.4 VERIFICHE PREVENTIVE .....                                                                                           | 29        |
| 4.5 STIPULA DELL'ORDINE E/O DEL CONTRATTO DI ACQUISTO .....                                                              | 29        |
| 4.6 ALBO FORNITORI ABITUALI FEEM .....                                                                                   | 30        |
| 4.7 ACQUISTI REGOLATI TRAMITE LA PICCOLA CASSA .....                                                                     | 33        |
| 4.8 VERIFICA DELLA PRESTAZIONE .....                                                                                     | 34        |
| <b>4 BIS. ACQUISTI RELATIVI ALLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (D.LGS. 81/08 E SUCCESSIVE MODIFICHE) .....</b> | <b>35</b> |
| <b>5. GESTIONE DEI PAGAMENTI E DEGLI INCASSI (TESORERIA) .....</b>                                                       | <b>36</b> |
| 5.1 AMBITO DI APPLICAZIONE .....                                                                                         | 36        |
| 5.2 MODALITÀ OPERATIVE .....                                                                                             | 36        |
| 5.2.1 <i>Adempimenti propedeutici al pagamento</i> .....                                                                 | 36        |
| 5.2.2 <i>Pagamento</i> .....                                                                                             | 36        |
| 5.2.3 <i>Esecuzione e registrazione contabile dei pagamenti</i> .....                                                    | 38        |
| 5.2.4 <i>Verifica e registrazione degli incassi</i> .....                                                                | 38        |
| 5.2.5 <i>Controlli</i> .....                                                                                             | 38        |
| 5.2.6 <i>Eventuali compensazioni finanziarie</i> .....                                                                   | 38        |
| 5.2.7 <i>Istituti di credito</i> .....                                                                                   | 39        |
| 5.2.8 <i>Trasferimenti intra-gruppo</i> .....                                                                            | 39        |
| 5.3 PAGAMENTI TRAMITE CARTE DI CREDITO AZIENDALI E CARTE PRE-PAGATE .....                                                | 40        |
| 5.3.1 <i>Carte di credito aziendali</i> .....                                                                            | 40        |
| 5.3.2 <i>Carte pre-pagate bancomat</i> .....                                                                             | 43        |
| <b>6. GESTIONE DELLE COMMESSE .....</b>                                                                                  | <b>44</b> |

|           |                                                                                                  |           |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 6.1       | AMBITO DI APPLICAZIONE.....                                                                      | 44        |
| 6.2       | GESTIONE DELLE COMMESSE DI CONSULENZA E RICERCA APPLICATA.....                                   | 44        |
| 6.2.1     | <i>L'offerta commerciale</i> .....                                                               | 44        |
| 6.2.2     | <i>Il contratto</i> .....                                                                        | 45        |
| 6.2.3     | <i>La gestione</i> .....                                                                         | 45        |
| 6.3       | <i>Gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione e altre istituzioni pubbliche</i> ..... | 46        |
| <b>7.</b> | <b>PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI C.D. WHISTLEBLOWING .....</b>                    | <b>48</b> |
| 7.1       | OBIETTIVI E AMBITO DI APPLICAZIONE.....                                                          | 48        |
| 7.2       | DEFINIZIONI.....                                                                                 | 48        |
| 7.3       | CONTENUTO E TRASMISSIONE DELLA SEGNALAZIONE .....                                                | 50        |
| 7.4       | ATTIVITÀ DI VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE .....                                   | 52        |
| 7.5       | ESITI DELL'ATTIVITÀ DI VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE .....                        | 54        |
| 7.6       | TUTELA E RESPONSABILITÀ DEL SEGNALANTE.....                                                      | 56        |
| 7.7       | PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI .....                                                              | 58        |
| <b>8.</b> | <b>ALLEGATI.....</b>                                                                             | <b>60</b> |

## 1. CONTRATTI DI LAVORO, CONTRATTI DI COLLABORAZIONE E STAGE

### 1.1 Contratti individuali di lavoro

La procedura per l'attivazione di contratti di lavoro subordinato (a tempo determinato o indeterminato) si ispira ai seguenti criteri generali: raccolta e valutazione di una pluralità di candidature e conseguente formazione di una graduatoria da parte del responsabile della funzione che richiede l'assunzione; collegialità del processo decisionale attraverso la partecipazione di diverse funzioni preposte alla valutazione, alla formulazione della proposta contrattuale e alla decisione; astensione dal processo decisionale da parte di qualsiasi persona in conflitto di interessi; svolgimento delle verifiche pre-assunzione secondo quanto previsto dalle normative anti-corruzione e anti-terrorismo.

La presenza di una pluralità di candidature è comunque funzionale alla complessità del ruolo da ricoprire e alla specializzazione professionale richiesta ai candidati.

Di conseguenza, fermi restando tutti gli altri criteri generali precedentemente indicati, è possibile procedere alla selezione in assenza di pluralità di candidature, in casi singoli adeguatamente motivati, formalizzati per iscritto e tracciati.

Più precisamente, anche in ottica di efficienza ed efficacia del processo, è possibile procedere in assenza di pluralità delle candidature nei seguenti casi:

- difficoltà di reperimento per la particolarità del titolo di studio, area geografica o per professionalità particolarmente critiche;
- collaborazione già in essere o conclusa da meno di 36 mesi; con riferimento alle persone che hanno effettuato un periodo di collaborazione con FEEM Servizi (anche per il tramite della controllante Fondazione Eni Enrico Mattei), la valutazione delle competenze tecnico-professionali può essere sostituita dal giudizio, adeguatamente formalizzato, espresso dal/i Responsabile/i che ha/hanno seguito la risorsa durante il periodo di collaborazione.

In ogni caso, l'*iter* operativo e autorizzativo per la stipula di un contratto di lavoro individuale deve garantire la segregazione dei compiti, la tracciabilità dei flussi informativi e autorizzativi e il rispetto delle normative applicabili (con particolare riferimento alle verifiche previste dalle normative in materia anti-corruzione e anti-terrorismo).

Tutte le richieste di stipula di contratto individuale dovranno pervenire all'Amministrazione del Personale con congruo anticipo per garantire tutte le attività previste. È irricevibile la richiesta presentata nei 7 giorni lavorativi antecedenti alla data di inizio del contratto.

La procedura per la stipula di contratti di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato è descritta in dettaglio nei paragrafi seguenti.

### **1.1.1 Contratti a tempo indeterminato**

La procedura per l'assunzione di lavoratori subordinati a tempo indeterminato coinvolge il Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, il Responsabile Gestione delle Risorse Umane e le funzioni competenti dell'Amministrazione.

La valutazione del profilo curricolare, professionale e attitudinale del candidato e dell'attinenza del profilo all'incarico richiesto, così come la definizione del livello di inquadramento e retributivo compete all'Amministratore Delegato, sentito il parere del Responsabile Gestione delle Risorse Umane, che coinvolgerà, laddove opportuno, le funzioni interessate.

L'Amministrazione può sempre richiedere un approfondimento o revisione del processo di selezione, o un secondo colloquio, in fase di valutazione e autorizzazione della richiesta di contratto.

FEEM Servizi utilizza dei parametri oggettivi sulla base dei quali l'Amministratore Delegato definisce la proposta di inquadramento ed economica da fare al candidato. Tali parametri includono l'età e la formazione (titolo di studio), il livello di esperienza e di professionalità del candidato in relazione al livello di esperienza e professionalità richiesti dall'incarico, la durata della precedente eventuale collaborazione con FEEM Servizi.

Inoltre, ai fini della definizione dell'inquadramento e del livello retributivo, la valutazione viene effettuata prendendo in considerazione l'inquadramento e il livello retributivo applicati per altri dipendenti con funzioni analoghe o comparabili. È fatta salva in ogni caso la possibilità per l'Amministratore Delegato, sulla base di opportune valutazioni, tecnico-professionali, attitudinali o motivazionali, di distaccarsi da tali parametri nel formulare una proposta contrattuale al candidato.

Su indicazione dell'Amministratore Delegato, l'Amministrazione del Personale procede alle verifiche preliminari relative alla formalizzazione dell'assunzione e alla raccolta delle informazioni necessarie (informazioni anagrafiche e fiscali del candidato e documentazione richiesta come da elenco indicato nel modulo n. 1). L'Amministrazione

del Personale effettua tutte le verifiche pre-assunzione necessarie per esempio eventuali relazioni familiari con Pubblici ufficiali (verifiche anti-corruzione) e accerta l'assenza del nominativo del candidato dalle liste di riferimento (verifiche anti-terrorismo).

L'Amministratore Delegato sottopone al Consiglio di Amministrazione la proposta di assunzione del candidato per approvazione. Ricorrendo motivi di oggettiva urgenza, il Presidente o l'Amministratore Delegato disgiuntamente possono anticipare l'assunzione di lavoratori subordinati a tempo indeterminato previa comunicazione e scritta ai Consiglieri e, per conoscenza, al Sindaco Unico, salvo ratifica del Consiglio nella riunione immediatamente successiva.

Ottenuta l'approvazione dal Consiglio di Amministrazione, l'Amministrazione del Personale predispone la lettera di assunzione, provvedendo a raccogliere la firma del lavoratore e l'eventuale modulistica richiesta dalla legge. La medesima funzione richiede allo studio paghe esterno la predisposizione delle pratiche amministrative: iscrizione INAIL, comunicazioni al Centro per l'Impiego e si occupa delle attività in ottemperanza alla normativa su salute e sicurezza e *privacy*.

Al lavoratore viene consegnata la lettera di assunzione firmata dall'Amministratore Delegato e vistata dal Responsabile Gestione delle Risorse Umane, nonché trasmessa copia digitale del Modello 231 FEEM Servizi e relativi allegati, incluse le Procedure. Come previsto dal Modello 231, i lavoratori si impegnano all'osservanza della legge e dei principi di riferimento del Modello sottoscrivendo l'apposita clausola (modulo n. 14: Informativa 231). L'Amministrazione del Personale provvede alla raccolta e archiviazione dell'Informativa 231.

Le copie firmate dal lavoratore sono conservate negli archivi dell'Amministrazione del Personale insieme alla documentazione amministrativa relativa.

### **1.1.2 Contratti a tempo determinato**

La procedura per l'assunzione di lavoratori subordinati a tempo determinato coinvolge l'Amministratore Delegato, il Responsabile Gestione delle Risorse Umane e le funzioni competenti dell'Amministrazione.

L'assunzione a tempo determinato avviene secondo le medesime modalità descritte per le assunzioni a tempo indeterminato, eccetto che la proposta di assunzione non è sottoposta al Consiglio di Amministrazione per autorizzazione se la durata del contratto di lavoro è inferiore o uguale a 3 anni.

## 1.2 Contratti di collaborazione

Il conferimento di incarichi di collaborazione coinvolge l'Amministratore Delegato, il Responsabile Gestione delle Risorse Umane e le funzioni competenti dell'Amministrazione. Sono inoltre coinvolti il Responsabile di commessa e, per quanto concerne in particolare le commesse delle società di Eni, l'Ufficio Commesse.

La procedura per l'attivazione di nuovi rapporti di collaborazione si ispira ai seguenti criteri generali: raccolta e valutazione di una pluralità di candidature e conseguente formazione di una graduatoria da parte del responsabile della funzione che richiede la risorsa; collegialità del processo decisionale attraverso la partecipazione di diverse funzioni preposte alla valutazione, alla formulazione della proposta di contratto e alla decisione; astensione dal processo decisionale da parte di qualsiasi persona in conflitto di interessi; svolgimento delle verifiche pre-assunzione in materia di anti-corruzione e anti-terrorismo.

Il Responsabile Gestione delle Risorse Umane vigilerà sulla corretta selezione e sulla tracciabilità della stessa tramite griglia di valutazione redatta e sottoscritta dal responsabile della selezione.

La presenza di una pluralità di candidature è comunque funzionale alla complessità del ruolo da ricoprire e alla specializzazione professionale richiesta ai candidati.

Di conseguenza, fermi restando tutti gli altri criteri generali precedentemente indicati, è possibile procedere alla selezione in assenza di pluralità di candidature, in casi singoli adeguatamente motivati, formalizzati per iscritto e tracciati. Queste casistiche devono essere autorizzate dall'Amministratore Delegato e viste dal Responsabile Gestione delle Risorse Umane.

Più precisamente, anche in ottica di efficienza e di efficacia del processo, è possibile procedere in assenza di pluralità delle candidature nei seguenti casi:

- difficoltà di reperimento per la particolarità del titolo di studio, area geografica o per professionalità particolarmente critiche;
- rinnovo di contratti di collaborazione già in essere o conclusi da meno di 36 mesi; con riferimento alle persone che hanno effettuato un periodo di collaborazione con FEEM Servizi (anche per il tramite della controllante Fondazione Eni Enrico Mattei), la valutazione delle competenze tecnico-professionali può essere sostituita dal giudizio, adeguatamente formalizzato, espresso dal/i Responsabile/i che ha/hanno seguito la risorsa durante il periodo di collaborazione; si considerano rinnovi anche le proposte di

contratto relative a una commessa diversa dalla precedente, purché relative ad attività analoga o che presuppongano il possesso di analoghe competenze tecnico specialistiche;

- collaborazioni di durata inferiore a 6 mesi (salvo nel caso si tratti di rinnovo per il quale non è stata precedentemente condotta alcuna selezione);
- prestazioni occasionali (es. servizi di traduzione, servizi di accoglienza in occasione di eventi...), acquisizione/cessione dei diritti d'autore.

In ogni caso, l'*iter* operativo e autorizzativo per l'acquisizione della collaborazione deve garantire la segregazione dei compiti, la tracciabilità dei flussi informativi e autorizzativi e il rispetto delle normative applicabili (con particolare riferimento alle verifiche previste dalle normative in materia anti-corruzione e anti-terrorismo). Inoltre, la collaborazione deve sempre riguardare l'esecuzione di uno specifico servizio/commessa.

Possono essere utilizzati i *curriculum vitae* pervenuti attraverso candidature spontanee ricevute a mezzo e-mail, utilizzando l'e-mail preposta pubblicizzata sul sito web FEEM. I *curriculum vitae* così raccolti sono archiviati dal Responsabile di commessa, e per quanto concerne le collaborazioni di ricerca/consulenza scientifica dai Responsabili di commessa e dall'Ufficio Commesse, nel rispetto degli obblighi di legge in materia di *privacy*.

Il Responsabile di commessa o l'Ufficio Commesse effettua la selezione dei candidati sulla base dei *curriculum vitae* ricevuti, compilando al termine della procedura una graduatoria dei candidati (modulo n. 2: graduatoria delle candidature valutate) e un verbale con il risultato della selezione (modulo n. 3: verbale di selezione in presenza di una pluralità di candidature). Per incarichi di collaborazione attinenti alla ricerca/consulenza scientifica, effettuano la selezione il Responsabile di commessa e dall'Ufficio Commesse. Per incarichi di altro tipo la selezione viene effettuata dal responsabile dell'area amministrativa interessata e sottoposta al Responsabile Gestione delle Risorse Umane per la verifica dei requisiti formali e di congruità per durata, oggetto e importo economico proposto.

L'Amministrazione può sempre richiedere un approfondimento o revisione del processo di selezione, o un secondo colloquio, in fase di valutazione e autorizzazione della richiesta di contratto.

La proposta contrattuale viene quindi sottoposta dal Responsabile Gestione delle Risorse Umane all'Amministratore Delegato, che assume la decisione finale.

La definizione del compenso compete all'Amministratore Delegato, su proposta formulata dal Responsabile di commessa, previa verifica del Responsabile Gestione delle Risorse Umane.

FEEM Servizi utilizza dei parametri oggettivi sulla base dei quali viene concordata la proposta economica da fare al candidato. Tali parametri includono in particolare l'età e la formazione (titolo di studio), l'esperienza di ricerca nell'area di interesse nel caso di "ricercatori", il livello di esperienza e di professionalità richiesta dall'incarico proposto, la stima dell'impegno richiesto, l'eventuale durata della collaborazione pregressa con FEEM e i livelli di remunerazione economica applicati internamente in progetti, attività o ambiti simili.

Per la tipologia dei contratti di collaborazione, data la varietà delle prestazioni e in assenza di tariffe professionali precise, i parametri di valutazione fondamentali sono le caratteristiche dello specifico progetto identificato come oggetto del contratto e la stima dell'impegno richiesto.

Alla preparazione del contratto si procede a seguito di presentazione, da parte del Responsabile di commessa o dell'Ufficio Commesse, di una richiesta contratto, inoltrata nel formato predisposto dall'Amministrazione del Personale tramite l'intranet aziendale, accompagnata dalla documentazione necessaria (documentazione anagrafica e fiscale, autorizzazione dell'ente pubblico, se il candidato è dipendente di un ente pubblico, ecc.). In occasione delle scadenze di fine anno, in considerazione dell'elevato numero di contratti in rinnovo, è consentito l'utilizzo di richieste contratti su foglio elettronico stampato.

Tutte le richieste dovranno essere corredate di documentazione attestante l'approvazione dell'Amministratore Delegato.

Preliminarmente alla predisposizione della proposta di contratto l'Amministrazione del Personale effettua inoltre tutte le verifiche pre-assunzione necessarie, inclusa l'assenza del nominativo del candidato dalle liste di riferimento (verifiche anti-terrorismo).

La tipologia di contratto (prestazione occasionale, contratto di collaborazione, prestazione professionale, cessione di diritti d'autore) è stabilita dal Responsabile Gestione delle Risorse Umane, su proposta del Responsabile di commessa o dell'Ufficio Commesse richiedente il contratto, previa approvazione del Responsabile dell'Amministrazione del Personale che ne verifica la correttezza formale e la congruità del contratto con la normativa fiscale vigente. L'Amministrazione del Personale procede quindi a predisporre il

contratto in duplice copia e lo sottopone alla firma dell'Amministratore Delegato, previo visto di autorizzazione del Responsabile Gestione delle Risorse Umane.

Laddove la proposta contrattuale sia di importo superiore a 300.000 euro e per una durata superiore a 3 anni, la stessa è sottoposta al Consiglio di Amministrazione, non rientrando tra i poteri conferiti al Consigliere Delegato o al Presidente.

L'Amministrazione del Personale provvede a raccogliere la firma del collaboratore e l'eventuale modulistica richiesta dalla normativa. La medesima funzione si occupa altresì delle pratiche amministrative: iscrizione INAIL, comunicazioni al Centro per l'Impiego, predisposizione delle attività in ottemperanza alla normativa su salute e sicurezza e *privacy*. La copia firmata dall'Amministratore Delegato viene consegnata al collaboratore. Al collaboratore viene trasmessa anche copia digitale del Modello 231 e relativi allegati, incluse le Procedure. Come previsto dal Modello 231, i collaboratori si impegnano all'osservanza della legge e dei principi di riferimento del Modello sottoscrivendo l'apposita clausola integrata nel contratto di collaborazione. Nel caso di rinnovi non occorre rimandare ai collaboratori l'informativa 231. L'Amministrazione del Personale provvede alla raccolta e archiviazione dell'Informativa 231.

Le copie firmate dal collaboratore sono conservate negli archivi dell'Amministrazione del Personale insieme alla documentazione amministrativa inerente al collaboratore.

### 1.3 Stage

Il numero di stagisti che FEEM Servizi può ospitare è definito dalla normativa italiana in materia. Lo *stage* può essere proposto da tutti i Responsabile di commessa e dall'Ufficio Commesse. I *curriculum vitae* dei candidati per lo *stage* possono pervenire sulla base di collaborazioni con altre istituzioni oppure a seguito di pubblicazione di un bando oppure infine in forma di autocandidatura da parte del diretto interessato.

L'attivazione dello *stage* è subordinata alla seguente procedura.

Il Responsabile di commessa interessato o l'Ufficio Commesse, dopo aver valutato il *curriculum* del candidato, verifica con l'Amministrazione del Personale, la disponibilità di posti *stage* per il periodo di riferimento.

L'Amministrazione del Personale, sentito l'Amministratore Delegato e il Responsabile Gestione delle Risorse Umane per l'approvazione dello *stage*, verifica l'esistenza della convenzione con l'ente promotore ed eventualmente la predispone e la sottopone quindi all'Amministratore Delegato per la firma.

Il progetto formativo, redatto a cura del Responsabile di commessa o dell'Ufficio Commesse, del candidato e dell'ente promotore, viene raccolto dall'Amministrazione del Personale che lo sottopone all'Amministratore Delegato per approvazione.

In taluni casi particolari il Responsabile di commessa o l'Ufficio Commesse può proporre un rimborso spese per lo *stage*, che deve essere inserito nel progetto formativo, da sottoporre in ogni caso all'Amministratore Delegato per approvazione.

L'Amministrazione del Personale, prima dell'inizio dello *stage*, raccoglie tutti i documenti relativi allo stagista, provvede alla comunicazione al Centro per l'Impiego e predispone la documentazione relativa alla *privacy* e alla sicurezza. Allo stagista viene trasmessa copia digitale del Modello 231 FEEM e relativi allegati. Come previsto dal Modello 231, gli stagisti si impegnano all'osservanza della legge e dei principi di riferimento del Modello sottoscrivendo l'apposita clausola (modulo n. 14: Informativa 231). L'Amministrazione del Personale provvede alla raccolta e archiviazione dell'Informativa 231.

La richiesta di attivazione di uno *stage* dovrà pervenire all'Amministrazione del Personale almeno 30 giorni prima dell'inizio del tirocinio.

#### **1.4 Gestione amministrativa del personale (anagrafica, payroll e rilevazione presenze)**

Il processo di gestione amministrativa del personale dipendente FEEM Servizi e del personale in distacco è disciplinato come di seguito.

Per la rilevazione delle presenze l'Amministrazione del Personale, in coerenza con quanto previsto dalla legislazione vigente, dai contratti collettivi e per le diverse categorie contrattuali, provvede alla gestione operativa del sistema informatico che registra le presenze, le assenze e i giustificativi del personale dipendente, del personale in distacco e del personale in somministrazione.

La gestione dell'anagrafica e l'elaborazione dei *payroll* è invece affidata ad un *outsourcer*.

L'Amministrazione del Personale predispone la documentazione da inviare all'*outsourcer*.

L'Amministrazione del Personale:

- cura le comunicazioni agli Enti pubblici competenti delle informazioni relative all'instaurazione e/o cessazione dei rapporti di lavoro;
- garantisce la contrattualizzazione nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro (ove applicabili) o territoriali;

- predispone i contratti di lavoro dei collaboratori e degli incarichi di prestazione professionale, sulla base delle richieste e delle relative autorizzazioni.

Il Responsabile Gestione delle Risorse Umane:

- assicura per il personale FEEM Servizi che la definizione del relativo livello di retribuzione sia in linea con la quantità e qualità della prestazione lavorativa richiesta, nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro (ove applicabili) o territoriali / ed in coerenza con le dalle tabelle retributive di riferimento (ove esistenti);
- verifica per il personale FEEM Servizi la corrispondenza delle retribuzioni erogate con la qualità e quantità della prestazione lavorativa e rispetto a quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali o territoriali / dalle tabelle retributive di riferimento (ove esistenti).

### **1.5 Autorizzazione e monitoraggio delle ferie, permessi e straordinari del personale**

Il processo di gestione delle ferie, permessi e straordinari del personale dipendente è disciplinato come di seguito.

La procedura per l'autorizzazione e il monitoraggio delle ferie, permessi e straordinari prevede le seguenti attività e controlli svolti da FEEM Servizi:

- richiesta del dipendente inoltrata a sistema per usufruire di ferie/permessi/straordinari;
- verifica della completezza e accuratezza, da parte del Responsabile gerarchico, dei dati e delle informazioni contenuti nella richiesta inoltrata a sistema dal dipendente;
- autorizzazione da parte dell'Amministrazione del Personale della richiesta inoltrata a sistema dal dipendente e verificata dal Responsabile gerarchico;
- monitoraggio delle ferie, permessi e straordinari finalizzato alla verifica della corretta applicazione della normativa vigente e l'osservanza della disciplina del CCNL;
- adozione di formali azioni nel caso in cui, ad esito del monitoraggio, risultino situazioni di criticità circa il mancato godimento da parte dei lavoratori di ferie, permessi, congedi.

L'*outsourcer* incaricato per la gestione dei cedolini paghe elabora almeno semestralmente una reportistica con indicazione distinta, per ciascun lavoratore, della situazione di ferie e permessi accumulati. Nel caso di criticità, l'Amministrazione del Personale contatta i Responsabili di ciascuna Area per definire, di comune accordo con il lavoratore, un piano ferie per garantire il rientro da tale situazione.

Per attività/controlli che non sono contemplati nel presente paragrafo si rimanda al Regolamento dipendenti (Allegato I delle presenti procedure).

Con riferimento al personale distaccato e al personale in somministrazione la verifica delle ferie e dei permessi accumulati, proporzionati alla durata del rapporto di lavoro con FEEM Servizi, è affidata al rispettivo datore di lavoro.

#### **1.6 Obbligo di riservatezza**

Le informazioni su organizzazione e amministrazione di FEEM Servizi S.r.l. e sui risultati degli studi e delle attività svolte da FEEM Servizi S.r.l., di cui i dipendenti, i collaboratori e/o gli stagisti dovessero venire a conoscenza durante il periodo di collaborazione, non potranno essere divulgate all'esterno. La diffusione di queste informazioni potrà avvenire solo nell'ambito dei committenti e di eventuali partner di progetto, ma dovrà riguardare esclusivamente informazioni inerenti all'attività / progetto cui partecipano i committenti / partner di progetto ed essere necessaria allo svolgimento della mansione o dell'incarico. La divulgazione dei risultati finali delle attività svolte dovrà avvenire attraverso i canali istituzionali di cui è dotata FEEM Servizi S.r.l., anche per il tramite del socio unico Fondazione Eni Enrico Mattei, e preventivamente concordata con le strutture preposte. Le interviste a organi di stampa e televisioni o la pubblicazione di articoli su riviste terze, inerenti informazioni oggetto di quest'obbligo di riservatezza, dovranno essere preventivamente concordate e autorizzate dall'Amministratore Delegato.

#### **1.7 Regolamento dipendenti**

In aggiunta a quanto stabilito nelle presenti procedure, il personale dipendente si atterrà altresì al rispetto del Regolamento dipendenti (Allegato I delle presenti procedure) la cui ultima versione emessa è pubblicata nella sezione intranet del sito web FEEM.

## 2. ASSEGNAZIONE DI ASSET AZIENDALI IN DOTAZIONE AL PERSONALE E REGOLE DI UTILIZZO

### 2.1 Assegnazione di asset aziendali in dotazione al personale

Beni e attrezzature vengono assegnati a dipendenti e collaboratori a uso individuale come strumenti di lavoro, per esigenze connesse allo svolgimento della prestazione.

La richiesta di asset deve essere sempre fatta al Responsabile Servizi Generali che ne valuta l'opportunità in base alla prestazione lavorativa ed eventualmente sottopone all'Amministratore Delegato per il successivo grado di autorizzazione.

L'allegato modulo n. 5 (Dotazioni tecniche personale e livelli autorizzativi) identifica beni e attrezzature appartenenti alla dotazione "standard" e a quella "extra" che possono essere assegnate a dipendenti e collaboratori, identificando per ciascuna tipologia di dotazione il livello autorizzativo pertinente.

Considerato che alcune attività possono essere svolte anche all'esterno di FEEM Servizi, beni e attrezzature possono essere assegnati in comodato a dipendenti e collaboratori, sempre e comunque esclusivamente per scopi connessi allo svolgimento delle attività lavorative o esecuzione contrattuale.

All'assegnazione in comodato si procede mediante sottoscrizione di apposito modulo (modulo n. 4: assegnazione in comodato) da parte del comodatario e, per FEEM Servizi, del livello autorizzativo corrispondente (indicato nel modulo n. 5: dotazioni tecniche personale e livelli autorizzativi).

Il modulo di assegnazione in comodato identifica in modo univoco tutte le dotazioni assegnate al comodatario, anche attraverso i codici o riferimenti interni, laddove disponibili (ad es. numero di serie del bene, matricola, ecc.).

Al termine del comodato il comodatario procede alla restituzione del bene ai servizi ICT che accertano la corrispondenza del bene riconsegnato rispetto a quello comodato. Laddove non vengano riscontrate incongruenze, il modulo viene sottoscritto dal comodatario e dai servizi ICT per ricevuta. In caso di incongruenze (ad es. per parziale restituzione del bene dovuta a furto, smarrimento o guasti) il modulo viene sottoposto all'Amministratore Delegato che autorizza la restituzione incompleta o parziale e prende i provvedimenti del caso.

In caso di furto o smarrimento delle attrezzature comodate il comodatario è tenuto a informare tempestivamente FEEM Servizi fornendo nel più breve tempo possibile copia della denuncia alle autorità competenti.

## **2.2 Principi di riferimento per l'utilizzo delle risorse tecniche assegnate**

Le risorse tecniche assegnate (le risorse e i servizi informatici e i dispositivi forniti dall'azienda per uso individuale) sono parte integrante del patrimonio aziendale di FEEM Servizi e pertanto ciascun assegnatario è responsabile dell'utilizzo in sicurezza degli asset assegnati. A tal fine, l'assegnatario deve sempre mantenere comportamenti improntati alla massima diligenza in coerenza con il Codice di Condotta, ed evitare abusi dei servizi e/o utilizzi contrari alle norme di legge, al Codice di Condotta stesso e alle regole definite dalla presente procedura e dalle altre normative FEEM Servizi.

Non devono essere in nessun caso modificate o aggirate le configurazioni per la sicurezza o per il funzionamento, predisposte dalle funzioni tecniche sui dispositivi.

Non è consentita la visualizzazione, l'utilizzo e/o il salvataggio sulle risorse informatiche aziendali assegnate, su aree condivise, server e strumenti di collaborazione, di programmi informatici o informazioni non inerenti alle attività lavorative o di esecuzione contrattuale di competenza, di file il cui uso comporti una possibile violazione di diritti di proprietà intellettuale e/o di autore, e in ogni caso di materiale offensivo, illecito o inappropriato o comunque in contrasto con le norme del Codice di Condotta e/o del Modello 231.

### 3. TRASFERTE, MISSIONI, OSPITALITÀ E RIMBORSI

#### 3.1 Ambito di applicazione

FEEM Servizi può richiedere a dipendenti e collaboratori di recarsi in trasferta, in Italia o all'estero. Trasferte e missioni vengono sempre effettuate nell'interesse di FEEM Servizi e nell'ambito delle attività o progetti ai quali il dipendente/collaboratore partecipa. In casi particolari FEEM Servizi potrà richiedere trasferte e missioni al dipendente/collaboratore coinvolto in attività o progetti diversi che tuttavia hanno competenze utili per la trasferta in oggetto.

Fatta salva la diretta presa in carico dei costi di trasferta sostenuti da FEEM Servizi (ad es. acquisto biglietti di viaggio, soggiorni alberghieri, noleggi autovetture, ecc.) le spese per trasferte e missioni vengono anticipate da dipendenti e collaboratori e rimborsate successivamente su presentazione della documentazione di spesa. Non sono previsti anticipi di cassa, salvo in casi eccezionali, adeguatamente motivati, e previa autorizzazione dell'Amministratore Delegato. Laddove possibile, l'anticipo è erogato tramite bonifico bancario, o comunque tramite strumento di pagamento che consenta adeguata tracciabilità dell'erogazione stessa.

Le disposizioni seguenti si applicano anche ai professionisti in Partita IVA se compatibili e fatte salve le prescrizioni di legge.

#### 3.2 Autorizzazione

La richiesta di autorizzazione per la trasferta si effettua mediante il "gestionale trasferte":

- il dipendente/collaboratore, tramite *user* e *password* personale, entra nella sua pagina personale del gestionale trasferte e inserisce la richiesta di autorizzazione per la trasferta;
- il gestionale invia la richiesta al primo livello autorizzativo (Responsabile di centro di costo, Responsabile di commessa, Ufficio Commesse, ecc.) e, una volta autorizzata, al secondo livello autorizzativo (Amministratore Delegato);
- una volta che la richiesta ha superato tutto l'*iter* autorizzativo, il gestionale invia eventuali richieste di biglietti, prenotazioni alberghiere, prenotazioni di auto e altri servizi che fossero presenti nella richiesta alla funzione competente, che provvede a effettuare le prenotazioni relazionandosi, quando necessario, direttamente con il richiedente;

- il gestionale provvede quindi a inviare una e-mail al dipendente/collaboratore per comunicargli che la trasferta è attuabile. Sul sistema saranno caricati eventuali voucher e biglietti che il richiedente potrà scaricare direttamente.

Solo in casi eccezionali la richiesta di autorizzazione per la trasferta può essere effettuata anche mediante “modulo cartaceo” (modulo n. 6: Autorizzazione trasferta per dipendenti e collaboratori), come indicato di seguito:

- compilare preventivamente il modulo per autorizzazione trasferta in tutte le sue parti, in particolare in quelle relative alla richiesta di prenotazione dei mezzi di trasporto e di albergo; è indispensabile inserire il centro di costo o il nome della commessa;
- sottoporre il modulo compilato alla firma del Responsabile del Centro di costo che è tenuto a verificare la necessità della trasferta e la disponibilità di risorse nel *budget*;
- presentare il modulo firmato dal Responsabile del Centro di costo all'Ufficio Viaggi per raccogliere la firma di autorizzazione;
- richiedere le prenotazioni necessarie (mezzi di trasporto e albergo) agli uffici competenti che provvederanno solo in presenza di autorizzazione firmata. Le prenotazioni vanno richieste per e-mail con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo rispetto alla partenza salvo comprovate urgenze. In assenza dei moduli debitamente compilati non si procede alle prenotazioni;
- ritirare i titoli di trasporto e di prenotazione alberghiera con sufficiente anticipo.

### **3.3 Spese rimborsabili**

Ai dipendenti e collaboratori in trasferta compete il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio personali effettivamente sostenute per lo svolgimento della missione e strettamente relativi ad essa. Non sono di norma previsti rimborsi di altre spese extra sostenute, salvo quanto specificato nell'allegato modulo n. 10 (Importi massimali di rimborso spese).

Alle spese di trasferta si applicano i massimali per tipologia indicati nell'allegato modulo n. 10 (Importi massimali di rimborso spese):

## MODULO 10 – IMPORTI MASSIMALI DI RIMBORSO SPESE

| Natura spese                                                                                                                        | Importo (€)        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Taxi (Italia e estero per tratta)                                                                                                   | 50,00              |
| Auto noleggio (al giorno, al netto di quanto relativo al carburante se addebitato in fattura)                                       | 40,00              |
| Tassa imbarco/visto di ingresso                                                                                                     | 50,00              |
| Trasporto pubblico (al giorno)                                                                                                      | 20,00              |
| Spese passaporto e vaccinazioni                                                                                                     | 45,00              |
| Rimborso carburante giornaliero                                                                                                     | 50,00              |
| <b>Spese vitto Italia</b>                                                                                                           | <b>Importo (€)</b> |
| Prima colazione, se non compresa nel costo dell'albergo                                                                             | 3,00               |
| Per singolo pasto                                                                                                                   | 39,00              |
| Cumulativo per i due pasti principali, nella giornata                                                                               | 61,00              |
| <b>Spese vitto estero</b>                                                                                                           | <b>Importo (€)</b> |
| Prima colazione, se non compresa nel costo dell'albergo                                                                             | 7,00               |
| Secondo i limiti della normalità in uso nelle località di trasferta e comunque non superiore a singolo pasto                        | 50,00              |
| Secondo i limiti della normalità in uso nelle località di trasferta e comunque cumulativo per i due pasti principali nella giornata | 100,00             |

|                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Spese soggette ad autorizzazione dell'Amministratore Delegato</b>                                        |
| Aereo, nave o treno acquistati direttamente                                                                 |
| Pezza smarrita                                                                                              |
| Spese telefoniche di servizio (solo per dipendenti non assegnatari di cellulare aziendale)                  |
| Pedaggi/parcheggi                                                                                           |
| Particolari spese ed eccezioni sono autorizzate, con le opportune valutazioni, dall'Amministratore Delegato |

Si specifica che il massimale per pasto è 39 euro, che sale a 60 euro se si consumano due pasti nello stesso giorno.

I massimali di spesa non si applicano al Presidente e all'Amministratore Delegato purché i costi sostenuti rientrino nei limiti della ragionevolezza.

In casi eccezionali, adeguatamente motivati, l'Amministratore Delegato può autorizzare il superamento dei massimali di spesa, purché i costi sostenuti rientrino nei limiti della ragionevolezza.

### **3.3.1 Spese di trasporto**

In linea di principio FEEM Servizi privilegia le soluzioni economicamente più vantaggiose.

#### **Treni e navi**

Di norma è previsto l'uso della seconda classe per collaboratori e dipendenti. Per il Presidente e l'Amministratore Delegato è prevista di norma la prima classe. In casi particolari, l'Amministrazione valuterà caso per caso l'uso di diverse classi di viaggio per collaboratori e dipendenti.

#### **Aerei**

Di norma, salvo motivate eccezioni, sono utilizzate le classi turistica o economica.

#### **Auto**

L'uso dell'autovettura a noleggio in alternativa ai mezzi pubblici è ammesso solo in casi eccezionali, ad esempio, quando la località di trasferta non sia agevolmente raggiungibile o quando gli orari di altri mezzi di trasporto non siano compatibili con le esigenze della missione. In questi casi, il noleggio dell'autovettura deve essere esplicitamente e preventivamente autorizzato, e specificato nel modulo di autorizzazione trasferta con l'indicazione del motivo (l'indicazione del motivo che rende necessario il ricorso all'auto a noleggio è esclusa per le missioni verso località della Regione Basilicata e relativi aeroporti di riferimento).

Sono ammesse a rimborso le spese dei pedaggi autostradali e di carburante debitamente documentate purché pagate con carta di credito.

L'uso dell'auto personale non è previsto. Tuttavia occasionalmente può essere autorizzato su esplicita richiesta del dipendente/collaboratore, e comunque solo in casi eccezionali debitamente motivati e preventivamente concordati con l'Amministratore Delegato. In questo caso il trasferimento avviene sotto la piena responsabilità del

dipendente/collaboratore che ne deve prendere atto per iscritto. Il rimborso si limita alle spese di carburante e agli eventuali pedaggi autostradali, debitamente documentati.

I dipendenti e collaboratori della sede di Viggiano possono utilizzare l'auto propria, ma sempre facendone richiesta tramite gestionale in sede di richiesta trasferta.

#### Taxi

Le spese sostenute per l'utilizzo del taxi o di analoghi servizi di trasporto privato da parte di dipendenti e collaboratori sono ammesse in rimborso solo se debitamente documentate e motivate da esigenze di lavoro.

### **3.3.2 Spese di trasporto non rimborsabili**

Non sono ammesse al rimborso le spese di trasporto non documentate o la cui documentazione non sia stata allegata al rendiconto per la richiesta di rimborso spese, oltre a quelle precedentemente menzionate.

### **3.3.3 Spese per vitto e alloggio**

Al dipendente/collaboratore in trasferta spetta il rimborso analitico a piè di lista delle spese certe, inerenti e documentate sostenute per viaggio, vitto e alloggio. Non sono ammessi rimborsi forfetari. Al dipendente in trasferta la mattina o per l'intera giornata non è riconosciuto il buono pasto.

Al dipendente/collaboratore in trasferta viene riconosciuto il rimborso delle spese documentate per il pernottamento in albergo. L'Ufficio Viaggi selezionerà di volta in volta la soluzione economicamente più vantaggiosa tenendo conto delle esigenze collegate alla singola missione (disponibilità di alberghi in prossimità della destinazione, accompagnamento di ospiti, ecc.). Di norma la categoria non sarà inferiore alle 3 stelle.

### **3.3.4 Spese di attenzione/ospitalità verso terzi**

Le spese di attenzione/ospitalità verso terzi sostenute nell'interesse di FEEM Servizi devono di norma essere preventivamente autorizzate dall'Amministratore Delegato. Tali spese sono ammesse al rimborso se regolarmente documentate e giustificate.

Ai fini del rendiconto devono essere esposte unicamente sul modulo n. 9 (richiesta rimborso spese ospitalità terzi) e non inserite nel modulo n. 7 (richiesta rimborso spese trasferta).

L'Amministrazione si riserva comunque di valutare *ex post* l'effettiva inerenza e ammissibilità a rimborso delle spese sostenute.

### **3.3.5 Lettere d'invito**

FEEM Servizi può invitare soggetti terzi (chiunque non abbia un contratto di lavoro/collaborazione con FEEM) a effettuare trasferte, missioni o a partecipare a convegni, conferenze, corsi di formazione ed eventi simili in Italia e all'estero organizzati da FEEM Servizi oppure invitarli a partecipare nell'interesse di FEEM Servizi riconoscendo il rimborso delle spese.

L'autorizzazione si effettua mediante una "Lettera d'Invito" redatta a cura dell'Ufficio Viaggi su richiesta scritta del soggetto richiedente (Responsabile di Commessa ecc. purché autorizzato, anche a mezzo e-mail, dall'Amministratore Delegato).

La richiesta deve contenere gli estremi dell'evento, il centro di costo su cui addebitare le spese, gli estremi identificativi del soggetto terzo invitato (nome e cognome, indirizzo di residenza o domicilio), l'indicazione di quali spese verranno rimborsate (se tutte o, se solo una parte, quali), l'indicazione se la Lettera d'Invito debba essere trasmessa anche al soggetto terzo (ad esempio ai fini del rilascio di un Visto) oppure se rimarrà a uso interno FEEM Servizi.

Per gli inviti che coinvolgono una pluralità di persone appartenenti a uno stesso gruppo, l'Ufficio Viaggi procederà comunque alla redazione di una singola Lettera d'Invito per ciascun invitato.

La richiesta di autorizzazione deve essere presentata all'Ufficio Viaggi con congruo anticipo rispetto alla data dell'evento (almeno 3 giorni lavorativi prima), salvo situazioni di comprovata urgenza.

Verificato il rispetto dei contenuti/tempistiche della richiesta di autorizzazione, l'Ufficio Viaggi redige la Lettera d'Invito e la sottopone per autorizzazione alla firma dell'Amministratore Delegato.

Superato l'iter autorizzativo, l'Ufficio Viaggi attribuisce a ciascuna Lettera d'Invito un numero progressivo. L'indicazione del numero permette di gestire con più efficienza i rimborsi e di fornire ai soggetti terzi eventuali informazioni sul pagamento con maggiore precisione e tempestività.

L'Ufficio Viaggi, solo a seguito del ricevimento dell'autorizzazione (Lettera d'Invito firmata), provvede quindi a effettuare le prenotazioni (richieste di biglietti, prenotazioni alberghiere, prenotazioni di auto e altri servizi presenti nella richiesta) relazionandosi, se necessario,

direttamente con il soggetto richiedente, salvo che il soggetto terzo abbia comunicato al soggetto richiedente di voler effettuare in modo autonomo le prenotazioni.

Al termine dell'evento, il soggetto terzo dovrà presentare all'Amministrazione il rendiconto delle spese certe, inerenti e documentate sostenute che devono essere esposte unicamente sul modulo n. 8 (richiesta rimborso spese trasferta esterni).

L'Amministrazione si riserva comunque di valutare *ex post* l'effettiva inerenza e ammissibilità a rimborso delle spese sostenute prima di eseguire il pagamento.

### **3.4 Rendiconto della trasferta e rimborso**

Il rimborso delle spese sostenute viene effettuato previa approvazione da parte di chi ha autorizzato la missione. L'Amministrazione verifica la validità della documentazione e l'ammissibilità a rimborso delle spese, incluso il rispetto dei massimali per tipo di spesa. In caso di superamento dei massimali di spesa, non preventivamente autorizzato, il rimborso viene sottoposto all'Amministratore Delegato per autorizzazione. Laddove il superamento dei massimali non venga autorizzato, il rimborso viene effettuato nei limiti degli importi autorizzati.

La somma viene di norma rimborsata tramite bonifico bancario contestualmente al pagamento del compenso mensile. Il rimborso verrà effettuato di norma entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta correttamente compilata in occasione del pagamento delle competenze mensili.

Le richieste di rimborso per trasferte effettuate nell'ambito di commesse assegnate da terzi non saranno accolte se pervenute in data successiva alla chiusura contabile della commessa. Non saranno accolte richieste di rimborso pervenute oltre il 30° giorno dalla data di termine del contratto di collaborazione. Inoltre, preliminarmente allo svolgimento della trasferta, l'Ufficio Commesse, in collaborazione con il Responsabile di Commessa, fornisce al collaboratore eventuali indicazioni riguardanti i criteri di ammissibilità dei costi stabiliti dal committente del progetto al quale la trasferta si riferisce.

#### **3.4.1 Documentazione rimborso**

Al rientro dalla trasferta (entro 30 giorni) è necessario mediante il "gestionale trasferte":

- compilare la sezione relativa al prospetto delle spese nella propria area personale, specificando tutte le voci richieste per ogni scontrino/ricevuta/spesa e, nel caso di partecipazione a *meeting* di progetti di ricerca commissionati da terzi, la scansione dell'agenda, della minuta e della lista partecipanti;

- nel caso in cui ci siano modifiche da effettuare l'Amministrazione provvederà ad avvertire il dipendente/collaboratore che opererà affinché non ci siano incongruenze, qualora invece il modulo risulti correttamente compilato e le spese ammissibili, la funzione competente dell'Amministrazione provvederà ad avvertire il dipendente/collaboratore affinché invii tutto il materiale in originale e firmato.

Nel caso in cui la richiesta di autorizzazione per la trasferta sia stata effettuata mediante il "modulo cartaceo" è necessario:

- compilare e firmare il modulo di rimborso spese trasferta (modulo n. 8) allegando la documentazione in originale, inclusi gli originali dei biglietti aerei o altri titoli di viaggio. Le ricevute devono essere fiscalmente valide (scontrini fiscali/fatture). In quei paesi dove non esista l'obbligo di emissione di scontrini fiscali, per piccoli importi, può essere accettata una ricevuta non fiscale a condizione che permetta di identificare l'esercente, il prodotto e la data. Nel caso in cui in base allo scontrino non sia possibile identificare il prodotto acquistato, il dipendente/collaboratore è tenuto a precisare nella sezione relativa alle "note" di quale prodotto si tratta. L'Amministrazione si riserva di valutare l'ammissibilità a rimborso di tali spese. I titoli di viaggi e/o documentazione di altre spese sostenute da FEEM Servizi devono comunque essere allegati in originale alla richiesta di rimborso, specificando nella parte "note" che sono stati acquistati direttamente da FEEM Servizi. In questi casi il modulo di rimborso deve essere presentato anche se il dipendente/collaboratore non ha sostenuto alcuna spesa durante la missione;
- compilare, se necessario, il modulo rimborso spese per le eventuali spese di attenzione/ospitalità a terzi (modulo n. 9);
- consegnare all'Amministrazione i moduli di rimborso firmati.

Ogni richiesta di rimborso deve:

- essere firmata dal richiedente;
- recare sempre l'indicazione del centro di costo o commessa alla quale va imputata la missione;
- riportare il numero della missione.

I titoli di viaggio e/o documentazione di altre spese sostenute da FEEM Servizi devono sempre essere allegati in originale alla richiesta di rimborso, specificando nella parte "note"

che sono stati acquistati direttamente da FEEM Servizi. In questi casi il modulo di rimborso deve essere presentato anche se il dipendente/collaboratore non ha sostenuto alcuna spesa durante la missione.

In particolare, l'Amministrazione raccoglierà la firma dell'Amministratore Delegato allegando l'intera documentazione dei costi di trasferta. La documentazione relativa alle trasferte e ai rimborsi potrà essere oggetto di ulteriori controlli e in caso di anomalie o discordanze il dipendente/collaboratore potrà essere contattato per i relativi chiarimenti. Le eventuali differenze saranno conguagliate.

### **3.4.2 Istruzioni per la compilazione della richiesta di rimborso spese trasferta**

L'importo di ogni giustificativo di spesa deve essere riportato nel modulo di rimborso spese trasferta (modulo n. 7) individualmente, evitando di sommare il valore di diversi giustificativi, anche qualora questi si riferiscano a spese dello stesso tipo e/o alla stessa data (es. ricevute pasti, taxi).

I rimborsi sono personali. Ogni dipendente/collaboratore deve richiedere ricevute individuali per i propri pasti e acquisti, evitando le ricevute cumulative per più collaboratori. Nel caso eccezionale in cui l'esercente non possa fornire ricevute singole sarà necessario indicare nella richiesta di rimborso i nominativi dei collaboratori o di eventuali ospiti per i quali è stata sostenuta la spesa.

La richiesta relativa a più persone può essere rimborsata soltanto se le persone indicate sono lavoratori di FEEM Servizi o loro ospiti autorizzati per i quali le spese sono giustificabili sul centro di costo/commessa alla quale è addebitato il rimborso.

I giustificativi vanno consegnati in originale, esposti in modo da essere tutti visibili.

## 4. ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

### 4.1 Ambito di applicazione

L'approvvigionamento di beni e servizi coinvolge l'Amministratore Delegato e l'Ufficio Acquisti. Sono inoltre coinvolti il Responsabile Servizi Generali, il Responsabile di commessa, l'Ufficio Commesse e il Responsabile dell'Amministrazione.

La procedura per l'attivazione di nuovi rapporti di fornitura di beni e servizi si ispira ai seguenti criteri generali: raccolta e valutazione di una pluralità di offerte economiche; collegialità del processo decisionale attraverso la partecipazione di diverse funzioni preposte rispettivamente alla valutazione, alle verifiche, alla formulazione dell'ordine e/o contratto di acquisto e alla decisione; astensione dal processo decisionale da parte di qualsiasi persona in conflitto di interessi; svolgimento di verifiche preventive sui fornitori. La raccolta di una pluralità di preventivi è funzionale alla complessità, al valore economico e alla durata della prestazione richiesta. Di conseguenza, anche in ottica di efficienza ed efficacia del processo, le procedure si differenziano in merito al numero di preventivi che è necessario produrre, come segue:

- acquisti di beni e servizi di valore inferiore a 7.000 euro IVA compresa: è necessario produrre almeno un preventivo scritto;
- acquisti di beni e servizi di valore superiore a 7.000 euro e inferiore a 15.000 euro IVA compresa e contratti di fornitura continuativa per una durata inferiore a 3 anni: ove oggettivamente possibile, considerata la natura del bene o del servizio acquistando e la periodicità della fornitura, è necessario produrre diversi preventivi da diversi fornitori;
- acquisti di beni e servizi di valore superiore a 15.000 euro e contratti di fornitura continuativa per una durata superiore a 3 anni: ove oggettivamente possibile, considerata la natura del bene o del servizio acquistando e la periodicità della fornitura, è necessario produrre almeno tre preventivi da almeno tre diversi fornitori.

I limiti di valore precedentemente indicati si applicano agli ordini e/o contratti di acquisto individuali, nonché agli ordini e/o contratti di acquisto c.d. cumulativi, ovvero inequivocabilmente riconducibili a un unico evento o attività (divieto di frazionamento).

Fermi restando gli altri criteri generali precedentemente indicati, è possibile procedere in assenza di pluralità di preventivi (c.d. assegnazione diretta) nei seguenti casi:

- ordini e contratti effettuati utilizzando i fornitori qualificati iscritti nell'Albo Fornitori di FEEM (per i quali si rinvia alla specifica procedura, par. 4.6);
- ordini e contratti effettuati tramite la piccola cassa (per i quali si rinvia alla specifica procedura, par. 4.7);
- ordini e contratti effettuati utilizzando i fornitori in convenzione con Eni S.p.A. cui acceda anche FEEM Servizi;
- ordini e contratti per forniture con carattere di documentata urgenza della prestazione. In tali casi, il Responsabile di commessa che genera la richiesta d'acquisto deve indicare per iscritto e documentare all'Ufficio Acquisti le ragioni dell'urgenza;
- competenza tecnico-scientifica del fornitore;
- ordini relativi a beni e servizi con carattere di oggettiva unicità (a titolo di esempio libri e pubblicazioni, *software*, riviste e giornali, acquisto di diritti d'autore, ecc);
- ordini di beni su piattaforme di *e-commerce* (ad esempio Amazon) confrontati all'interno delle stesse piattaforme;
- partecipazione ai costi di eventi o progetti co-organizzati con soggetti terzi, non equiparati a forniture, sulla base di specifici accordi o impegni formalizzati per iscritto dal Presidente o dall'Amministratore Delegato.

In ogni caso, l'*iter* operativo e autorizzativo per l'acquisizione dell'approvvigionamento deve garantire la segregazione dei compiti, la tracciabilità dei flussi informativi e autorizzativi e il rispetto delle normative applicabili (con particolare riferimento alle verifiche anti-corruzione e anti-terrorismo).

#### 4.2 Selezione dei fornitori

La selezione dei fornitori è svolta dal Responsabile di commessa sulla base dei preventivi e dell'eventuale ulteriore documentazione prodotta dai fornitori (schede prodotto, certificazioni, referenze, titoli professionali, ecc.). Per prestazioni attinenti ai Progetti Territorio effettuano la selezione il Responsabile Progetti Territorio o il Responsabile di commessa, se nominato, coadiuvato dall'Ufficio Commesse.

Il fornitore verrà scelto sulla base di valutazioni economiche e di qualità. In particolare, il Responsabile di commessa che genera la richiesta di acquisto deve verificare che la qualità e il tipo di beni e servizi proposti per l'acquisto siano conformi agli *standard* che FEEM Servizi utilizza, e che siano congrui rispetto alla necessità da soddisfare.

I preventivi saranno confrontati sulla base di uno o più dei seguenti criteri di valutazione:

- conformità del prodotto/servizio alle specifiche tecniche richieste;
- qualità del prodotto/servizio fornito in precedenza dal medesimo fornitore (pur non abituale);
- prezzo, condizioni di pagamento e termini di consegna;
- capacità tecnico/produttiva e affidabilità economico/finanziaria del fornitore;
- valutazione dell'organizzazione del fornitore compiuta mediante visita ispettiva o contatti diretti con il fornitore;
- completezza della documentazione presentata;
- disponibilità di assistenza post-vendita;
- eventuali ulteriori criteri di valutazione proposti dal richiedente, in quanto pertinenti alla specificità dell'acquisto, opportunamente segnalati nella richiesta.

Per le forniture che comportano un significativo impiego di manodopera, FEEM Servizi:

- effettua verifiche preventive sui fornitori (in caso di controparti private) in merito al rispetto della normativa in materia di condizioni di lavoro (permessi, retribuzioni, orari di lavoro, ferie, riposi, ecc) mediante richiesta alla controparte di sottoscrizione di apposita autocertificazione (modulo n. 15: Autocertificazione del fornitore);
- laddove la tipologia di servizio fornito lo richieda, inserisce nei singoli contratti di fornitura apposite clausole riguardanti il rispetto delle condizioni di lavoro da parte del fornitore e la possibilità di svolgere, in presenza di specifici indicatori di rischio, attività di verifica e audit sul rispetto di quanto contenuto nelle clausole contrattuali;
- valuta la congruità del valore economico dell'offerta rispetto ai costi del lavoro e della sicurezza prospettabili con riferimento alle prestazioni oggetto del contratto e, qualora questa appaia anormalmente bassa, esamina le giustificazioni scritte e la relativa documentazione a corredo della richiesta all'offerente.

Il fornitore selezionato viene quindi sottoposto al responsabile di centro di costo attraverso una Richiesta d'Acquisto (RdA) trasmessa nelle modalità descritte nel paragrafo seguente.

#### 4.3 Richiesta d'acquisto (RdA)

Il processo per l'approvvigionamento di beni o servizi viene attivato dalla presentazione, da parte del Responsabile di commessa, eventualmente coadiuvato **dall'Ufficio Commesse / dall'Ufficio Acquisti**, di una Richiesta d'Acquisto (RdA), inoltrata attraverso l'apposito applicativo web, accompagnata dai preventivi di confronto utilizzati per la selezione del fornitore ove richiesto.

Fanno eccezione gli acquisti regolati tramite la piccola cassa (per cui si rinvia alla specifica procedura, par. 4.7).

La RdA definisce chiaramente la motivazione dell'acquisto e identifica i criteri tecnici e/o economici utilizzati per la valutazione delle offerte e sulla base dei quali è stato selezionato il fornitore proposto. L'Ufficio Acquisti può in ogni caso richiedere un approfondimento o revisione del processo di selezione, in fase di valutazione e autorizzazione della richiesta d'acquisto.

Nel caso in cui il fornitore di beni o servizi richieda il pagamento di un acconto a conferma dell'ordine o del contratto, l'Amministrazione procede al pagamento dell'acconto sulla base della presentazione della RdA in cui ne sia specificata la necessità.

Il pagamento del saldo avverrà vista fattura accompagnata da espressa autorizzazione del responsabile del centro di costo.

In caso di fornitori privati italiani, e salvo che si utilizzi Eni S.p.A. o una sua società controllata o un fornitore qualificato inserito nell'Albo Fornitori (per cui si rinvia alla specifica procedura, par. 4.6) oppure una piattaforma di vendita on-line (come per esempio Amazon), la RdA dovrà prevedere la richiesta di documentazione volta, ove ottenibile, a consentire all'Ufficio Acquisti lo svolgimento delle necessarie verifiche preventive (si precisa che le soglie sono da intendersi IVA compresa ove applicabile):

- per acquisti di beni e servizi di valore superiore a 1.000 euro e fino a 3.000 euro: la visura camerale;
- per acquisti di beni e servizi di valore superiore a 3.000 euro e fino a 10.000 euro: la visura camerale e l'autocertificazione antimafia;
- per acquisti di beni e servizi di valore superiore a 10.000 euro e fino a 25.000 euro: la visura camerale, il Durc e l'autocertificazione antimafia;

- per acquisti di beni e servizi di valore superiore 25.000 euro e fino a 50.000 euro: la visura camerale, il Durc, l'autocertificazione antimafia e il certificato di vigenza storico;
- per acquisti di beni e servizi di valore superiore a 50.000 euro: la visura camerale, il Durc, l'autocertificazione antimafia, il certificato di vigenza storico e l'attestazione del conto corrente bancario o postale rilasciata dal competente istituto di credito;
- per i contratti di fornitura continuativa di qualsiasi importo con durata superiore a 3 anni: la visura camerale, il Durc, l'autocertificazione antimafia e il certificato di vigenza storico.

#### **4.4 Verifiche preventive**

L'Ufficio Acquisti, cui perviene la RdA, verifica la completezza e correttezza della documentazione prodotta e procede alle eventuali verifiche preventive necessarie.

In particolare, l'Ufficio Acquisti procede allo svolgimento delle verifiche preventive relative ai fornitori privati, accertando altresì l'eventuale presenza del fornitore nelle Liste di Riferimento.

Qualora all'esito delle verifiche condotte risulti l'iscrizione del fornitore privato nelle Liste di Riferimento per circostanze e/o fatti della stessa tipologia e/o natura di quelli rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001, l'Ufficio Acquisti segnalerà tali risultanze all'Amministratore Delegato.

In tali casi, l'Amministratore Delegato dovrà prescrivere all'Ufficio Acquisti, al Responsabile di commessa e a quanti siano stati coinvolti nel processo di selezione del fornitore di astenersi dall'intrattenere rapporti con tale controparte, rigettando la richiesta d'acquisto e, in caso di fornitori qualificati iscritti nell'Albo Fornitori, disponendone la cancellazione dall'Albo medesimo.

Completate le verifiche, l'Amministratore Delegato autorizza l'acquisto sottoscrivendo la RdA.

Nei casi di "assegnazione diretta" l'Ufficio Acquisti trasmette la RdA (in cui allega la nota di chiamata) all'Amministratore Delegato che, verificate le motivazioni e la documentazione prodotta, autorizza la RdA.

#### **4.5 Stipula dell'ordine e/o del contratto di acquisto**

Analogamente a quanto previsto in merito al numero di preventivi da produrre, e fatti salvi i casi specifici menzionati, le procedure per l'approvvigionamento di beni e servizi si differenziano in relazione al valore economico e alla durata della prestazione anche per quanto attiene alla firma dell'ordine e/o del contratto relativo.

In particolare:

- acquisti di beni e servizi di valore inferiore a 300.000 euro IVA compresa e per una durata inferiore a 3 anni: RdA o il contratto, vistato dal Responsabile di commessa che ha generato la richiesta, deve essere firmato dall'Amministratore Delegato;
- acquisti di beni e servizi di valore superiore ai 300.000 euro e per una durata superiore a 3 anni: a seguito della selezione e valutazione delle offerte, condotta secondo il punto precedente, l'ordine o il contratto viene sottoposto dall'Amministratore Delegato al Consiglio di Amministrazione.

Nei casi d'urgenza, l'Amministratore Delegato o il Presidente disgiuntamente potranno adottare i provvedimenti di competenza del Consiglio, previa comunicazione scritta ai Consiglieri e, per conoscenza, al Sindaco Unico, salvo ratifica del Consiglio nella riunione immediatamente successiva.

Anche relativamente ai poteri di firma, i limiti di valore precedentemente indicati si applicano alle RdA e/o contratti di acquisto individuali, nonché alle RdA e/o contratti di acquisto c.d. cumulativi, ovvero inequivocabilmente riconducibili a un unico evento o attività (divieto di frazionamento).

Tutti gli ordini e i contratti di fornitura firmati dovranno essere inviati in copia all'Amministrazione in vista del ricevimento della fattura e per archiviazione.

Come previsto dal Modello 231 di FEEM Servizi, i principi e i contenuti del Modello sono portati a conoscenza di tutti coloro con i quali FEEM Servizi intrattiene rapporti contrattuali. Pertanto, la stipula di qualsiasi contratto con parti terze, anche per acquisti di beni e servizi, prevede la comunicazione da parte di FEEM Servizi, a cura dell'Ufficio Acquisti per conto del Responsabile di commessa richiedente RdA e/o contratto, dell'Informativa 231 e l'impegno della controparte all'osservanza della legge e dei principi di riferimento del Modello secondo l'apposita clausola (modulo n. 14: Informativa 231). L'Ufficio Acquisti provvede alla raccolta e archiviazione dell'Informativa 231. Nel caso di rinnovi (ad esempio rinnovo di un contratto o di un accordo) non occorre rimandare alle controparti l'informativa 231.

#### **4.6 Albo fornitori abituali FEEM**

È istituito un Albo Fornitori Abituali FEEM (unico per Fondazione Eni Enrico Mattei e la controllata FEEM Servizi S.r.l.), che viene gestito e aggiornato da un incaricato dei Servizi Generali FEEM.

Nell'Albo possono essere inseriti fornitori di qualsiasi tipo di prestazione (acquisti di beni, di servizi, forniture continuative).

L'inserimento nell'Albo non avviene in modo automatico ma sempre sulla base di una richiesta formulata dal Responsabile di commessa. In particolare, il Responsabile di commessa da cui origina una RdA, eventualmente coadiuvato dall'Ufficio Acquisti, potrà, al momento dell'invio della RdA, richiedere l'inserimento del fornitore nell'Albo, attivando la relativa procedura. Per tale eventualità la RdA include un campo per l'inserimento del fornitore nell'Albo.

L'inserimento nell'Albo consente il ricorso al fornitore senza necessità di ulteriori selezioni per un periodo di 4 anni dalla data di inserimento. Per data di inserimento si intende la data di autorizzazione della RdA da parte dell'Amministratore Delegato.

Per inserire un fornitore nell'Albo il Responsabile di commessa da cui origina la RdA, eventualmente coadiuvato dall'Ufficio Acquisti, a prescindere dal valore economico e dalla durata della prestazione richiesta, deve:

- produrre almeno tre preventivi di confronto;
- produrre la documentazione richiesta per le verifiche preventive: la visura camerale il Durc, l'autocertificazione antimafia e l'attestazione del conto corrente bancario o postale rilasciata dal competente istituto di credito. I documenti che hanno una validità temporale limitata (visura camerale, valida per 6 mesi dalla data di emissione, o il Durc, valido per 4 mesi dalla data di emissione) vanno periodicamente richiesti al fornitore per consentire di monitorare le informazioni anagrafiche, giuridiche, economiche e fiscali di un'impresa e la sua regolarità contributiva. È invece onere del fornitore comunicare tempestivamente ogni altra variazione di rilievo.

L'Ufficio Acquisti, cui perviene la RdA, procede quindi alle verifiche preventive necessarie, completate le quali trasmette la RdA all'Amministratore Delegato per autorizzazione. Successivamente trasmette tutta la documentazione ai Servizi Generali per l'inserimento del fornitore nell'Albo.

I Responsabili di commessa che si avvalgono di un Fornitore Abituale possono procedere a comunicare ai Servizi Generali una valutazione della qualità delle prestazioni rese dal Fornitore Abituale, utilizzando l'apposita scheda di valutazione (modulo n. 12: Scheda di valutazione fornitori). Tale valutazione andrà comunque effettuata periodicamente su richiesta dei Servizi Generali.

La *performance* del fornitore sarà valutata sulla base di uno o più dei seguenti criteri di valutazione:

- conformità del prodotto/servizio alle specifiche tecniche richieste;
- qualità del prodotto/servizio fornito;
- economicità e rispetto delle condizioni concordate (prezzo, condizioni di pagamento e termini di consegna);
- capacità tecnico/produttiva e affidabilità economico/finanziaria del fornitore;
- completezza della documentazione richiesta;
- valutazione dell'organizzazione del fornitore compiuta mediante visita ispettiva o contatti diretti con il fornitore;
- qualità dell'assistenza post-vendita;
- eventuali ulteriori criteri di valutazione proposti dall'utilizzatore della prestazione, in quanto pertinenti alla specificità dell'acquisto, opportunamente segnalati nella scheda di valutazione.

In caso di più valutazioni negative o di una valutazione di grave non conformità del prodotto/servizio prestato rispetto all'ordine/contratto di acquisto, i Servizi Generali informano l'Amministratore Delegato che può disporre la sospensione temporanea o l'eliminazione del fornitore dall'Albo.

I Responsabili di commessa che si avvalgono di un Fornitore Abituale devono denunciare una grave non conformità all'Ufficio Acquisti o ai Servizi Generali in qualunque momento. In tali casi l'Ufficio Acquisti o i Servizi Generali informano l'Amministratore Delegato che può disporre la sospensione temporanea o l'eliminazione del fornitore dall'Albo.

La presenza di Fornitori Abituali non esclude la possibilità di ricorrere ad altri fornitori per l'acquisto di beni o servizi analoghi.

L'eventuale eliminazione di un Fornitore dall'Albo non esclude la possibilità di inserirlo nuovamente nell'Albo, a condizione che venga applicata nuovamente l'intera procedura.

Trascorsi 4 anni dalla data di inserimento di un fornitore nell'Albo, i Servizi Generali, valutato l'interesse al mantenimento del fornitore nell'albo fornitori, richiedono di rieffettuare le verifiche e di procurare la documentazione come sopra indicata.

#### 4.7 Acquisti regolati tramite la piccola cassa

L'utilizzo della piccola cassa è limitato alle seguenti tipologie di spesa (c.d. "piccole spese"):

- minuteria d'ufficio (spese postali e di trasporto, carte e valori bollati, giornali e riviste, cancelleria e altro materiale di modesta entità e facile consumo);
- piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e di locali;
- piccole spese di ospitalità;
- altre di modesta entità;

di importo unitario non superiore a 500 euro IVA compresa.

Il ricorso alla piccola cassa è limitato alle situazioni di urgenza o a esigenze operative e/o gestionali debitamente documentate e oggettivamente riscontrabili.

La piccola cassa è alimentata tramite prelievi bancomat, nei limiti degli importi consentiti dalla carta pre-pagata, o, in presenza di esigenze operative e/o gestionali debitamente documentate e oggettivamente riscontrabili (ad esempio acquisto affrancatrice per spese postali), tramite prelievo diretto allo sportello. Al prelievo procede il Responsabile dell'Amministrazione sulla base di delega per iscritto firmata dall'Amministratore Delegato, che può delegare anche altri soggetti, nei limiti dei poteri conferitigli.

Gli acquisti regolati tramite la piccola cassa non sono attivati attraverso l'utilizzo del modulo di RdA né richiedono necessariamente un ordine scritto.

Presso ciascuna sede locale FEEM Servizi che dispone di una piccola cassa viene istituito un registro delle movimentazioni di cassa nel quale vengono registrate tutte le disposizioni di spesa relative.

L'utilizzo della piccola cassa è autorizzato mediante il modulo n. 12 (Autorizzazione piccola cassa) sottoscritto dal richiedente, dal Responsabile dell'Amministrazione e sottoposto per autorizzazione alla firma dell'Amministratore Delegato.

Nei casi d'urgenza, l'utilizzo della piccola cassa può essere autorizzato dall'Amministratore Delegato a mezzo e-mail, a condizione che il modulo di autorizzazione sia firmato successivamente per convalida.

L'Amministrazione dopo il pagamento, effettua la registrazione contabile (manuale) nella Prima nota cassa del pagamento delle spese documentate da scontrino fiscale o fattura, archiviando e allegando i giustificativi di spesa unitamente alla Prima nota cassa.

Periodicamente, almeno una volta al mese, l'Amministrazione procede a una riconciliazione delle giacenze di piccola cassa con il registro delle movimentazioni di cassa e fa sottoscrivere il foglio mensile del registro all'Amministratore Delegato.

Il Sindaco Unico esegue trimestralmente una verifica sulla riconciliazione tra il registro delle movimentazioni di cassa e le relative registrazioni di contabilità generale sottoscrivendo il registro e dandone atto nel proprio verbale di verifica.

#### **4.8 Verifica della prestazione**

Le verifiche relative agli approvvigionamenti riguardano la corretta esecuzione della prestazione e la correttezza e completezza della fattura relativa (verifica amministrativa per cui si rinvia alle disposizioni della procedura di gestione dei pagamenti e degli incassi, par. 5).

La responsabilità di verificare la corrispondenza tra quanto richiesto all'interno dell'ordine o contratto di acquisto e quanto effettivamente fornito compete all'Ufficio Acquisti.

Nel caso di beni consegnati presso la sede o ritirati presso il fornitore, il controllo riguarda anche la corrispondenza tra quanto descritto all'interno della bolla e/o fattura e quanto realmente consegnato/ritirato. Tale responsabilità compete al richiedente l'acquisto. In caso di incongruenze il controllore informa immediatamente l'Amministrazione e il Responsabile di commessa da cui è originata la richiesta di acquisto coinvolgendo l'Ufficio Acquisti per la gestione della criticità con il fornitore.

Quando gli acquisti riguardano piccola cancelleria o altri prodotti da ritirare direttamente presso il fornitore, i Servizi Generali controllano il materiale in termini di quantità, integrità e tipologia; se riscontra difformità le risolve sul momento insieme al fornitore oppure non accetta il materiale.

Accertata la corretta esecuzione della prestazione, l'Ufficio Acquisti dà il benestare al pagamento della fattura apponendovi la sigla (o a mezzo e-mail) e la trasmette all'Amministrazione per il pagamento.

#### **4 BIS. ACQUISTI RELATIVI ALLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (D.LGS. 81/08 E SUCCESSIVE MODIFICHE)**

Il Consiglio di Amministrazione FEEM Servizi individua l'Amministratore Delegato quale Datore di Lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. e Responsabile dell'osservanza della legislazione a tutela della sicurezza sul lavoro, dell'ambiente e dell'incolumità pubblica conferendo e delegando ogni potere e dovere necessario a porre in essere, senza limiti di spesa e nell'ambito dell'autonomia propria del Datore di Lavoro, tutti gli interventi e adempimenti necessari per lo svolgimento dell'attività di competenza conformemente alla normativa vigente.

L'Amministratore Delegato nomina, mediante procura speciale notarile, un Delegato di funzioni del Datore di lavoro secondo le previsioni del D. Lgs. 81/2008 ss.mm.ii. attribuendo tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate e l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate.

Resta salvo che la delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al Datore di Lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. in ordine al corretto espletamento da parte del Delegato delle funzioni trasferite.

Il Delegato, avvalendosi del Servizio di Prevenzione e Protezione e di tutti i lavoratori della FEEM Servizi, può:

- stipulare, con le clausole più opportune, inclusa quella compromissoria, modificare e risolvere contratti di acquisto di beni e servizi e di appalto, senza limiti di spesa, finalizzati al mantenimento e/o ripristino delle condizioni di rispetto delle normative, delle politiche e delle procedure in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- fare quanto altro necessario, sempre senza limiti di spesa e con la più ampia autonomia gestionale, per porre in atto tutte le misure ritenute opportune e necessarie per la sicurezza e per la tutela della salute dei lavoratori, anche in deroga alle procedure aziendali in essere qualora il carattere d'urgenza delle attività non ne consentisse l'applicazione, dandone tempestiva comunicazione all'Amministratore Delegato;

Tali impegni verranno disposti nel rispetto delle procedure della FEEM Servizi per gli acquisti di beni e servizi, relativamente ai criteri di qualità, economicità e congruità.

## **5. GESTIONE DEI PAGAMENTI E DEGLI INCASSI (TESORERIA)**

### **5.1 Ambito di applicazione**

La gestione dei pagamenti e degli incassi (tesoreria) coinvolge l'Amministratore Delegato e l'Amministrazione.

Sono previste tre modalità di pagamento: il bonifico bancario, il contante (piccola cassa alimentata tramite prelievi bancomat) e la carta di credito aziendale.

L'utilizzo della piccola cassa è limitato ai casi descritti nel par. 4.7 ed è sottoposto alle procedure ivi descritte.

L'utilizzo delle carte di credito aziendali è disciplinato dal successivo par. 5.3.

Fatte salve le eccezioni motivate e autorizzate per iscritto dall'Amministratore Delegato i pagamenti per importi superiori a 500 euro sono effettuati tramite bonifico bancario.

Gli ordinativi di pagamento sono siglati dall'Amministrazione e firmati dall'Amministratore Delegato nei limiti delle deleghe di spesa. Nell'ambito di applicazione della suddetta procedura rientrano le fasi autorizzative del pagamento, le verifiche di conformità di natura amministrativa/fiscale, nonché le registrazioni contabili.

### **5.2 Modalità operative**

#### **5.2.1 *Adempimenti propedeutici al pagamento***

Al ricevimento della fattura di acquisto o di altro documento di debito, l'Amministrazione verifica la completezza e accuratezza dei dati riportati nel documento passivo, accerta la corrispondenza tra il contenuto dell'RdA/contratto e la prestazione descritta nel documento e riscontra la presenza del benestare del Responsabile di commessa richiedente la prestazione. Quindi, registra il documento di debito e predispone il pagamento entro la scadenza indicata nel documento passivo e/o nei termini indicati dal Responsabile di commessa richiedente la prestazione.

#### **5.2.2 *Pagamento***

L'Amministrazione individua i documenti passivi pagabili (fatture, cedolini, note, ecc.). Quindi, effettuate le verifiche precedentemente descritte, e accertata la disponibilità finanziaria necessaria alla liquidazione dei documenti passivi, predispone la distinta di pagamento con allegati i relativi ordinativi di pagamento.

Nel predisporre gli ordinativi di pagamento l'Amministrazione deve accertare:

- la corrispondenza del titolare del conto corrente destinatario del pagamento con il fornitore o il collaboratore esterno che ha emesso la fattura (o altro documento passivo);
- la sede dell'istituto di credito destinatario del pagamento (italiana e/o UE).

Non è consentito disporre pagamenti a favore di soggetti diversi dalle controparti contrattuali (dipendenti, fornitori o collaboratori esterni) né disporre pagamenti verso istituti di credito situati in un paese terzo rispetto a quello delle parti o a quello di esecuzione della prestazione, salvo eccezionale deroga autorizzata dall'Amministratore Delegato che andrà archiviata a cura dell'Amministrazione.

Effettuate tali verifiche, l'Amministrazione mette alla firma dell'Amministratore Delegato la distinta di pagamento, attestando in tal modo il compimento dei controlli di regolarità amministrativo-contabile necessari per poter autorizzare i singoli pagamenti.

Il pagamento dei cedolini e degli oneri fiscali, sociali e previdenziali, il cui calcolo è predisposto da soggetti esterni a FEEM Servizi (professionisti consulenti paghe e fiscali), è disposto con la sola firma di bonifico dell'Amministratore Delegato anche per importi superiori a 7.000 euro. Le ritenute operate sui professionisti sono effettuate dall'Amministrazione.

In particolare, per quanto concerne il pagamento dei cedolini, la firma di bonifico viene apposta dall'Amministratore Delegato esclusivamente sulla distinta di pagamento. Normalmente viene prodotta una distinta per il pagamento dei cedolini dipendenti e una per i collaboratori; ulteriori distinte sono prodotte qualora siano presenti dipendenti e/o collaboratori esteri.

La distinta di pagamento debitamente firmata e accompagnata dai relativi ordini viene trasmessa all'Istituto di credito per l'esecuzione dei pagamenti.

Contestualmente all'emissione dell'ordinativo di pagamento l'Amministrazione registra l'addebito sul conto corrente bancario in prima nota e chiude il relativo debito verso il fornitore.

Fatto salvo quanto disposto in materia di acquisti tramite la piccola cassa (par. 4.7) non è consentito l'utilizzo del contante o di altro strumento finanziario al portatore per operazioni di pagamento o incasso. Sono fatte salve eventuali eccezioni dettate da esigenze operative e/o gestionali debitamente documentate e oggettivamente riscontrabili, sempre per importi

limitati e comunque rientranti nei limiti di legge. Tali eccezioni devono essere preventivamente autorizzate dall'Amministratore Delegato.

#### **5.2.3 Esecuzione e registrazione contabile dei pagamenti**

Periodicamente l'Amministrazione verifica gli addebiti risultanti dall'estratto di conto corrente e, verificati gli importi addebitati, provvede ad effettuare la scrittura contabile.

#### **5.2.4 Verifica e registrazione degli incassi**

L'Amministrazione periodicamente verifica sugli estratti conto bancari (e/o postali) in essere, mediante lo scarico *home banking* delle giornate, gli accrediti ricevuti. Per ogni accredito l'Amministrazione, dopo aver individuato la controparte e la partita saldata, effettua la registrazione contabile dell'incasso.

#### **5.2.5 Controlli**

Periodicamente, al più tardi in corrispondenza della fine mese, l'Amministrazione verifica la corrispondenza tra il saldo e i movimenti dell'estratto conto bancario (e/o postale, se in essere) e il saldo degli appositi conti di contabilità generale accesi al conto corrente bancario e/o postale ed effettua la riconciliazione contabile degli stessi.

Il Sindaco Unico esegue trimestralmente una verifica sulla riconciliazione tra il conto di contabilità generale della banca e l'estratto conto bancario e/o postale, dandone atto nel proprio verbale di verifica.

#### **5.2.6 Eventuali compensazioni finanziarie**

È possibile procedere a compensazioni finanziarie nel caso in cui esistano soggetti sia debitori che creditori.

In tali casi, l'Amministrazione può proporre, come modalità di pagamento, la compensazione finanziaria.

L'Amministrazione quindi, raccolti i dati relativi sia alle fatture passive o eventuali altri debiti da pagare, che alle fatture attive o eventuali altri crediti ancora da incassare, provvede ad elaborare la proposta di compensazione e a inviarla, debitamente firmata, al fornitore per l'accettazione.

Qualora la proposta di compensazione finanziaria venga accettata dal fornitore l'Amministrazione registra in contabilità la compensazione delle partite debitorie e creditorie e archivia la documentazione in base alla numerazione della registrazione in contabilità generale (in dare verrà chiuso il debito e in avere sarà chiuso il credito).

### **5.2.7 Istituti di credito**

Per tutte le operazioni di incasso e pagamento nonché per qualunque tipo di transazione finanziaria, incluse quelle relative alla gestione del patrimonio titoli, FEEM Servizi si avvale esclusivamente di operatori finanziari qualificati che, nell'ambito della gestione delle transazioni finanziarie, attestino di essere muniti di presidi manuali e informatici e/o telematici atti a prevenire fenomeni di riciclaggio.

L'apertura, chiusura e modifica dei conti correnti bancari o postali è riservata all'Amministratore Delegato, nell'ambito dei poteri delegati, che stipula direttamente il relativo contratto e le relative modifiche.

Per quanto non diversamente disposto si applicano le disposizioni delle procedure relative agli acquisti di beni e servizi (par. 4).

### **5.2.8 Trasferimenti intra-gruppo**

Il presente paragrafo disciplina le modalità di gestione delle operazioni di pagamento e/o incasso relative ai trasferimenti tra FEEM Servizi e il Socio unico Fondazione Eni Enrico Mattei.

Alla data di emissione della presente procedura i trasferimenti tra FEEM Servizi e il Socio unico Fondazione Eni Enrico Mattei riguardano (elenco esemplificativo e non esaustivo): il pagamento del canone annuale di locazione per spazi a uso ufficio assegnati a FEEM Servizi (pagamento); il pagamento del dividendo (utile) prodotto da FEEM Servizi (pagamento); il rimborso dei costi di personale distaccato da Fondazione Eni Enrico Mattei a FEEM Servizi S.r.l. (pagamento); il rimborso dei costi di personale distaccato da FEEM Servizi S.r.l. a Fondazione Eni Enrico Mattei (incasso).

Con riferimento a questi trasferimenti così come agli eventuali ulteriori trasferimenti intra-gruppo che dovessero essere originati da ulteriori atti di impegno, trovano applicazione le procedure relative agli acquisti di beni e servizi (par. 4) e a pagamenti incassi (di cui al presente par. 5) salvo quanto disposto di seguito.

A prescindere dall'importo e/o dalla durata del rapporto costituendo, e con la sola eccezione del dividendo di FEEM Servizi S.r.l. (disposto dall'Assemblea dei Soci), le RdA e/o i contratti che determinano trasferimenti intra-gruppo (e che richiedono una sottoscrizione da parte di Fondazione Eni Enrico Mattei) sono sottoposti alla firma disgiunta del Presidente o dell'Amministratore Delegato. Sono fatte salve le disposizioni relative

all'informativa al Consiglio per ordini e/o contratti di acquisto superiori alle soglie di importo e/o durata stabilite dalla delega all'Amministratore Delegato.

Per evitare che il contratto sia stipulato per entrambe le parti dalla medesima persona fisica, ancorché formalmente legittimata in base alle deleghe di potere conferitele, i contratti tra Fondazione Eni Enrico Mattei e FEEM Servizi S.r.l. sono sottoposti alla firma del Direttore (per la parte FEEM) e del Presidente (per la parte FEEM Servizi S.r.l.) previo visto dell'Amministratore Delegato Analogamente (per la parte FEEM Servizi S.r.l.), a prescindere dall'importo e/o dalla durata del rapporto costituito, tutte le distinte e gli ordinativi di pagamento relativi a pagamenti Fondazione Eni Enrico Mattei o FEEM Servizi S.r.l. che determinano trasferimenti intra-gruppo sono sottoposti alla firma dell'Amministratore Delegato.

In ogni caso, tutti i trasferimenti intra-gruppo, sia di pagamento che di incasso, devono essere accompagnati dalla relativa documentazione di supporto (ordine/contratto, documento di debito) mentre non è prevista la documentazione relative alle verifiche preventive.

### **5.3 Pagamenti tramite carte di credito aziendali e carte pre-pagate**

#### **5.3.1 Carte di credito aziendali**

Sono autorizzati a richiedere l'utilizzo di una carta di credito aziendale con addebito diretto sul conto corrente di FEEM Servizi il Presidente e l'Amministratore Delegato.

In presenza di specifiche esigenze operative e/o gestionali debitamente motivate per iscritto, l'Amministratore Delegato può autorizzare il rilascio di una carta di credito aziendale con addebito diretto sul conto corrente di FEEM Servizi anche ad altri dipendenti o collaboratori di FEEM Servizi in ragione delle necessità dei loro incarichi.

La carta di credito è rilasciata dalla società fornitrice a nome di ciascuno dei soggetti autorizzati che ne faccia richiesta. La richiesta di ogni emissione deve essere autorizzata dall'Amministratore Delegato che sottoscrive il modulo relativo definendone il limite di spesa mensile.

Il Responsabile dell'Amministrazione provvede all'attivazione del servizio trasmettendo la richiesta debitamente sottoscritta alla società fornitrice e curando gli adempimenti necessari.

L'utilizzo della carta di credito è limitato al periodo di titolarità della carica.

La revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta di credito nei confronti dei titolari è disposta con atto dell'Amministratore Delegato e notificato alla società che fornisce il servizio di carta di credito.

I pagamenti effettuati con carta di credito non possono superare i limiti di spesa mensili definiti dall'Amministratore Delegato.

La carta di credito può essere utilizzata per il pagamento delle seguenti spese, nel rispetto delle vigenti procedure in materia di “trasferte, missioni, ospitalità e rimborsi” e “acquisti di beni e servizi”:

- spese di viaggio, vitto e alloggio relative a missioni in Italia e all'estero, debitamente autorizzate;
- spese per l'iscrizione a convegni, conferenze, corsi di formazione ed eventi simili del titolare, debitamente autorizzate;
- spese di ospitalità sostenute dal titolare, laddove possibile, preventivamente autorizzate;
- acquisti di beni e servizi *on-line* (pubblicazioni, abbonamenti riviste, materiali di consumo, *hardware* e *software*, domini e servizi *web*, ecc.) debitamente autorizzati.

Per dette tipologie di spesa la carta di credito può essere utilizzata sia sul territorio nazionale che estero.

Il titolare della carta può effettuare i pagamenti delle spese ammissibili anche attraverso *web server* internet delle ditte fornitrici dei servizi richiesti. In tal caso, il titolare assume tutte le informazioni necessarie a garantire l'affidabilità del fornitore nonché le misure idonee ad effettuare il pagamento in regime di sicurezza e nel rispetto delle procedure vigenti in materia di “trasferte, missioni, ospitalità e rimborsi” e “acquisti di beni e servizi”.

La carta di credito non può essere utilizzata per il pagamento di compensi di dipendenti o collaboratori esterni, né per prelievi di contante (funzione bancomat).

In ogni caso, l'uso della carta è consentito nel rispetto di quanto disposto nel contratto-tipo, copia del quale deve essere consegnata al titolare.

Il titolare della carta di credito è tenuto ad adottare idonee misure di sicurezza per la custodia e l'utilizzo della stessa ed è direttamente responsabile, ai sensi della vigente normativa in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di terzi. In caso di smarrimento o furto il titolare della carta di credito

è tenuto a darne immediata comunicazione alla società che gestisce il servizio e all'Amministrazione, nonché a denunciare l'accaduto all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

Il titolare non può utilizzare una carta di credito scaduta, revocata o denunciata come smarrita o sottratta.

Le spese effettuate mediante carta di credito sono imputate ai conti di contabilità generale corrispondenti alle diverse tipologie di spesa e ai centri di costo corrispondenti alle diverse commesse per le quali i titolari sono autorizzati.

Il titolare della carta che acquista il bene o servizio consegna tempestivamente all'Amministrazione tutti i giustificativi relativi agli acquisti effettuati.

L'Amministrazione riceve dal gestore della carta l'estratto conto con i movimenti del periodo e procede alla riconciliazione degli stessi con i giustificativi prodotti dal titolare, richiedendo al titolare i giustificativi eventualmente mancanti e accertando il rispetto dei processi autorizzativi.

In caso di spese non documentate e/o di spese effettuate senza le necessarie autorizzazioni e/o in caso di superamento dei massimali di rimborso spese previsti nel modulo n. 10 (Importi massimali di rimborso spese), l'esborso viene sottoposto all'Amministratore Delegato per autorizzazione. In assenza di autorizzazione, le spese saranno addebitate al titolare della carta di credito aziendale. Il recupero delle somme indebitamente pagate avverrà tramite detrazione da eventuali somme erogabili al titolare o, laddove non siano previste erogazioni a favore del titolare, tramite restituzione in contanti all'Amministrazione.

L'Amministrazione procede quindi alla registrazione contabile delle spese e del pagamento relativo.

Le procedure precedentemente descritte non si applicano agli acquisti effettuati tramite la carta di credito intestata all'Amministratore, in quanto normalmente utilizzata, previa autorizzazione scritta, anche a mezzo e-mail, del titolare, per acquisti di beni e servizi di FEEM Servizi per i quali è necessario il pagamento con carta di credito.

Il Sindaco Unico esegue trimestralmente una verifica sulla riconciliazione tra il conto di contabilità generale della carta di credito e gli estratti conto della carta di credito, dandone atto nel proprio verbale di verifica.

### **5.3.2 Carte pre-pagate bancomat**

L'emissione di una carta pre-pagata con addebito diretto sul conto corrente di FEEM Servizi è autorizzata dall'Amministratore Delegato che sottoscrive il modulo bancario definendone il limite di spesa mensile. La carta è rilasciata dalla società fornitrice a nome di FEEM Servizi.

L'Amministrazione provvede all'attivazione del servizio trasmettendo la richiesta debitamente sottoscritta alla società fornitrice e curando gli adempimenti necessari.

Una volta emessa, la carta è custodita dal Responsabile dell'Amministrazione, previa sottoscrizione di un modulo di consegna.

L'utilizzo della carta pre-pagata è limitato al prelievo di contante per alimentare la piccola cassa.

I prelievi di contanti effettuati mediante carta pre-pagata vanno ad alimentare la piccola cassa e sono imputati dall'Amministrazione al relativo conto (cassa a banca). Mensilmente, vengono riconciliati con l'estratto conto prodotto dalla banca.

Il Sindaco Unico esegue trimestralmente una verifica sulla riconciliazione tra il conto di contabilità generale della cassa e l'estratto conto della carta pre-pagata, dandone atto nel proprio verbale di verifica.

## 6. GESTIONE DELLE COMMESSE

### 6.1 Ambito di applicazione

FEEM Servizi ha per oggetto l'attività strumentale e commerciale collegata e conseguente all'attività del Socio unico Fondazione Eni Enrico Mattei. FEEM Servizi opera quindi commercialmente e strumentalmente alle finalità perseguite da Fondazione realizzando prestazioni di consulenza e ricerca applicata su commessa di terzi, in particolare su commessa di Eni S.p.A. (e società controllate da Eni S.p.A.) o altre imprese.

Occasionalmente, FEEM Servizi opera su progetti di ricerca finanziati da enti quali ad esempio la Commissione Europea, nell'ambito di contratti di appalto di servizi, c.d. *tender*).

In quest'ultimo caso, per garantire massima efficienza e omogeneità tra Fondazione Eni Enrico Mattei (controllante) e FEEM Servizi S.r.l. (controllata), la gestione dei progetti finanziati è integrata nelle rispettive funzioni della controllante (Ufficio Progetti). L'Amministrazione e l'Ufficio Commesse della controllata supportano l'Ufficio Progetti nella gestione amministrativa. Per la gestione dei progetti finanziati da terzi si rinvia alle specifiche procedure della Fondazione Eni Enrico Mattei.

### 6.2 Gestione delle commesse di consulenza e ricerca applicata

#### 6.2.1 L'offerta commerciale

La macro attività di ideazione e presentazione delle offerte si articola secondo i seguenti momenti tipici:

- invito del committente a presentare offerta;
- presentazione dell'offerta al committente;
- accettazione dell'offerta e stesura dei contratti col committente

La presentazione di un'offerta a un potenziale committente avviene di norma su invito informale del committente, eventualmente a seguito di contatti diretti con i rappresentanti autorizzati della Società.

Nella maggior parte dei casi, infatti, FEEM Servizi non svolge attività di *scouting* di idee progettuali in senso stretto. FEEM Servizi, che tramite Fondazione Eni Enrico Mattei vanta una consolidata e storica esperienza nel settore dell'energia e dell'ambiente, è infatti considerata come punto di riferimento, specialmente all'interno di Eni, per la realizzazione di progetti di ricerca applicata nelle aree di competenza specifica.

In altri casi l'idea progettuale può nascere direttamente all'interno della Società, prendendo spunto da linee di ricerca sviluppate dai ricercatori della Fondazione Eni Enrico Mattei ed essere proposta dalle competenti funzioni a Committenti potenzialmente interessati alla sua realizzazione.

Dopo aver definito l'idea progettuale, l'Ufficio Commesse si attiva per stendere l'offerta tecnica/economica sulla base della modulistica rilasciata dal committente, di norma tramite appositi portali web.

Le offerte commerciali firmate dall'Amministratore Delegato sono quindi inviate al committente, accompagnate dalla documentazione richiesta, a cura dell'Ufficio Commesse che ne trasmette altresì copia per archiviazione all'Amministrazione.

### **6.2.2 Il contratto**

La formulazione degli accordi commerciali per la prestazione dei servizi avviene mediante contratto scritto, inviato dal Committente all'Ufficio Commesse e da esso sottoposto all'approvazione e alla firma dell'Amministratore Delegato.

### **6.2.3 La gestione**

L'Ufficio Commesse gestisce il contratto secondo le procedure in essere che prevedono le seguenti attività.

L'Amministratore Delegato individua un Responsabile di commessa che è altresì responsabile delle attività di progetto.

L'Ufficio Commesse, supportato dal Responsabile di commessa, monitora il centro di costo, il budget di commessa e verifica eventuali scostamenti.

L'Ufficio Commesse è supportato dall'Ufficio Progetti della controllante in caso di progetti finanziati da terzi (Commissione Europea, altri).

Per quanto concerne la stipula dei contratti di collaborazione, le trasferte e gli acquisti di beni e servizi trovano applicazione le specifiche procedure, alle quali si rinvia.

La rendicontazione delle attività (SAL, risultati, ecc.) è curata dall'Ufficio Commesse in collaborazione con il Responsabile di commessa.

La fatturazione compete all'Amministrazione secondo le scadenze stabilite dal contratto o dallo specifico Ordine di Lavoro, previa indicazione dell'Ufficio Commesse dell'Amministratore Delegato, eventualmente supportato dall'Ufficio Progetti della controllante.

Durante la fase di gestione, l'Ufficio Commesse svolge il monitoraggio dell'andamento delle spese delle commesse, aggiornando i *files* di controllo sulla base delle risultanze trasmesse dall'Amministrazione e verificando il rispetto del *budget*. In presenza di scostamenti rilevanti l'Ufficio Commesse, previa consultazione del Responsabile di commessa, informa l'Amministratore Delegato per la definizione di interventi correttivi.

Infine, l'Ufficio Commesse monitora lo stato dei pagamenti in entrata ed eventuali ritardi nel pagamento delle fatture

Dopo che FEEM Servizi ha ricevuto l'ultimo pagamento da parte del committente e previa riconciliazione dei saldi attivo e passivo della commessa, l'Amministrazione procede all'archiviazione della documentazione precedentemente raccolta dall'Ufficio Commesse.

### **6.3 Gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione e altre istituzioni pubbliche**

La gestione di rapporti con la Pubblica Amministrazione e altre Istituzioni Pubbliche si ispira ai seguenti criteri generali:

- nei rapporti e nelle operazioni tenuti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, sia a livello nazionale che a livello internazionale, FEEM Servizi assicura conformità alla legge, alla correttezza professionale, ai principi di trasparenza, verificabilità, coerenza e congruità, nonché rispetto e verifica dell'obbligo che gli stessi siano autorizzati, documentati e registrati;
- l'Amministratore Delegato, mediante comunicazione interna *ad personam*, nomina formalmente eventuali soggetti incaricati di intrattenere i rapporti con Pubblici Ufficiali / Incaricati di Pubblico Servizio e/o Esponenti di altre Istituzioni Pubbliche per le attività afferenti all'area di propria competenza. Ogni decisione che vincola FEEM Servizi resta di esclusiva pertinenza dell'Amministratore Delegato, nel limite dei poteri delegati dal Consiglio di Amministrazione;
- i rapporti tra i soggetti incaricati da FEEM Servizi e Pubblici Ufficiali / Incaricati di Pubblico Servizio e/o Esponenti di altre Istituzioni Pubbliche avvengono in occasione di incontri/eventi ufficiali o tramite scambio di corrispondenza (anche a mezzo e-mail) opportunamente tracciata e archiviata. Ove possibile, i suddetti rapporti devono svolgersi in presenza di almeno due soggetti incaricati dalla Società;
- è fatto obbligo ai soggetti incaricati da FEEM Servizi di verbalizzare (es. report, nota, verbale) gli incontri tenuti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione e/o

Esponenti di altre Istituzioni Pubbliche qualora dagli stessi possano scaturire aspetti vincolanti per FEEM Servizi. Tale documento andrà trasmesso all'Amministratore Delegato, all'Ufficio Commesse e alla Segreteria Istituzionale per archivio;

- l'eventuale documentazione da trasmettere alla Pubblica Amministrazione e/o altre Istituzioni Pubbliche è prodotta, raccolta e verificata dai soggetti incaricati da FEEM Servizi con il supporto delle funzioni competenti e autorizzata dal l'Amministratore Delegato.

## **7. PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI C.D. WHISTLEBLOWING**

### **7.1 Obiettivi e ambito di applicazione**

La presente procedura regola il processo di ricezione, analisi e trattamento delle Segnalazioni da chiunque, stakeholder, Persone di FEEM e altri soggetti terzi, inviate o trasmesse, anche in forma confidenziale o anonima.

La presente procedura risponde agli adempimenti previsti dal Modello 231 FEEM Servizi.

La gestione delle Segnalazioni ed il relativo trattamento dei dati è effettuata da FEEM anche nell'interesse della controllata FEEM Servizi Srl nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, ivi inclusi, in particolare, i principi di necessità, proporzionalità e liceità del trattamento così come previsti nel Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei dati personali (GDPR), nonché, in coerenza con quanto previsto al riguardo dal D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni e nell'ambito degli specifici strumenti normativi interni. Sono in ogni caso rispettate l'autonomia operativa e gestionale della società controllata e assicurate le esigenze di riservatezza sottese allo svolgimento delle attività istruttorie.

### **7.2 Definizioni**

Codice privacy: il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e sue successive modifiche ed integrazioni.

Destinatario: organo responsabile della ricezione delle Segnalazioni, individuato, per garantire la funzionalità e la riservatezza della procedura, nell'Organismo di Vigilanza.

Fascicolo Segnalazioni: è un documento informatico di sintesi degli accertamenti condotti sulla/e Segnalazione/i nel quale è riportata la sintesi dell'istruttoria eseguita sui fatti oggetto della Segnalazione, l'esito degli accertamenti svolti e gli eventuali piani d'azione individuati. Il Fascicolo è accessibile soltanto dall'Organismo di Vigilanza, che ne cura la redazione e l'aggiornamento, ed è custodito per un periodo di due anni dalla ricezione della Segnalazione.

GDPR (General Data Protection Regulation): il Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la Direttiva 95/46/CE.

Organismo di Vigilanza: l'Organismo di Vigilanza di FEEM Servizi di cui all'articolo 6 del D. Lgs. n. 231 del 2001.

Personale FEEM: amministratori, dirigenti, altri membri degli organi sociali e di vigilanza, management e dipendenti di FEEM e della controllata FEEM Servizi Srl.

Persone FEEM Servizi: Personale FEEM Servizi e tutti coloro, sia persone fisiche che giuridiche, che operano in Italia e all'estero per il conseguimento degli obiettivi di FEEM Servizi, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità (es. terze parti non dipendenti quali clienti, fornitori di prodotti o servizi, società di revisione, consulenti, agenti, soggetti che agiscono per conto della FEEM Servizi, collaboratori, stagisti etc.).

Segnalante/I: Persone di FEEM Servizi, Stakeholder e altri soggetti terzi, testimoni di un illecito o di una irregolarità riferibili a Persone di FEEM Servizi.

Segnalazione/I: qualsiasi comunicazione ricevuta da FEEM Servizi Srl, avente a oggetto il ragionevole e legittimo sospetto o la consapevolezza di comportamenti riferibili a Persone di FEEM posti in essere in violazione (i) del Codice di Condotta, (ii) di leggi, regolamenti, provvedimenti delle Autorità, normative interne, Modello 231, norme antinfortunistiche, contratti collettivi.

Segnalazione Aperta: il Segnalante solleva apertamente un problema senza limiti legati alla propria riservatezza.

Segnalazione Riservata: il nome del Segnalante è conosciuto o comunque individuabile, ma la Segnalazione viene gestita in maniera riservata senza rivelare l'identità del Segnalante in assenza di un suo esplicito consenso.

Segnalazione Anonima: Segnalazione in cui le generalità del Segnalante non siano esplicitate, né siano individuabili in maniera univoca.

Segnalazione Illecita: Segnalazione che dagli esiti della fase istruttoria si rilevi non fondata sulla base di elementi oggettivi, e rispetto alla quale le circostanze concrete accertate nel corso della stessa istruttoria consentano di ritenere che sia stata fatta in malafede o con grave negligenza.

Segnalazione/i Circostanziata/e Verificabile/i: Segnalazione in cui la narrazione da parte dell'autore, di fatti, eventi o circostanze che costituiscono gli elementi fondanti dell'asserito illecito (ad esempio, tipologia di illecito commesso, periodo di riferimento, valore, cause e finalità dell'illecito, aree/persone/unità/enti o società interessati o coinvolti, anomalia sul sistema di controllo interno, elementi di prova utili all'accertamento, quali le generalità di

eventuali persone informate dei fatti, eventuali documenti utili, ecc.) è effettuata con un grado di dettaglio sufficiente a consentire in concreto, sulla base degli strumenti di indagine a disposizione, ai competenti organi di FEEM Servizi di verificare la fondatezza o meno dei fatti o circostanze segnalati. Pertanto, non possono essere qualificate come Segnalazione/i Circostanziata/e Verificabile/i quelle aventi contenuto generico o tale da non consentire la comprensione dei fatti, quali quelle consistenti nella produzione di soli documenti dei quali non sia comprensibile la rilevanza in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità.

Stakeholder: tutti i legittimi portatori di interesse nei confronti dell'attività di FEEM Servizi.

Terzi: qualsiasi altro soggetto terzo non riconducibile alla definizione di Stakeholder e di Persone di FEEM Servizi.

### **7.3 Contenuto e trasmissione della segnalazione**

FEEM Servizi, al fine di agevolare la ricezione delle Segnalazioni, predispone il canale di comunicazione protetto sotto indicato riservato al Personale FEEM Servizi, considerato preferenziale e idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del Segnalante, nonché un ulteriore canale informatico anonimo.

L'utilizzo di altri canali di comunicazione non potrà garantire gli stessi livelli di riservatezza.

Il Personale FEEM Servizi che riceva una Segnalazione transitata al di fuori dei canali previsti deve trasmetterla senza indugio, in originale con gli eventuali allegati, all'Organismo di Vigilanza, nel rispetto di criteri di massima riservatezza e con modalità idonee a garantire, ove possibile, l'anonimato dei dati identificativi dei Segnalanti e la tutela dell'identità e dell'onorabilità dei soggetti segnalati, senza pregiudizio per l'efficacia delle successive attività di accertamento.

La Segnalazione deve essere circostanziata e fondata su elementi di fatto precisi e concordanti. Il Segnalante è tenuto, quindi, a indicare tutti gli elementi utili ad accertare la fondatezza dei fatti riferiti al fine di consentire le adeguate verifiche a riscontro di quanto oggetto di Segnalazione, anche allegando, ove possibile, documenti o file video o audio.

Le Segnalazioni Anonime, anche se recapitate tramite le modalità previste dalla presente procedura, non verranno prese in considerazione e saranno quindi archiviate, a meno che siano relative a fatti di particolare rilevanza o gravità e il loro contenuto risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato, o comunque idoneo a giustificare e consentire ulteriori accertamenti.

La trasmissione delle Segnalazioni Riservate e delle Segnalazioni Anonime avviene esclusivamente via web, collegandosi all'indirizzo:

<https://digitalplatform.unionefiduciaria.it/whistleblowing/>

e può essere realizzata attraverso due canali protetti: il canale non anonimo ma riservato e il canale anonimo.

1. L'accesso al canale non anonimo ma riservato è consentito solo al Personale FEEM Servizi. Per effettuare la Segnalazione il Segnalante, dopo aver inserito il codice alfanumerico univoco aziendale (token), specifico per tale canale, dovrà registrarsi e confermare la propria registrazione al canale tramite il link che sarà inviato alla e-mail inserita in fase di registrazione. Il Segnalante potrà visualizzare lo stato della propria Segnalazione effettuando l'accesso al canale tramite le credenziali ricevute all'atto della registrazione. In tal modo, il Segnalante potrà prendere visione anche della eventuale richiesta, che potrà essergli rivolta dal Destinatario, di inviare ulteriori informazioni/elementi di cui è a conoscenza e/o di cui verrà a conoscenza, ai fini di integrazione/aggiornamento dei fatti oggetto della comunicazione iniziale, nel caso in cui quest'ultima non fosse sufficientemente dettagliata.
2. L'accesso al *canale anonimo* è consentito a qualsiasi Segnalante. Per effettuare la Segnalazione il Segnalante dovrà solamente inserire il codice alfanumerico univoco aziendale (*token*), specifico per tale canale.

Al termine della Segnalazione, al Segnalante sarà rilasciato un codice personale, da custodire a propria cura, che permetterà di accedere successivamente al canale e di visualizzare lo stato della propria Segnalazione.

I due canali di segnalazione consentono di allegare documenti, *file* video e audio.

Tutto il transito delle informazioni sarà criptato e non accessibile in alcun modo dagli amministratori del sistema.

Il monitoraggio sulla funzionalità dei suddetti canali di comunicazione è garantita dai Servizi ICT, che devono essere contattati in caso di eventuali malfunzionamenti.

Anche se trasmesse con i canali previsti dalla presente procedura, non sono considerate come Segnalazioni, in mancanza dei presupposti, e saranno quindi archiviate, le semplici lamentele o rimozioni di carattere personale del Segnalante, o richieste che attengono

alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con il superiore gerarchico o i colleghi e trasmesse alle funzioni competenti come previsto dal paragrafo 7.4 lettera a).

Qualora il Segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, l'invio della Segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare all'autorità giudiziaria i fatti ritenuti penalmente rilevanti.

#### **7.4 Attività di verifica della fondatezza della segnalazione**

Al fine di avvisare l'Organismo di Vigilanza circa la ricezione di una Segnalazione, i canali online inviano una mail all'indirizzo dell'Organismo di Vigilanza: [odv.feemservizi@feem.it](mailto:odv.feemservizi@feem.it)

In seguito alla ricezione della mail, l'Organismo di Vigilanza accede al canale online tramite le proprie credenziali personali, determina il livello di urgenza di trattazione della Segnalazione.

L'Organismo di Vigilanza potrà gestire le Segnalazioni, fornire riscontro al Segnalante tramite *chat* criptata interna al sistema canale e accedere alle statistiche e alla reportistica.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza provvede alla protocollazione riservata della Segnalazione e avvia, con le dovute cautele e nel rispetto della massima riservatezza, l'istruttoria per la verifica della fondatezza della Segnalazione, investendo le funzioni competenti per lo svolgimento dell'attività necessaria ad accertare i fatti descritti nella Segnalazione.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza assicura che siano effettuate tutte le opportune verifiche sui fatti segnalati verificabili, attraverso una o più delle attività sotto descritte, garantendo che le diverse fasi siano svolte nel minor tempo possibile e nel rispetto dei principi di obiettività, competenza e diligenza professionale; inoltre, saranno assicurate modalità idonee a garantire la trasparenza e la correttezza nello svolgimento delle attività di gestione delle Segnalazioni.

##### **a) Analisi preliminare**

L'obiettivo della fase di analisi preliminare è di procedere alla classificazione delle comunicazioni ricevute al fine di identificare le Segnalazioni da trattare in applicazione del presente protocollo, nonché valutare la presenza dei presupposti necessari all'avvio della successiva fase di accertamento.

Alla ricezione di una Segnalazione ricevuta attraverso i canali di comunicazione di cui al precedente paragrafo, l'Organismo di Vigilanza: - svolge, ove opportuno, le verifiche preliminari anche presso le strutture interessate; - identifica tra le

Segnalazioni quelle qualificabili, anche all'esito delle predette verifiche, come Segnalazioni Circostanziate Verificabili; - in presenza di fatti segnalati sui quali sia nota l'esistenza di pre-contenziosi, contenziosi e indagini in corso da parte di pubbliche autorità (ad esempio, autorità giudiziarie, ordinarie e speciali, organi amministrativi ed authority indipendenti investiti di funzioni di vigilanza e controllo), valuta, sulla base degli elementi a disposizione, allo stato degli atti, previo parere da parte delle funzioni competenti, ferma restando la possibilità di successive rivalutazioni: (i) la proposta di archiviazione della Segnalazione, nel caso in cui i fatti segnalati coincidano con l'oggetto del pre-contenzioso, contenzioso e indagine, disponendo la trasmissione della stessa, per presa in carico, alla competente funzione responsabile del procedimento, (ii) di avviare, nel caso i fatti segnalati siano in parte esclusi dall'ambito di pre-contenziosi, contenziosi e indagini, la fase di accertamento su quest'ultimi. La trasmissione alle medesime autorità delle Segnalazioni è soggetta a previa valutazione da parte delle funzioni competenti; - procede all'archiviazione di quelle: (i) Anonime, per le quali non sussistano i presupposti per la presa in carico; (ii) non qualificabili, neppure all'esito delle verifiche preliminari, come Segnalazioni Circostanziate Verificabili, non ritenendo pertanto possibile avviare la fase di accertamento; (iii) contenenti fatti già oggetto in passato di specifiche attività di istruttoria e già archiviate, ove dalle verifiche preliminari svolte non emergano nuove informazioni tali da rendere necessarie ulteriori attività di verifica; (iv) Circostanziate Verificabili per le quali, pur alla luce degli esiti delle verifiche preliminari condotte, non risultino elementi di fatto idonei a giustificare l'avvio della successiva fase di accertamento; (v) che appaiano, senza necessità di ulteriori accertamenti, manifestamente infondate; non sarà quindi disposta l'archiviazione ove permanga il dubbio sulla infondatezza, ovvero nel caso in cui sussistano elementi per ritenere che all'esito dell'istruttoria la Segnalazione possa essere qualificata come Segnalazione Illecita.

In tutti i casi di archiviazione, l'Organismo di Vigilanza ne darà comunicazione al Segnalante.

All'esito della analisi preliminare, l'Organismo di Vigilanza trasmette le comunicazioni ricevute non identificate come Segnalazioni alle funzioni competenti a riceverle e trattarle sulla base delle normative di riferimento, e informa, ove possibile, il mittente della comunicazione che la problematica segnalata non rientra tra le fattispecie previste dal presente protocollo, e che sarà presa in carico da parte

delle competenti funzioni, che la gestiranno secondo il quadro normativo e nel rispetto delle leggi applicabili.

b) Accertamento

L'obiettivo delle attività di accertamento sulle Segnalazioni è di procedere alle verifiche, analisi e valutazioni specifiche circa la fondatezza o meno dei fatti segnalati.

L'Organismo di Vigilanza può, in tal senso, effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa la consultazione di esperti ed esterni alla Società, e l'audizione personale del Segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati, adottando le necessarie misure di riservatezza.

Il processo di gestione della Segnalazione da parte dell'Organismo di Vigilanza richiede che quest'ultimo rediga, a seconda del caso concreto, un *report* sintetico oppure un verbale, che sarà conservato nel Fascicolo della Segnalazione.

Per la redazione dei suddetti documenti l'Organismo di Vigilanza decide caso per caso a chi far assumere la funzione di Segretario.

Durante l'attività istruttoria è fatto salvo il diritto alla riservatezza e il rispetto dell'anonimato del Segnalante il cui nominativo non sarà esplicitato all'interno del report/verbale ma custodito ed archiviato all'interno del canale *online* accessibile esclusivamente all'Organismo di Vigilanza.

Nel caso in cui la Segnalazione riguardi l'Organismo di Vigilanza, la Segnalazione dovrà essere trasmessa, con modalità che possano garantire la riservatezza del Segnalante, al Consiglio di Amministrazione che delegherà un Consigliere a procedere alle attività, anche di analisi preliminare e di accertamento, previste dal presente protocollo.

In ogni altro caso, l'Organismo di Vigilanza ha il divieto assoluto di comunicare agli Organi Sociali la ricezione e presa in carico di una Segnalazione, salva la comunicazione dei dati statistici nell'ambito dei flussi informativi, salvo quanto previsto dal successivo paragrafo 7.5.

## 7.5 Esiti dell'attività di verifica della fondatezza della segnalazione

L'attività di verifica della fondatezza della segnalazione può avere differenti esiti.

Nel caso in cui l'Organismo di Vigilanza, all'esito degli accertamenti effettuati, ritenga fondata la segnalazione, dopo aver sostituito i dati identificativi del segnalante con un

codice, informa il Presidente del Consiglio di Amministrazione avvisandolo che ha trenta giorni a partire dalla data della ricezione della segnalazione per effettuare ulteriori verifiche.

All'esito di tali verifiche e fermo restando il termine indicato, il Presidente del Consiglio di Amministrazione comunica l'accertamento alle funzioni competenti - mettendo in copia conoscenza l'Organismo di Vigilanza per l'opportuno controllo dei termini e della procedura - affinché provvedano, nel termine di dieci giorni, alla comunicazione all'Amministratore Delegato dell'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso l'eventuale esercizio dell'azione disciplinare e di risarcimento danni e, eventualmente, a presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria qualora sussistano i presupposti di legge.

Nel caso in cui l'Organismo di Vigilanza ritenga manifestamente infondata la Segnalazione, provvede ad archivarla, esplicitando la motivazione, all'interno del canale on line senza comunicare la decisione ai vertici della Società, dandone notizia a colui che ha compiuto la Segnalazione.

L'Organismo di Vigilanza darà atto dei dati statistici ed anonimi relativi alle Segnalazioni ricevute ed archiviate all'interno dei flussi informativi dell'OdV verso i vertici della Società.

Qualora dagli esiti della fase istruttoria si rilevi che la Segnalazione sia (i) non fondata sulla base di elementi oggettivi, e (ii) fatta in malafede o con grave negligenza, l'Organismo di Vigilanza la classifica come Segnalazione Illecita e, dopo avere sostituito i dati identificativi del segnalante con un codice, informa il Presidente del Consiglio di Amministrazione avvisandolo che ha trenta giorni dalla ricezione della segnalazione per effettuare ulteriori verifiche.

All'esito di tali verifiche e fermo restando il termine indicato, il Presidente del Consiglio di Amministrazione comunica l'accertamento all'Amministratore Delegato – mettendo in copia conoscenza l'Organismo di Vigilanza per l'opportuno controllo dei termini e della procedura – affinché provveda, all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso l'eventuale esercizio dell'azione disciplinare e sanzionatoria e, eventualmente, a presentare denuncia all'Autorità giudiziaria qualora sussistano i presupposti di legge.

FEEM Servizi prenderà adeguati provvedimenti disciplinari, secondo quanto disposto dal Modello 231 e dal contratto collettivo di lavoro o dalle altre norme nazionali applicabili, nei confronti del Personale FEEM Servizi che: (i) a seguito delle attività di verifica su Segnalazioni, risulti responsabile della violazione del Codice di Condotta, di leggi, regolamenti, provvedimenti delle Autorità, normative interne, Modello 231, norme anti-infortunistiche e contratti collettivi; (ii) ometta volutamente di rilevare o riportare eventuali

violazioni o minacci o adottati ritorsioni o comportamenti discriminatori contro altri che riportano eventuali violazioni.

## 7.6 Tutela e responsabilità del segnalante

L'identità del Segnalante è protetta in ogni contesto e non può essere rivelata.

Tutte le Persone di FEEM Servizi che ricevano una Segnalazione e/o che siano coinvolte, a qualsivoglia titolo, anche solo accidentalmente, nell'istruzione e trattazione della stessa, sono tenute a garantire la massima riservatezza sui soggetti e sui fatti segnalati, utilizzando, a tal fine, criteri e modalità di comunicazione idonei a tutelare l'identità e l'onorabilità delle persone menzionate nelle Segnalazioni, nonché l'anonimato dei dati identificativi dei Segnalanti (cd. "principio di riservatezza del Segnalante"), evitando in ogni caso la comunicazione dei dati acquisiti a soggetti estranei al processo di istruzione e trattazione delle Segnalazioni disciplinato nella presente procedura.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Nel caso in cui, a seguito di Segnalazione, venga avviato procedimento disciplinare nei confronti del/i soggetto/i segnalato/i, nell'ambito di tale procedimento l'identità del Segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla Segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla Segnalazione e la conoscenza dell'identità del Segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la Segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del Segnalante alla rivelazione della sua identità.

A tutte le Persone FEEM Servizi è fatto altresì assoluto divieto di adottare atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, anche sotto forma di semplici molestie, nei confronti del Segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla Segnalazione.

Per quanto riguarda il divieto di ritorsioni o discriminazioni nei confronti del Segnalante si evidenzia che:

- tutti coloro che effettuano una Segnalazione non possono essere sanzionati, licenziati, trasferiti o sottoposti ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, compreso il mutamento di mansioni, per motivi collegati, anche solo indirettamente, alla Segnalazione;

- il Segnalante che ritiene di aver subito una ritorsione o una discriminazione, in qualsiasi forma, per motivi collegati, anche solo indirettamente, alla Segnalazione, ne dà notizia circostanziata, anche tramite un'organizzazione sindacale, all'Organismo di Vigilanza che, valutatane la fondatezza, la segnala al dirigente responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della presunta ritorsione o discriminazione, affinché valuti se adottare atti o provvedimenti volti a ripristinare la situazione e a rimediare agli effetti negativi della discriminazione, ovvero avviare un procedimento disciplinare.

FEEM Servizi prenderà adeguati provvedimenti disciplinari sia nei confronti di chi viola le misure di tutela del Segnalante, sia nei confronti di chi adotta misure ritorsive o discriminatorie nei confronti del Segnalante.

I provvedimenti disciplinari, come previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva applicabile, saranno proporzionati all'entità e gravità dei comportamenti illeciti accertati e potranno giungere sino alla risoluzione del rapporto di lavoro. In particolare, nel valutare la sanzione disciplinare da adottare nei confronti di chi adotta misure ritorsive o discriminatorie nei confronti del Segnalante si terrà conto della gravità di tali misure ritorsive o discriminatorie, dell'eventuale danno alla salute subito dal Segnalante in conseguenza di tali misure, nonché della circostanza che tali misure siano state adottate in maniera reiterata o con la partecipazione di due o più persone.

La tutela del Segnalante non può essere assicurata, e resta ferma la sua responsabilità, sia nel caso in cui egli abbia preso parte, direttamente o indirettamente, all'illecito segnalato, sia nel caso di Segnalazione Illecita.

Inoltre, in caso di Segnalazioni Illecite, FEEM Servizi garantirà l'adozione di adeguate sanzioni disciplinari nei confronti del Segnalante, anche a tutela della immagine e reputazione dei soggetti ingiustamente segnalati. I provvedimenti disciplinari, come previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva applicabile, saranno proporzionati all'entità e gravità dei comportamenti illeciti accertati e potranno giungere sino alla risoluzione del rapporto di lavoro.

FEEM Servizi informerà del contenuto della Segnalazione Illecita e dell'identità del Segnalante, il/i soggetto/i cui si riferisce la Segnalazione Illecita, per consentire a tale/i soggetto/i di valutare eventuali azioni a propria tutela.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente

opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di strumentalizzazione dell'istituto oggetto del presente protocollo.

## 7.7 Protezione dei dati personali

Il Trattamento dei dati personali nell'ambito delle Segnalazioni avverrà ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali delle persone fisiche (GDPR), nonché di eventuali altre leggi e/o regolamenti applicabili nei limiti di quanto compatibile con il GDPR stesso, e della specifica informativa pubblicata sul sito FEEM, che si intende integralmente richiamata nella presente procedura (di seguito "Informativa"). Nell'ambito della gestione delle Segnalazioni saranno trattati sia dati personali del segnalante, laddove la Segnalazione sia nominativa, sia dati personali del soggetto segnalato, quali nome, cognome, posizione ricoperta, etc. che dati personali di eventuali terzi soggetti, nonché ogni ulteriore informazione raccolta nel contesto delle indagini che sia necessaria e adeguata ad accertare e verificare la fondatezza o meno della Segnalazione. FEEM nella gestione delle Segnalazioni opera anche nell'interesse della controllata FEEM Servizi Srl nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, ivi inclusi, in particolare, i principi di necessità, proporzionalità e liceità del trattamento così come previsti nel GDPR, nonché, in coerenza con quanto previsto dal Codice Privacy. Il processo di gestione delle Segnalazioni è improntato sul principio di "garanzia di riservatezza e anonimato" e il "principio di riservatezza del segnalante" e pertanto nelle more del processo interno di accertamento sarà garantita la massima riservatezza. Gli interessati potranno esercitare, qualora previsto dalle applicabili disposizioni di legge, i diritti previsti dal GDPR inviando una comunicazione per posta elettronica all'indirizzo di seguito indicato: [privacyfeemservizi@feem.it](mailto:privacyfeemservizi@feem.it) Viene inoltre garantito il diritto di rivolgersi all'autorità per la protezione dei dati, competente in materia di trattamento illecito dei dati. Laddove sussista il rischio che dall'esercizio dei diritti riconosciuti all'interessato nel Capo III del GDPR possa derivare un pregiudizio effettivo e concreto alla riservatezza dell'identità del Segnalante e che si possa compromettere la capacità di verificare efficacemente la fondatezza della Segnalazione o di raccogliere le prove necessarie, ci si riserva la facoltà di limitare o ritardare l'esercizio di detti diritti, conformemente a quanto stabilito dalle applicabili disposizioni di legge. Anche alla luce del principio ricavabile dall'art. 2-undecies, comma 1, lettera f), D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, in nessuna circostanza il Segnalato, o terzi soggetti, potranno esercitare i propri diritti di accesso per ottenere informazioni sull'identità del Segnalante, salvo che quest'ultimo abbia effettuato una Segnalazione Illecita. Il

contenuto della presente procedura integra le informazioni sulle modalità e finalità relative al trattamento dei dati personali nell'ambito del processo di gestione delle Segnalazioni contenute nell'Informativa.

## 8. ALLEGATI

|               |                                                                  |
|---------------|------------------------------------------------------------------|
| Modulo n. 1:  | Elenco documenti per l'assunzione del personale dipendente       |
| Modulo n. 2:  | Graduatoria delle candidature valutate                           |
| Modulo n. 3:  | Verbale di selezione in presenza di una pluralità di candidature |
| Modulo n. 4:  | Assegnazione in comodato                                         |
| Modulo n. 5:  | Dotazioni tecniche personale e livelli autorizzativi             |
| Modulo n. 6:  | Autorizzazione trasferta dipendenti e collaboratori              |
| Modulo n. 7:  | Richiesta rimborso spese trasferta                               |
| Modulo n. 8:  | Richiesta rimborso spese trasferta esterni                       |
| Modulo n. 9:  | Richiesta rimborso spese ospitalità terzi                        |
| Modulo n. 10: | Importi massimali di rimborso spese                              |
| Modulo n. 11: | Scheda di valutazione fornitori                                  |
| Modulo n. 12: | Autorizzazione piccola cassa                                     |
| Modulo n. 13: | <i>Timesheet</i>                                                 |
| Modulo n. 14: | Informativa 231                                                  |
| Modulo n. 15: | Autocertificazione del fornitore                                 |
| Allegato I:   | Regolamento dipendenti FEEM e FEEM Servizi S.r.l.                |

Tutti i moduli sono disponibili nell'intranet.

## **MODULO 1 – ELENCO DOCUMENTI PER L’ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE**

1. Documento d’identità
2. Codice fiscale
3. Certificato penale (casellario giudiziale e carichi pendenti)
4. Attestazione di regolarità ingresso / soggiorno in Italia (cittadini extracomunitari)

## MODULO 2 – GRADUATORIA DELLE CANDIDATURE VALUTATE

Area / Programma di ricerca

Posizione / Rif.

Responsabile della selezione

**Referente per la selezione**

| ID | Cognome | Nome | Data colloquio | Titolo di studio (anno) | Competenze tecniche<br>(1=min; 5=MAX) | Autonomia di lavoro<br>(1=min; 5=MAX) | Empatia con il valutatore<br>(1=min; 5=MAX) | Conoscenza Inglese<br>(1=min; 5=MAX) | Altro | Totale Punti | Ranking finale |
|----|---------|------|----------------|-------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------|-------|--------------|----------------|
| 1  |         |      |                |                         | 1                                     | 1                                     | 1                                           | 1                                    |       | 4            |                |
| 2  |         |      |                |                         | 1                                     | 1                                     | 1                                           | 1                                    |       | 4            |                |
| 3  |         |      |                |                         | 1                                     | 1                                     | 1                                           | 1                                    |       | 4            |                |
| 4  |         |      |                |                         | 1                                     | 1                                     | 1                                           | 1                                    |       | 4            |                |
| 5  |         |      |                |                         | 1                                     | 1                                     | 1                                           | 1                                    |       | 4            |                |
| 6  |         |      |                |                         | 1                                     | 1                                     | 1                                           | 1                                    |       | 4            |                |
| 7  |         |      |                |                         | 1                                     | 1                                     | 1                                           | 1                                    |       | 4            |                |
| 8  |         |      |                |                         | 1                                     | 1                                     | 1                                           | 1                                    |       | 4            |                |
| 9  |         |      |                |                         | 1                                     | 1                                     | 1                                           | 1                                    |       | 4            |                |
| 10 |         |      |                |                         | 1                                     | 1                                     | 1                                           | 1                                    |       | 4            |                |

Luogo, Data

Il Responsabile della selezione

### **MODULO 3 – VERBALE DI SELEZIONE IN PRESENZA DI UNA PLURALITÀ DI CANDIDATURE**

**Area/Programma di ricerca:** .....

**Posizione/Rif.:** .....

**Responsabile della selezione:** Nome Cognome, RUOLO

**Referente per la selezione:** Nome Cognome, RUOLO

Il giorno GG/MM/AAAA è stata aperta la procedura di selezione per la posizione ..... all'interno dell'Area/Programma di Ricerca ..... .

Il bando è stato pubblicato sul sito della Fondazione Eni Enrico Mattei (RIF JOB POSTING N° ..... ) in data GG/MM/AAAA con scadenza al GG/MM/AAAA.

Alla data di scadenza del GG/MM/AAAA risultano pervenute N° ... candidature complete.

Tutte le candidature sono state valutate da una Commissione interna composta da:

- Nome Cognome, RUOLO
- Nome Cognome, RUOLO

A seguito della valutazione iniziale, basata sulla documentazione trasmessa in fase di candidatura, sono stati invitati a colloquio N° ..... candidati.

I colloqui si sono tenuti il giorno GG/MM/AAAA (oppure dal giorno GG/MM/AAAA al giorno GG/MM/AAAA).

A seguito della valutazione dei titoli e a seguito dei colloqui la Commissione ha selezionato per l'incarico ..... .

Si allega:

- Graduatoria delle candidature valutate
- Curriculum Vitae del candidato selezionato

Tutta la documentazione relativa alla selezione è archiviata dal Referente per la selezione.

Luogo, data

Firma del Responsabile della selezione

## MODULO 4 – ASSEGNAZIONE IN COMODATO

Milano, lì  
(Userxxx)

FEEM Servizi S.r.l. concede e consegna a fare data dalla presente in **comodato d'uso** (rif. Art. 1803 e successivi del C.C.) a **Nome Cognome** le cose di seguito specificate:

Es: Notebook modello **Modello** serial number **Numero di serie** con i seguenti optional:

Es:  
Alimentatore  
Mouse  
Ecc

### Software aggiuntivi:

**Freeware**  
Arcobat Reader  
Thunderbird  
PDF Creator  
Ecc.

### Con Licenza

Antivirus McAfee  
Office  
Ecc.

*Al termine della collaborazione i beni in elenco andranno tassativamente restituiti entro 15 giorni.*

*Tali beni vengono conferiti **esclusivamente per scopi connessi allo svolgimento delle attività lavorative o esecuzione contrattuale.***

|                                             |                         |
|---------------------------------------------|-------------------------|
| Il comodatario, per accettazione e ricevuta | Per FEEM Servizi S.r.l. |
|---------------------------------------------|-------------------------|

|                      |                                         |                         |
|----------------------|-----------------------------------------|-------------------------|
| Riconsegnato in data | Firma del comodatario alla restituzione | Firma del personale ICT |
|----------------------|-----------------------------------------|-------------------------|



## MODULO 5 - DOTAZIONI TECNICHE PERSONALE E LIVELLI AUTORIZZATIVI

| DOTAZIONE STANDARD                                                         | TIPO DI AUTORIZZAZIONE        |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| PC FISSO                                                                   | Responsabile Servizi Generali |
| TASTIERA                                                                   |                               |
| MOUSE                                                                      |                               |
| MONITOR                                                                    |                               |
| NOTEBOOK                                                                   | Responsabile Servizi Generali |
| MOUSE                                                                      |                               |
| BORSA/ZAINO                                                                |                               |
| DISPOSITIVI MOBILE WI-FI (PER SMART WORK O TRASFERTE)                      |                               |
| EVENTUALE DOCKING STATION                                                  |                               |
| DOTAZIONE EXTRA                                                            | TIPO DI AUTORIZZAZIONE        |
| HARD DISK ESTERNI                                                          | Responsabile Servizi Generali |
| REGISTRATORI VOCALI                                                        |                               |
| TELECOMANDO PER PRESENTAZIONI                                              |                               |
| SCANNER                                                                    |                               |
| VIDEOCAMERE CON EVENTUALI ACCESSORI (CAVALLETTI, MICROFONI, OBIETTIVI ECC) | Amministratore Delegato       |
| FOTOCAMERA CON EVENTUALI ACCESSORI (OBIETTIVI)                             |                               |
| PROIETTORE                                                                 |                               |
| SMARTPHONE                                                                 |                               |
| DISPOSITIVI MOBILE WI-FI (PER ALTRI UTILIZZI)                              |                               |
| SIM                                                                        |                               |
| IPAD                                                                       | Amministratore Delegato       |

## MODULO 6 - AUTORIZZAZIONE TRASFERTA DIPENDENTI E COLLABORATORI

Missione n. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

### MODULO PER TRASFERTA - FEEM SERVIZI SRL

Con riferimento al contratto del \_\_\_\_\_ il/la Sig./a \_\_\_\_\_

È pregato/a di volersi recare a \_\_\_\_\_

Presso \_\_\_\_\_

Il giorno \_\_\_\_\_

Motivazione \_\_\_\_\_

Centro di Costo n./Nome progetto \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile Centro di Costo

Firma per autorizzazione

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Richiedo

BIGLIETTO AEREO

BIGLIETTO FFSS

Prenotazione AUTO A NOLEGGIO

Prenotazione ALBERGO

Firma \_\_\_\_\_

**MODULO 7 - RICHIESTA RIMBORSO SPESE TRASFERITA**

|                                                                               |           |                         |                 |                                |                    |                           |                |        |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------|-----------------|--------------------------------|--------------------|---------------------------|----------------|--------|-----------------------------|
| <b>MISSIONE NUMERO:</b> _____                                                 |           |                         |                 |                                |                    |                           |                |        |                             |
| <b>MOTIVO E LOCALITA' DELLA TRASFERITA</b>                                    |           |                         |                 |                                |                    |                           |                |        |                             |
| COGNOME E NOME                                                                |           |                         | MATRICOLA       | CATEGORIA<br>(solo dipendenti) | PERIODO TRASFERITA |                           |                |        |                             |
|                                                                               |           |                         |                 |                                | dal _____          |                           | al _____       |        |                             |
|                                                                               |           |                         |                 |                                | orario partenza    |                           | orario rientro |        |                             |
| RIPARTIZIONE PERCENTUALE DELLA SPESA TOTALE PER CENTRI / COMMESSE DI ADDEBITO |           |                         |                 |                                |                    |                           |                |        |                             |
| CODICE                                                                        |           | %                       | CODICE          |                                | %                  | CODICE                    |                | %      | DOCUMENTI ALLEGATI (numero) |
|                                                                               |           |                         |                 |                                |                    |                           |                |        |                             |
| <b>PROSPETTO DELLE SPESE SOSTENUTE PER LA TRASFERITA</b>                      |           |                         |                 |                                |                    |                           |                |        |                             |
| VALUTA                                                                        | GIORNO    | LOCALITA'<br>TRASFERITA | MEZZO<br>trasp. | SPESE                          |                    |                           |                |        |                             |
|                                                                               |           |                         |                 | trasporto                      | Carburante         | Pasti                     | pernottam.     | varie  | TOTALE                      |
| Nome valuta 1                                                                 | Euro      |                         |                 |                                |                    |                           |                |        | -                           |
| Tasso di cambio 1                                                             | CAMBIO    |                         |                 |                                |                    |                           |                |        | -                           |
|                                                                               | 1         |                         |                 |                                |                    |                           |                |        | -                           |
|                                                                               |           |                         |                 |                                |                    |                           |                |        | -                           |
|                                                                               |           |                         |                 |                                |                    |                           |                |        | -                           |
|                                                                               |           |                         |                 |                                |                    |                           |                |        | -                           |
| Nome valuta 2                                                                 |           |                         |                 |                                |                    |                           |                |        | -                           |
| Tasso di cambio 2                                                             | CAMBIO    |                         |                 |                                |                    |                           |                |        | -                           |
|                                                                               |           |                         |                 |                                |                    |                           |                |        | -                           |
|                                                                               |           |                         |                 |                                |                    |                           |                |        | -                           |
|                                                                               |           |                         |                 |                                |                    |                           |                |        | -                           |
|                                                                               |           |                         |                 |                                |                    |                           |                |        | -                           |
| Nome valuta 3                                                                 |           |                         |                 |                                |                    |                           |                |        | -                           |
| Tasso di cambio 3                                                             | CAMBIO    |                         |                 |                                |                    |                           |                |        | -                           |
|                                                                               |           |                         |                 |                                |                    |                           |                |        | -                           |
|                                                                               |           |                         |                 |                                |                    |                           |                |        | -                           |
|                                                                               |           |                         |                 |                                |                    |                           |                |        | -                           |
|                                                                               |           |                         |                 |                                |                    |                           |                |        | -                           |
| ANTICIPI RICEVUTI (a)                                                         |           |                         |                 | RESTITUZIONE VALUTA (b)        |                    | TOTALI SPESE (c)          |                |        |                             |
| MONETA                                                                        | QUANTITA' | CAMBIO                  | TOT. Euro       | MONETA                         | QUANTITA'          | MONETA                    | QUANTITA'      |        |                             |
| Euro                                                                          |           | 1,00                    | -               | Euro                           |                    | Euro                      | -              |        |                             |
| -                                                                             |           | -                       | -               | #                              | #                  | -                         | -              |        |                             |
| -                                                                             |           | -                       | -               | #                              | #                  | -                         | -              |        |                             |
|                                                                               |           |                         |                 |                                |                    | SALDO GLOBALE (c - a + b) |                |        |                             |
|                                                                               |           |                         |                 |                                |                    | MONETA                    | QUANTITA'      | CAMBIO | TOT Euro                    |
|                                                                               |           |                         |                 |                                |                    | Euro                      | -              | 1,00   | -                           |
|                                                                               |           |                         |                 |                                |                    | -                         | -              | -      | -                           |
| FIRMA DEL COLLABORATORE                                                       |           |                         |                 |                                |                    | TOTALE GENERALE IN Euro : |                |        |                             |
|                                                                               |           |                         |                 |                                |                    | se attivo a debito        |                |        |                             |
|                                                                               |           |                         |                 |                                |                    | se passivo a credito      |                |        |                             |
|                                                                               |           |                         |                 |                                |                    |                           |                |        |                             |
| Si autorizza il pagamento richiesto per _____                                 |           |                         |                 |                                |                    |                           |                |        |                             |
| Firma per autorizzazione _____                                                |           |                         |                 |                                |                    |                           |                |        |                             |

## MODULO 8 - RICHIESTA RIMBORSO SPESE TRASFERTA ESTERNI

### REIMBURSEMENT FORM

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Name, Surname               |  |
| Date and place of birth     |  |
| Nationality                 |  |
| Permanent residence         |  |
| Fiscal code (if applicable) |  |

In the course of the **NAME OF THE EVENT** I incurred in the following expenses, all of which are documented in the attached original receipts and for which reimbursement is requested.

| Date                          | Description | Value | Total |
|-------------------------------|-------------|-------|-------|
|                               |             |       |       |
|                               |             |       |       |
|                               |             |       |       |
|                               |             |       |       |
|                               |             |       |       |
|                               |             |       |       |
|                               |             |       |       |
| Total reimbursement requested |             |       |       |

Bank account for the transfer of the above amount:

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Name of the Bank              |  |
| Bank address                  |  |
| Account holder's name         |  |
| Account number                |  |
| IBAN (EU countries)           |  |
| BIC (no EU countries)         |  |
| Swift code (no EU countries)  |  |
| ABI (bank code, Italy only)   |  |
| CAB (agency code, Italy only) |  |
| CIN (Italy only)              |  |

**Please send this form and the original tickets and receipts to:**

FEEM Servizi S.r.l.

**NAME SURNAME OF THE EVENT'S ORGANISER**

Corso Magenta 63, 20123 Milan, Italy

**SIGNATURE (Name and Surname)**

Signature for payment authorization

## Personal data protection statement pursuant to Regulation (EU) 2016/679 for refunds relating to events

This information/statement integrated the one you already received on the occasion of your participation in **[insert description of the event]** (hereinafter the “**Event**”) – which here is intended to be fully recalled – to describe additional information specifically related to the processing of your personal data in connection with the refund procedure in your favor of the cost of Event (hereinafter referred to as the “**Reimbursement**”).

### 1. Data Controller, categories of Data Subjects and personal data processed

FEEM Servizi S.r.l., with registered office at Corso Magenta n. 63, 20123, Milano, e-mail: [privacy.feemservizi@feem.it](mailto:privacy.feemservizi@feem.it) (hereinafter, “**FEEM Servizi**” or the “**Data Controller**”), for the purposes *sub* n. 2) will process the personal data requested with reimbursement form (hereinafter the “**Personal Data**”) mainly in paper form and for some fulfillments in telematic/electronic format (for example, credit transfer entry with online banking).

Personal Data will be temporarily stored on the Data Controller’s paper archives, exclusively by the persons authorized and specifically instructed for that purpose.

### 2. Purposes and legal basis of the processing, obligation to provide requested data

| PURPOSE OF PROCESSING                                                                                                                    | LEGAL BASIS OF PROCESSING                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| (i) Management of Reimbursement. This category includes accounting and administrative obligations.                                       | On the basis of agreements reached.                                 |
| (ii) Fulfillment of a legal obligation. This category includes, for example, accounting of payments, drafting debit note, <i>etc.</i> ). | Fulfillment of a legal obligation to which FEEM Servizi is subject. |
| (iii) Enforce and defend one’s rights, including through out-of-court actions and through third parties.                                 | Pursuit of FEEM Servizi’s legitimate interests.                     |

All of the Personal Data requested are necessary for the pursuit of purposes 1. Failure provide the data, even partially, shall prevent the completion of the contractual relationship or the fulfillment of the obligations linked to its execution, or the performance of the activity requested by the Data Subjects.

### 3. Recipients/categories of recipients of personal data

For purposes 1 to 3, the Personal Data may be communicated to:

- the persons authorized by the Controller to process the data (employees and associates) involved in Reimbursement activities;
- independent suppliers of services to FEEM Servizi – including IT, accounting, administrative, legal, insurance and banking services - that operate as data processors, if necessary;
- State administrations, judicial or administrative authorities, public and private entities, including following inspections and audits;
- subjects that can access the data due to provisions of law or secondary legislation or EU legislation.

Only the category of recipients is indicated, as it is subject to constant updates. To obtain the updated list of the

recipients, the Data Subjects may contact FEEM Servizi directly, using the contact information indicated in point 6.

#### 4. Periods of preservation of personal data

The Personal Data will be stored at least for the time necessary for the completion of Reimbursement.

In any case, the Personal Data whose processing is necessary in relation to legal obligations, that data will be preserved for the period of time indicated by law, and in order to ensure FEEM Servizi's right to defense with reference to potential future legal or administrative disputes, for a period equal to the statute of limitations for the relevant actions, increased by a prudential period of six months

After these terms, all Personal Data will be deleted. The indicated terms may be extended in cases where preservation for an additional period is required in the case of potential litigation, requests from the competent authorities or pursuant to applicable laws.

#### 5. Data Subject's rights

The data subjects may contact using the contact information indicated in point 1, without formal procedures, to exercise their right:

- **to oppose** the processing of their data for purpose indicated in point 2 (iii) for reasons linked to one's particular situation, to be stated;
- **to file a complaint** with the national supervisory authority of the member state of the European Union in which the Data Subject has its habitual residence or place of work or where the alleged violation of their rights has occurred; if that state is Italy, the data subject may contact the Personal Data Protection Authority.

In addition, the Data Subjects may exercise the following rights with respect to FEEM Servizi, at any time and without cost, if the circumstances are present:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Right of access:</b> allow you to obtain from the controller confirmation as to whether or not personal data concerning him or her are being processed, and, where that is the case, to obtain access to the personal data                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Right to rectification:</b> allow you to obtain rectification/completion of inexact/incomplete personal data                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Right to erasure:</b> allow you to obtain the erasure of personal data concerning him or her in the cases allowed by law                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Right to restriction of processing:</b> allow you, in the cases provided for by Art. 18(1) of the GDPR, to obtain the restriction of the processing of his or her personal data (i.e. the marking of the personal data with the goal of restricting processing in the future)                                                                                                                                                 |
| <b>Right to data portability:</b> allow you - in the cases where the legal basis of the processing is the contract or consent, and the same has been given by automated means - to receive the data concerning him or her in a structured, commonly used and machine-readable format, in the cases allowed by the law and limited to the data supplied to FEEM, and also the right to transmit those data to another controller. |

#### 6. Contact information

**FEEM Servizi S.r.l.** Sede legale e operativa Corso Magenta 63, 20123 Milano - Italia - Tel. +3902.403.36934 - Fax +3902.403.36946 Cod. Fiscale e.r.IVA 13336530152 - Capitale Sociale 150.000,00 Euro i.v. - Registro Imprese MI 13336530152 - R.E.A. MI 1639846 Società con socio unico soggetta all'attività di direzione e coordinamento della Fondazione Eni Enrico Mattei (FEEM)



To exercise your rights and to request the full list of the Data Processor and the subjects to whom the data can be communicated and who will use them for their own processing always in connection with the purposes indicated under art. 2, in addition to any information regarding the privacy policy of the FEEM Servizi, you can write:

- by e-mail to: [privacy.fffeemservizi@feem.it](mailto:privacy.fffeemservizi@feem.it)
- by post to: FEEM Servizi S.r.l, Corso Magenta 63 - 20123, Milano



## MODULO 10 – IMPORTI MASSIMALI DI RIMBORSO SPESE

| Natura spese                                                                                                                        | Importo (€)        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Taxi (Italia e estero per tratta)                                                                                                   | 50,00              |
| Auto noleggio (al giorno, al netto di quanto relativo al carburante se addebitato in fattura)                                       | 40,00              |
| Tassa imbarco/visto di ingresso                                                                                                     | 50,00              |
| Trasporto pubblico (al giorno)                                                                                                      | 20,00              |
| Spese passaporto e vaccinazioni                                                                                                     | 45,00              |
| Rimborso carburante giornaliero                                                                                                     | 50,00              |
| <b>Spese vitto Italia</b>                                                                                                           | <b>Importo (€)</b> |
| Prima colazione, se non compresa nel costo dell'albergo                                                                             | 3,00               |
| Per singolo pasto                                                                                                                   | 39,00              |
| Cumulativo per i due pasti principali, nella giornata                                                                               | 61,00              |
| <b>Spese vitto estero</b>                                                                                                           | <b>Importo (€)</b> |
| Prima colazione, se non compresa nel costo dell'albergo                                                                             | 7,00               |
| Secondo i limiti della normalità in uso nelle località di trasferta e comunque non superiore a singolo pasto                        | 50,00              |
| Secondo i limiti della normalità in uso nelle località di trasferta e comunque cumulativo per i due pasti principali nella giornata | 100,00             |

|                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Spese soggette ad autorizzazione dell'Amministratore Delegato</b>                                        |
| Aereo, nave o treno acquistati direttamente                                                                 |
| Pezza smarrita                                                                                              |
| Spese telefoniche di servizio (solo per dipendenti non assegnatari di cellulare aziendale)                  |
| Pedaggi/parcheggi                                                                                           |
| Particolari spese ed eccezioni sono autorizzate, con le opportune valutazioni, dall'Amministratore Delegato |

**MODULO 11 - SCHEDA VALUTAZIONE FORNITORE**

|                                           |                                                                          |                                                                                                        |              |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| * Data Scheda                             |                                                                          | campo libero                                                                                           |              |
| * Valutatore                              |                                                                          | campo libero                                                                                           |              |
| * Qualifica valutatore                    |                                                                          | campo libero                                                                                           |              |
| * Per conto di                            |                                                                          | campo libero                                                                                           |              |
| * Qualifica                               |                                                                          | campo libero                                                                                           |              |
| * Email valutatore                        |                                                                          | campo libero                                                                                           |              |
| * Codice fornitore                        |                                                                          | precompilato dall'Amministrazione                                                                      |              |
| * Ragione sociale                         |                                                                          | precompilato dall'Amministrazione                                                                      |              |
| * Indirizzo                               |                                                                          | precompilato dall'Amministrazione                                                                      |              |
| * Cap                                     |                                                                          | precompilato dall'Amministrazione                                                                      |              |
| * Città                                   |                                                                          | precompilato dall'Amministrazione                                                                      |              |
| * Stato                                   |                                                                          | precompilato dall'Amministrazione                                                                      |              |
| * Persona di contatto                     |                                                                          | precompilato dall'Amministrazione                                                                      |              |
| * Tel.                                    |                                                                          | precompilato dall'Amministrazione                                                                      |              |
| * Fax                                     |                                                                          | precompilato dall'Amministrazione                                                                      |              |
| * Email                                   |                                                                          | precompilato dall'Amministrazione                                                                      |              |
| * Tipo di contratto                       | menu a tendina (scelta singola)                                          | precompilato dall'Amministrazione<br>Ordine<br>Contratto chiuso<br>Contratto aperto (con OdL)          |              |
| * Tipo di acquisto                        | menu a tendina (scelta singola)                                          | precompilato dall'Amministrazione<br>Acquisto di beni<br>Acquisto di servizi<br>Fornitura continuativa |              |
| * Periodo di riferimento                  |                                                                          | precompilato dall'Amministrazione                                                                      |              |
| * Descrizione della prestazione           |                                                                          | campo libero                                                                                           |              |
| * Evento o attività di riferimento        |                                                                          | campo libero                                                                                           |              |
| * Valutazione tecnica della prestazione   | Conformità alle specifiche tecniche richieste                            | menu a tendina (scelta singola)<br>Conformità<br>Non conformità<br>Grave non conformità                |              |
|                                           |                                                                          |                                                                                                        | Descrizione  |
|                                           |                                                                          |                                                                                                        | campo libero |
|                                           |                                                                          |                                                                                                        | Descrizione  |
|                                           |                                                                          |                                                                                                        | campo libero |
|                                           | Qualità del prodotto / servizio fornito                                  | campo libero                                                                                           |              |
|                                           | Qualità dell'assistenza fornita (se prevista)                            | campo libero                                                                                           |              |
|                                           | Certificazioni fornite (se previste)                                     | campo libero                                                                                           |              |
| * Valutazione economica della prestazione | Economicità                                                              | campo libero                                                                                           |              |
|                                           | Rispetto delle condizioni concordate (prezzo, pagamento, consegna)       | campo libero                                                                                           |              |
| * Valutazione del fornitore               | Capacità tecnico / produttiva                                            | campo libero                                                                                           |              |
|                                           | Affidabilità economico / finanziaria                                     | campo libero                                                                                           |              |
|                                           | Certificazioni fornite (se previste)                                     | campo libero                                                                                           |              |
|                                           | Valutazione mediate visita ispettiva o contatti diretti con il fornitore | campo libero                                                                                           |              |
|                                           | Completezza della documentazione presentata                              | campo libero                                                                                           |              |
| * Altri criteri di valutazione            |                                                                          | campo libero                                                                                           |              |
| * Valutazione complessiva                 | menu a tendina (scelta singola)                                          | Positiva<br>Negativa                                                                                   |              |
| * Note                                    |                                                                          | campo libero                                                                                           |              |
| * campi obbligatori                       |                                                                          |                                                                                                        |              |

**MODULO 12 – AUTORIZZAZIONE PICCOLA CASSA**

Data \_\_\_\_\_ Numero Registrazione \_\_\_\_\_

Centro di costo \_\_\_\_\_

Firma Responsabile richiesta \_\_\_\_\_

FORNITORE \_\_\_\_\_

Per il tramite \_\_\_\_\_

Firma per quietanza \_\_\_\_\_

CAUSALE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Anticipo a rendere conto Euro \_\_\_\_\_ Firma per Autorizzazione  
(Amministratore Delegato) \_\_\_\_\_Firma per Quietanza  
(Richiedente) \_\_\_\_\_

Importo speso Euro \_\_\_\_\_

Resto Euro \_\_\_\_\_

Addetto alla Cassa  
(Claudia Richichi) \_\_\_\_\_



# ALLEGATO 13 – TIMESHEET

Beneficiary: Fondazione Eni Enrico Mattei  
Name and Surname: Pippo Rossi  
Time period: Month  
From: 01/05/2016  
To: 31/5/2016

Project acronym:  
Project number:  
Supervisor:

Project acronym:  
Project number:  
Supervisor:

Project acronym:  
Project number:  
Supervisor:

## ABSENCES (only permanent staff)

Supervisor:

|       |    | WP1 | WP2 | WP3 | WP4 | WP5 | WP6 | WP7 | WP8 | WP9 | Sub tot 1 | WP1 | WP2 | WP3 | WP4 | WP5 | WP6 | WP7 | WP8 | WP9 | Sub tot 2 | WP1 | WP2 | WP3 | WP4 | WP5 | WP6 | WP7 | WP8 | WP9 | Sub tot 3 | Holiday |   | Illness | Sub tot 5 | Total hours |
|-------|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|---------|---|---------|-----------|-------------|
| Sun   | 1  |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |           | 0   |     |     |     |     |     |     |     |     |           |         |   |         | 0         | 0           |
| Mon   | 2  |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |           | 0   |     |     |     |     |     |     |     |     |           |         |   |         | 0         | 0           |
| Tue   | 3  |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |           | 0   |     |     |     |     |     |     |     |     |           |         |   |         | 0         | 0           |
| Wed   | 4  |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |           | 0   |     |     |     |     |     |     |     |     |           |         |   |         | 0         | 0           |
| Thu   | 5  |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |           | 0   |     |     |     |     |     |     |     |     |           |         |   |         | 0         | 0           |
| Fri   | 6  |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |           | 0   |     |     |     |     |     |     |     |     |           |         |   |         | 0         | 0           |
| Sat   | 7  |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |           | 0   |     |     |     |     |     |     |     |     |           |         |   |         | 0         | 0           |
| Sun   | 8  |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |           | 0   |     |     |     |     |     |     |     |     |           |         |   |         | 0         | 0           |
| Mon   | 9  |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |           | 0   |     |     |     |     |     |     |     |     |           |         |   |         | 0         | 0           |
| Tue   | 10 |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |           | 0   |     |     |     |     |     |     |     |     |           |         |   |         | 0         | 0           |
| Wed   | 11 |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |           | 0   |     |     |     |     |     |     |     |     |           |         |   |         | 0         | 0           |
| Thu   | 12 |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |           | 0   |     |     |     |     |     |     |     |     |           |         |   |         | 0         | 0           |
| Fri   | 13 |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |           | 0   |     |     |     |     |     |     |     |     |           |         |   |         | 0         | 0           |
| Sat   | 14 |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |           | 0   |     |     |     |     |     |     |     |     |           |         |   |         | 0         | 0           |
| Sun   | 15 |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |           | 0   |     |     |     |     |     |     |     |     |           |         |   |         | 0         | 0           |
| Mon   | 16 |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |           | 0   |     |     |     |     |     |     |     |     |           |         |   |         | 0         | 0           |
| Tue   | 17 |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |           | 0   |     |     |     |     |     |     |     |     |           |         |   |         | 0         | 0           |
| Wed   | 18 |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |           | 0   |     |     |     |     |     |     |     |     |           |         |   |         | 0         | 0           |
| Thu   | 19 |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |           | 0   |     |     |     |     |     |     |     |     |           |         |   |         | 0         | 0           |
| Fri   | 20 |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |           | 0   |     |     |     |     |     |     |     |     |           |         |   |         | 0         | 0           |
| Sat   | 21 |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |           | 0   |     |     |     |     |     |     |     |     |           |         |   |         | 0         | 0           |
| Sun   | 22 |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |           | 0   |     |     |     |     |     |     |     |     |           |         |   |         | 0         | 0           |
| Mon   | 23 |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |           | 0   |     |     |     |     |     |     |     |     |           |         |   |         | 0         | 0           |
| Tue   | 24 |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |           | 0   |     |     |     |     |     |     |     |     |           |         |   |         | 0         | 0           |
| Wed   | 25 |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |           | 0   |     |     |     |     |     |     |     |     |           |         |   |         | 0         | 0           |
| Thu   | 26 |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |           | 0   |     |     |     |     |     |     |     |     |           |         |   |         | 0         | 0           |
| Fri   | 27 |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |           | 0   |     |     |     |     |     |     |     |     |           |         |   |         | 0         | 0           |
| Sat   | 28 |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |           | 0   |     |     |     |     |     |     |     |     |           |         |   |         | 0         | 0           |
| Sun   | 29 |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |           | 0   |     |     |     |     |     |     |     |     |           |         |   |         | 0         | 0           |
| Mon   | 30 |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |           | 0   |     |     |     |     |     |     |     |     |           |         |   |         | 0         | 0           |
| Tue   | 31 |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |           | 0   |     |     |     |     |     |     |     |     |           |         |   |         | 0         | 0           |
| Total |    | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0         | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0         | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0         | 0       | 0 | 0       | 0         | 0           |

Brief description of the activity performed and in progress:

Testo testo testo

Testo testo testo

Testo testo testo

Date 01/06/2016

Pippo Rossi

Supervisor

01/06/2016

Pippo Rossi

Supervisor

01/06/2016

Pippo Rossi

Supervisor

01/06/2016

Pippo Rossi

Supervisor

[illegible]

|       |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Total |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|-------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

|                   |
|-------------------|
| Testo testo testo |
|-------------------|

[illegible]

|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

\_\_\_\_\_

[illegible][illegible]

## MODULO 14 – INFORMATIVA 231 (DIPENDENTI)

Spett.le                      FEEM Servizi S.r.l.  
  
Corso Magenta 63  
  
20123 Milano

**Oggetto: Modello 231 e Codice di Condotta della FEEM Servizi S.r.l.**

Con la presente il/la sottoscritto/a ..... dichiara:

- di avere ricevuto adeguata informativa circa l'adeguamento della FEEM Servizi S.r.l. alla normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 prendendo visione del Modello di Organizzazione e di Gestione 231/2001 (Modello 231) FEEM Servizi S.r.l. allegato alla presente informativa.  
Il/La sottoscritto/a è pertanto consapevole che è fatto divieto porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato considerate dal D.Lgs. 231/2001;
- di essere a conoscenza e di aver preso atto del contenuto del Codice di Condotta FEEM Servizi S.r.l. allegato alla presente informativa e di impegnarsi ad attenersi rigorosamente ai principi contenuti nello stesso, relativamente a tutti i rapporti intercorrenti con FEEM Servizi S.r.l..

In fede

Data:

Firma dipendente: .....

**MODULO 14 – INFORMATIVA 231 (COLLABORATORI)**

Spett.le FEEM Servizi S.r.l.  
Corso Magenta 63  
20123 Milano

**Oggetto: Modello 231 e Codice di Condotta della FEEM Servizi S.r.l.**

Con la presente il/la sottoscritto/a ..... dichiara:

- di avere ricevuto adeguata informativa circa l'adeguamento della FEEM Servizi S.r.l. alla normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 prendendo visione del Modello di Organizzazione e di Gestione 231/2001 (Modello 231) FEEM Servizi S.r.l. allegato alla presente informativa.  
Il/La sottoscritto/a è pertanto consapevole che è fatto divieto porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato considerate dal D.Lgs. 231/2001;
- di essere a conoscenza e di aver preso atto del contenuto del Codice di Condotta FEEM Servizi S.r.l. allegato alla presente informativa e di impegnarsi ad attenersi rigorosamente ai principi contenuti nello stesso, relativamente a tutti i rapporti intercorrenti con FEEM Servizi S.r.l..

In fede

Data:

Firma collaboratore: .....

**MODULO 14 – INFORMATIVA 231 (DIPENDENTI DISTACCATI)**

Spett.le                      FEEM Servizi S.r.l.  
  
Corso Magenta 63  
  
20123 Milano

**Oggetto: Modello 231 e Codice di Condotta della FEEM Servizi S.r.l.**

Con la presente il/la sottoscritto/a ..... dichiara:

- di avere ricevuto adeguata informativa circa l'adeguamento della FEEM Servizi S.r.l. alla normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 prendendo visione del Modello di Organizzazione e di Gestione 231/2001 (Modello 231) FEEM Servizi S.r.l. allegato alla presente informativa.

Il/La sottoscritto/a è pertanto consapevole che è fatto divieto porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato considerate dal D.Lgs. 231/2001;

- di essere a conoscenza e di aver preso atto del contenuto del Codice di Condotta FEEM Servizi S.r.l. allegato alla presente informativa e di impegnarsi ad attenersi rigorosamente ai principi contenuti nello stesso, relativamente a tutti i rapporti intercorrenti con FEEM Servizi S.r.l..

In fede

Data:

Firma dipendente distaccato: .....

## MODULO 14 – INFORMATIVA 231 (STAGISTI)

Spett.le FEEM Servizi S.r.l.  
Corso Magenta 63  
20123 Milano

**Oggetto: Modello 231 e Codice di Condotta della FEEM Servizi S.r.l.**

Con la presente il/la sottoscritto/a ..... dichiara:

- di avere ricevuto adeguata informativa circa l'adeguamento della FEEM Servizi S.r.l. alla normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 prendendo visione del Modello di Organizzazione e di Gestione 231/2001 (Modello 231) FEEM Servizi S.r.l. allegato alla presente informativa.

Il/La sottoscritto/a è pertanto consapevole che è fatto divieto porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato considerate dal D.Lgs. 231/2001;

- di essere a conoscenza e di aver preso atto del contenuto del Codice di Condotta FEEM Servizi S.r.l. allegato alla presente informativa e di impegnarsi ad attenersi rigorosamente ai principi contenuti nello stesso, relativamente a tutti i rapporti intercorrenti con FEEM Servizi S.r.l..

In fede

Data:

Firma stagista: .....

#### MODULO 14 – INFORMATIVA 231 (FORNITORI)

Spett.le

Ragione sociale

Indirizzo

Città

CF/P.IVA

**Oggetto: Modello 231 e Codice di condotta della FEEM Servizi S.r.l.**

Con la presente Vi informiamo che FEEM Servizi S.r.l. si è adeguata alla normativa di cui al D.Lgs. 231/2001.

Vi trasmettiamo pertanto il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo 231/2001 (Modello 231) e il Codice di Condotta FEEM Servizi S.r.l.

Vi chiediamo di restituire copia della presente informativa compilata e firmata per conferma di avvenuta ricezione e accettazione dei documenti.

In fede

Data:

.....

FEEM Servizi S.r.l.

L'Amministratore Delegato

---

#### Dichiarazione del fornitore

Il/La sottoscritto/a ..... legale rappresentante di ..... dichiara di aver ricevuto il Modello 231 e il Codice di Condotta FEEM Servizi S.r.l.

Il/La sottoscritto/a è pertanto consapevole che è fatto divieto porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato considerate dal D.Lgs. 231/2001.

In fede

Data:

Timbro e/o firma fornitore:

.....

**MODULO 14 – INFORMATIVA 231 (PARTNER)**Spett.le **Ragione sociale****Indirizzo****Città****CF/P.IVA****Oggetto: Modello 231 e Codice di Condotta della FEEM Servizi S.r.l.**

Con riferimento alla collaborazione in essere, con la presente Vi informiamo che FEEM Servizi S.r.l. si è adeguata alla normativa di cui al D.Lgs. 231/2001.

Vi trasmettiamo pertanto il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo 231/2001 (Modello 231) e il Codice di Condotta FEEM Servizi S.r.l.

Vi chiediamo di restituire copia della presente informativa compilata e firmata per conferma di avvenuta ricezione e accettazione dei documenti.

In fede

Data:

.....

FEEM Servizi S.r.l.

L'Amministratore Delegato

---

**Dichiarazione del partner**

Il/La sottoscritto/a ..... legale rappresentante di ..... dichiara di aver ricevuto il Modello 231 e il Codice di Condotta FEEM Servizi S.r.l.

Il/La sottoscritto/a è pertanto consapevole che è fatto divieto porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato considerate dal D.Lgs. 231/2001.

In fede

Data:

Timbro e/o firma partner:

.....

## MODULO 15 – AUTOCERTIFICAZIONE DEL FORNITORE

### AUTOCERTIFICAZIONE DEL FORNITORE CHE UTILIZZA UN SIGNIFICATIVO IMPIEGO DI MANODOPERA SUL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI CONDIZIONI DI LAVORO

La sottoscritta Società ..... con sede legale e operativa in ..... , C.F. / P. IVA ..... ,  
rappresentata dal/dalla Sig./Sig.ra. .... , nato/a ..... il .././.... , residente in ..... ,  
pienamente consapevole della responsabilità cui va incontro, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 D.P.R.  
28 dicembre 2000 n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci o di formazione, esibizione o uso di atti falsi,  
ovvero di atti contenenti dati non più rispondenti a verità,

#### **dichiara ed attesta sotto la propria responsabilità**

che la Società ..... rispetta i principi normativi previsti dal D. Lgs. 66/2003 e dal CCNL applicato in  
azienda in materia di condizioni di lavoro: orario di lavoro, riposi, permessi, ferie, congedi, retribuzioni,  
tutela dei minori in età non lavorativa, metodi di sorveglianza e situazioni alloggiative eventualmente  
offerte al personale impiegato in relazione all'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Lugo e data