

Modello di organizzazione, gestione e controllo
ai sensi del d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231
di



Aggiornato dicembre 2023
Versione n. 6

Parte Speciale

FEEM Servizi S.r.l.
Amministratore Delegato
Cristiano Re

Sommario

1. Premessa.....	38
2. Standard Generali di trasparenza delle attività.....	39
3. Le attività sensibili.....	39
4. Il metodo di analisi nel risk assessment.....	43
5. Il sistema di gestione del rischio per le singole attività sensibili	46
1. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione	46
2. Approvvigionamento di beni/servizi/consulenze esterne.....	63
3. Selezione/assunzione/gestione del personale dipendente e dei collaboratori.....	73
4. Gestione dei flussi finanziari.....	86
5. Predisposizione bilanci, pianificazione finanziaria, operazioni sul capitale.....	91
6. Gestione degli adempimenti fiscali.....	98
7. Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e ambientale.....	102
8. Gestione delle risorse informatiche	115
9. Gestione Progetti-Territorio	121
6. Gli allegati	127

1. Premessa

L'attività svolta nel corso del progetto di aggiornamento del Modello di FEEM Servizi S.r.l. si è strutturata nelle seguenti fasi:

- profilazione delle attività aziendali (c.d. attività sensibili) nel cui ambito potrebbero essere commessi i reati presupposto previsti dal d. lgs. 231/2001 e valutazione di rischio di commissione dell'illecito (c.d. *risk assessment*);
- riorganizzazione e classificazione dei presidi e dei protocolli già implementati dalla Società per monitorare le aree di rischio individuate;
- integrazione dei presidi necessari alla luce di nuove aree di rischio non adeguatamente monitorate dalla Società o correlate a nuovi aggiornamenti legislativi del catalogo dei reati presupposto.

La presente Parte Speciale quindi:

(i) inquadra i c.d. *Standard generali di trasparenza* delle attività, destinati a operare trasversalmente rispetto a tutte le attività svolte dalla Società;

(ii) profila le attività sensibili e il *risk assessment*;

(iii) inquadra il primo livello di controllo nelle c.d. *Regole di comportamento*, vale a dire prescrizioni a carattere generali adottate da FEEM Servizi al fine della gestione delle aree di rischio individuate;

(iv) individua i presidi specifici applicabili rispetto ai processi sensibili evidenziati, quale secondo livello di controllo, richiamando anche le procedure interne formalizzate dalle funzioni tecniche di volta in volta coinvolte, applicabili ai fini del d.lgs. 231/2001 come protocolli di sicurezza e costituenti il corpo dell'allegato D e dell'allegato C del Modello.

Ai fini dell'elaborazione della seguente Parte Speciale, sono state svolte le seguenti attività funzionali:

(i) lo studio delle peculiarità organizzative del settore *lato sensu* economico e della specifica attività di impresa svolta da FEEM Servizi S.r.l.;

(ii) l'analisi, tra l'altro, della seguente documentazione societaria:

(a) *visura camerale*

(b) *organigramma aziendale*

(c) *policies aziendali esistenti, protocolli e procedure* **(d)** *bilancio di esercizio 2021 e 2022;* **(e)** *codice etico.*

(iii) l'analisi delle informazioni gestionali, economiche e organizzative ottenute sulla base di interviste all'Amministratore delegato della Società, ai responsabili di funzione e ad alcuni dipendenti, svolte nel periodo luglio-settembre 2023

Obiettivo della Parte Speciale è fornire a tutti i Destinatari del Modello i principi e le indicazioni specifiche ai quali conformarsi nell'ambito dell'esercizio delle attività valutate da FEEM Servizi come sensibili.

FEEM Servizi si adopera al fine di dare adeguata informativa ai destinatari della Parte Speciale in merito al contenuto della stessa, anche limitatamente alle parti di rispettivo interesse. È compito dell'Amministratore Delegato assicurare l'allineamento dei sistemi di controllo e delle procedure esistenti ai protocolli di seguito descritti. È responsabilità dell'OdV, in coerenza con le funzioni assegnate, verificare l'aderenza e la concreta attuazione dei protocolli indicati nelle rispettive aree di attività e processi a rischio. A tal fine, le aree a rischio di cui alla presente Parte Speciale saranno

oggetto di specifiche e periodiche attività di monitoraggio da parte dell'OdV, secondo i tempi e le modalità definite nel Piano di lavoro dell'attività di controllo dell'OdV.

2. Standard Generali di trasparenza delle attività

Gli standard generali di trasparenza delle attività sono da considerarsi sempre presenti e operanti in tutte le attività e processi sensibili presi in considerazione dal Modello:

➤ **Tracciabilità e verificabilità *ex-post*** di ogni operazione, transazione e azione tramite adeguati supporti documentali/informatici: per ogni operazione ci deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa; l'applicazione dei controlli previsti per ogni singola attività deve essere assistita da correlato *reporting* in modo che le funzioni di controllo siano sempre verificabili *ex post*.

➤ **Esistenza di *policies* formalizzate**: per lo svolgimento di ogni attività, la Società ha adottato documenti organizzativi che definiscono le modalità operative, che chiariscono i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte e le regole per l'archiviazione della documentazione rilevante.

➤ **Segregazione dei compiti**: il sistema aziendale deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione stessa.

➤ **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**: i poteri autorizzativi e di firma devono essere definiti dalla Società in modo chiaro e conoscibile a tutti i livelli organizzativi, devono essere coerenti con le responsabilità gestionali assegnate e opportunamente documentati in modo da garantire all'occorrenza un'agevole ricostruzione *ex post*.

3. Le attività sensibili

Le attività sensibili individuate all'esito della mappatura dei processi aziendali sono di seguito riportate:

1. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

In questa area vi rientrano tutte quelle attività che implicano l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione, tra cui:

➤ partecipazione a procedure di gara indette da enti pubblici italiani per l'assegnazione di appalti, forniture o servizi, anche in *partnership*; ➤ gestione e esecuzione delle commesse¹;

¹ Per "gestione delle commesse" si intende la realizzazione di attività progettuali specifiche di "consulenza e/o ricerca applicata" rese su corrispettivo a enti terzi pubblici o privati, tra cui enti e organizzazioni internazionali (Commissione Europea), nazionali (ENI e altre società del gruppo ENI) e locali. È opportuno sottolineare che il principale committente

- rapporti con eventuali subappaltatori, che si tratti di una commessa commerciale o che abbia a oggetto l'erogazione di un contributo, una sovvenzione, o una agevolazione relativamente all'esecuzione di una prestazione di ricerca e/o consulenza;
 - valutazione e selezione dei *partner* di progetto, fornitori nelle commesse, subappaltatori;
 - rapporti con gli enti pubblici al fine della presentazione dell'offerta e della chiusura degli accordi contrattuali;
 - rapporti con l'ambiente tecnico-politico nella definizione dello schema e dei contenuti delle offerte di consulenza e ricerca applicata;
 - attività di stesura dei documenti tecnici ed economici dell'offerta;
 - gestione delle attività di collaudo dopo l'esecuzione della commessa;
 - espletamento delle procedure per l'ottenimento di permessi, autorizzazioni e concessioni;
 - intrattenimento dei rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio che abbiano competenze regolamentati, amministrative e giudiziarie o, più in generale con l'ambiente tecnicopolitico anche nell'ambito della partecipazione a eventi e momenti istituzionali, formali e informali;
 - gestione e monitoraggio della procedura per l'ottenimento di finanziamenti, contributi e erogazioni agevolate da enti pubblici italiani o euro-unitari;
 - gestione e monitoraggio dell'effettivo impiego delle risorse pubbliche ottenute mediante accesso a finanziamenti, contributi e erogazioni agevolate da enti pubblici italiani o euro-unitari;
 - gestione delle ispezioni, delle verifiche e degli accertamenti posti in essere da enti e organismi appartenenti alla Pubblica Amministrazione, che effettuano controlli e/o acquisiscono dati, informazioni e/o documenti in ordine alle attività aziendali (es. Asl, Agenzia delle Entrate);
 - assegnazione di incarichi di collaborazione a progetto, mediante attivazione di rapporti di subappalto nell'ambito delle commesse assegnate da enti pubblici;
 - gestione dei pagamenti e degli incassi nelle commesse assegnate da enti pubblici;
 - gestione delle operazioni di pagamento e/o incasso relative ai trasferimenti tra FEEM Servizi e il Socio Unico Fondazione ENI Enrico Mattei;
 - gestione del coinvolgimento della Società in procedimenti giudiziari e contenziosi;
 - attività di definizione e approvazione del *budget* delle sponsorizzazioni e delle erogazioni liberali, monitoraggio della selezione delle richieste e rendicontazione dell'attività, compresi gli eventuali accordi di contribuzione sociale/ambientale o convenzioni in favore di enti pubblici o controparti private a livello locale, regionale, nazionale o internazionale, finalizzati a progetti di sviluppo sociale, culturale, ambientale,
 - gestione delle spese di rappresentanza.

2. Approvvigionamento di beni/servizi/consulenza esterne

L'attività riguarda tutti i processi connessi all'approvvigionamento di materiali, beni e servizi funzionali all'azione della Società e comprende, nello specifico:

- attività di programmazione del fabbisogno societario, con l'individuazione delle tipologie delle forniture, del valore di acquisto, della frequenza d'uso e degli aspetti tecnico-qualitativi che possono influenzare la *performance* della società;

di FEEM Servizi, sia come numero di progetti che come fatturato prodotto, è costituito da ENI S.p.A. e società del gruppo ENI.

- emissione e aggiornamento dei criteri di classificazione e dell'elenco dei gruppi merceologici;
- elaborazione degli standard contrattuali, compresi i contratti di servizio, il loro aggiornamento e l'elaborazione dei nuovi contratti in funzione delle necessità operative;
- analisi di mercato ai fini della selezione, negoziazione e stipula dei contratti passivi;
- gestione delle verifiche preventive sui fornitori;
- monitoraggio del processo di selezione e qualificazione dei fornitori all'interno dell'Albo

Fornitori Abituali FEEM (attività integrata con Fondazione FEEM);

- gestione delle richieste di acquisto o delle richieste di offerta, con ricezione, tabulazione e analisi delle offerte;
- gestione della stipula dell'ordine e/o del contratto di acquisto;
- monitoraggio dell'esecuzione dell'approvvigionamento;
- assegnazione e gestione, anche indiretta, di incarichi per consulenze esterne;
- *due diligence* sui consulenti terzi e verifica dell'attività di rendicontazione della prestazione del consulente terzo, fatturazione e pagamento;
- selezione, negoziazione e stipula di accordi con le controparti di commesse e gestione dei relativi rapporti (nell'ambito di commesse i cui committenti non sono enti pubblici);
- attività promozionale della Società, realizzata in proprio o mediante il supporto di una agenzia pubblicitaria/società di comunicazione terza.

3. Selezione/assunzione/gestione del personale dipendente e dei collaboratori

L'attività riguarda tutti i processi connessi alla selezione, assunzione, gestione del personale e comprende:

- definizione del fabbisogno delle risorse personali della Società;
- individuazione delle esigenze di professionalità, verifiche pre-assuntive, valutazione dei candidati e successiva fase di assunzione;
- ricerca e selezione dei nuovi dipendenti in base alle disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie e categorie protette;
- gestione amministrativa del personale dipendente: anagrafica, *payroll*, rilevazione presenze, ferie, permessi e straordinari;
- gestione amministrativa dei collaboratori/ricercatori/partner di progetti;
- assegnazione e utilizzo dei *benefit* aziendali e delle dotazioni;
- attività di formazione;
- gestione delle trasferte e rimborsi spese;
- predisposizione delle buste paga;
- instaurazione di eventuali procedimenti disciplinari;
- gestione del sistema premiante e di valutazione delle *performance* del personale;
- rapporti con le agenzie interinali/somministrazione di lavoro ed utilizzo dei lavoratori somministrati/distaccati;
- gestione delle spese di attenzione/ospitalità verso terzi.

4. Gestione dei flussi finanziari

L'attività riferisce alla gestione dei pagamenti e degli incassi – più in generale all'intera movimentazione dei flussi finanziari della Società – e comprende:

- monitoraggio dei soggetti economici con cui si intrattengono relazioni finanziarie (*due diligence*, conservazione e analisi documentazione societaria, analisi di mercato, analisi reputazionale);
- monitoraggio della fatturazione e conservazione della documentazione;
- implementazione dei sistemi gestionali delle risorse finanziarie, sia in entrata che in uscita;
- gestione delle autorizzazioni di pagamento e dei pagamenti;
- gestione della piccola cassa;
- gestione delle compensazioni finanziarie;
- gestione dei rapporti con gli Istituti di credito e dei pagamenti tramite carte di credito aziendali e carte pre-pagate.

5. Predisposizione di bilanci e relazioni, pianificazione finanziaria, operazioni di finanza straordinaria e sul capitale sociale

L'attività che attiene alla gestione e pianificazione finanziaria della Società comprende:

- raccolta, trasmissione ed elaborazione dei dati contabili di chiusura;
- redazione del bilancio di esercizio;
- predisposizione delle relazioni, dei prospetti e delle comunicazioni previste dalle disposizioni di legge;
- comunicazione ai Soci della rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- definizione del *budget* e dei piani strategici-operativi della Società;
- monitoraggio di eventuali scostamenti tra i dati previsionali e i risultati di gestione;
- operazioni relative al capitale sociale (gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve);
- operazioni di finanza straordinaria;
- gestione dei rapporti con gli organi sociali e di controllo;

Vi rientra in questo macro-processo sensibile anche la gestione della comunicazione delle informazioni privilegiate.

6. Gestione degli adempimenti fiscali

L'attività comprende la raccolta delle informazioni e la predisposizione delle dichiarazioni fiscali ai fini degli adempimenti richiesti dalla legge.

7. Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro e in materia ambientale

La gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro comprende:

- l'attività e la predisposizione di tutti documenti, delineazione di procedure, certificati di adempimento degli obblighi di cui al d.lgs. n. 81/2008 e, in generale, la normativa sulla sicurezza all'interno dei luoghi di lavoro,
- l'attività di formazione e informazione dei lavoratori da parte degli organi preposti nominati.

La gestione degli adempimenti in materia ambientale fa riferimento alla gestione degli adempimenti prescritti dalla legge in materia ambientale e comprende:

- classificazione dei rifiuti e gestione dello smaltimento;
- gestione delle autorizzazioni/licenze in tema di gestione rifiuti;

- compilazione dei registri obbligatori;
- verifica dei fornitori e delle terze parti rispetto alla *compliance* in materia ambientale;
 - monitoraggio della gestione ambientale e dei rifiuti da parte delle imprese appaltatrici;
 - valutazione degli aspetti di impatto ambientale dell'azione societaria.

8. Gestione delle risorse informatiche

L'attività riferisce in generale all'utilizzo delle risorse informatiche aziendali e comprende:

- gestione dei sistemi informativi: implementazione, monitoraggio e manutenzione;
- gestione dei flussi informativi informatici;
- approvvigionamento dei servizi IT (es. servizi *cloud*);
- gestione profili utente e regolamentazione di utilizzo delle risorse informatiche;
- gestione dei contenuti sul sito internet e di eventuali *social media*;
- gestione ed utilizzo della rete aziendale, di internet e della posta elettronica;
- installazione di nuove dotazioni informatiche;
- regolamentazione dell'utilizzo degli *asset* informatici al personale.

9. Gestione dei Progetti Territorio

L'attività comprende la gestione degli specifici progetti di stampo territoriale e coinvolge i processi sia di monitoraggio delle commesse con enti pubblici o privati, a carattere economico e di sviluppo territoriale, sia di ricerca di finanziamenti da destinarvi e di selezione, negoziazione e stipula degli accordi con i soggetti terzi per lo svolgimento delle attività, compresa la gestione delle risorse umane assegnate (lavoratori distaccati, collaboratori/ricercatori, lavoratori occasionali, *partner* di progetto).

4. Il metodo di analisi nel risk assessment

La metodologia adottata per elaborare i profili del *risk assessment* – riportata nella medesima sequenza per ogni area sensibile (cfr., *infra*, par. 5) – segue i seguenti *step* operativi:

1. Frequenza di svolgimento delle attività sensibili

Dopo aver qualificato le attività sensibili (cfr., *supra*, par. 3), per ogni tipologia di attività aziendale in cui è astrattamente possibile la commissione dei reati-presupposto, si è proceduto a indicare se la Società svolge le attività sensibili:

- **REGOLARMENTE**: se l'attività sensibile è costante nell'ambito della normale operatività della Società;
- **OCCASIONALMENTE**: se l'attività non è costante, ma rappresenta comunque un'attività periodicamente o anche episodicamente realizzabile nell'ambito della normale gestione d'impresa;
- **MAI/ECCEZIONALMENTE**: se l'attività non è svolta dalla Società (se non al di fuori del proprio oggetto sociale o comunque in casi eccezionalissimi e non significativi ai fini della mappatura dei rischi).

2. Funzioni aziendali coinvolte

In relazione alle singole attività sensibili, si è individuato il personale coinvolto nel suo svolgimento, richiamando le singole funzioni aziendali.

3. Qualificazione del rischio

Si è qualificato il rischio 231, delineando le fattispecie penalmente rilevanti (cc.dd. reatipresupposto) suscettibili di potenziale consumazione o tentata consumazione nello svolgimento dell'attività da parte delle funzioni aziendali preposte e individuate.

4. Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Si è quindi rilevata la presenza di eventuali presidi formalizzati già esistenti, nonché l'eventuale presenza di una prassi gestionale non formalizzata ma consolidata e valorizzabile in funzione preventiva.

5. Valutazione del rischio c.d. inerente

Identificati i profili di rischio, è stata dunque effettuata una *gap analysis* intesa a valutare l'adeguatezza dei presidi esistenti rispetto al livello di rischio.

Il **rischio c.d. inerente**² è stato stimato tenendo conto dei seguenti fattori:

- la frequenza nello svolgimento dell'attività sensibile;
- la presenza di presidi preventivi già attuati (specie se formalizzati);
- la storia operativa e giudiziaria dell'ente;
- il potenziale "interesse" dell'ente alla realizzazione dell'illecito, valutato nel concreto e complessivo contesto di svolgimento dell'attività d'impresa;
- il contesto ambientale (mercato e *business*) e criminologico nel quale le attività sensibili trovano concreta collocazione.

Sulla base dei predetti parametri, il rischio da reato è stato quindi misurato e valutato sinteticamente secondo la seguente scala di rischio:

- **Rischio MOLTO ALTO:** nell'ambito della Società il reato è stato già commesso in passato, o comunque il rischio-reato è manifesto in ragione del contesto criminologico e ambientale nel quale si svolge la specifica attività sensibile, è fortemente raccomandata l'adozione di appositi protocolli operativi;
- **Rischio ALTO:** si profilano, in concreto, rischi concreti di commissione dei reati indicati; è consigliabile l'adozione di appositi protocolli operativi;
- **Rischio MEDIO:** si profilano rischi di commissione dei reati indicati, sono normalmente sufficienti le regole operative di condotta già in atto, ma può essere valutata la predisposizione di protocolli operativi specifici;
- **Rischio BASSO:** il rischio di commissione dei reati indicati è molto contenuto, sebbene astrattamente prospettabile, può essere sufficiente l'adeguamento ai principi generali di comportamento;
- **Rischio MOLTO BASSO:** non si profilano, in concreto, rischi di commissione dei reati indicati.

6. Regole generali di comportamento

² Per *rischio inerente* si intende il rischio a cui la Società è esposta nello svolgimento di quella attività sensibile, senza prendere in considerazione fattori di mitigazione e presidi di controllo già posti in essere. Il giudizio di rischio deve tener conto non solo della probabilità di verifica dell'evento rischioso, ma anche della severità del suo impatto rispetto all'assetto aziendale ai fini di una esposizione a responsabilità da reato.

Come primo livello di presidio rispetto all'area di rischio stimata (rischio inerente) e delimitata, si è proceduto a delineare le regole generali di comportamento applicabili a tutte le funzioni aziendali rispetto allo svolgimento dell'attività sensibile, anche non specificamente indicate sotto la categoria *Funzioni aziendali coinvolte*. Esse quindi si applicano a tutto il personale FEEM Servizi, comprensivo sia dei lavoratori dipendenti e dei collaboratori aventi un contratto di impiego direttamente con la Società, sia alle risorse che svolgono funzioni integrate con la Fondazione e sono formalmente da questa dipendenti; allo stesso modo trovano estensione anche ai soggetti terzi, quali consulenti, *partner* e fornitori, interessati nel processo sensibile. Vanno intese come parte strutturale del sistema organizzativo e di controllo, affianco ma non in sostituzione dei principi generali del *Codice di condotta* e degli *Standard generali di trasparenza* (cfr. *supra*) in quanto focalizzate sulla specifica attività di prevenzione rispetto alla commissione dei reati-presupposto a cui riferiscono.

7. Procedure di controllo specifiche

Le procedure di controllo specifiche sono state elaborate in funzione di un'azione mirata richiesta da specifiche responsabilità aziendali come strumento di integrazione delle *policies* già applicabili nei contesti delle attività sensibili. Esse costituiscono, insieme alle procedure di cui all'allegato D del presente Modello, il sistema dei presidi di controllo di secondo livello.

8. Valutazione del rischio c.d. residuo/soglia di accettabilità

Il livello di **rischio c.d. residuo**³ è stato, invece, valutato all'esito di due principali criteri di valutazione:

- l'analisi delle misure preventive già adottate;
- l'implementazione di quelle prescritte dal Modello.

La misurazione del rischio viene sinteticamente definita con la medesima scala di valutazione utilizzata per l'analisi del rischio inerente ed è coordinata con la valutazione di accettabilità del valore di rischio residuale.

³ Il *rischio residuo* è definito come il valore differenziale, ottenuto riducendo il valore del rischio inerente iniziale in misura proporzionale al sistema di controllo implementato ai fini della gestione di quel rischio. La soglia di accettabilità del rischio residuo è definita (come da *Glossario*, vd. Parte Generale del Modello) come la soglia di limite del rischio considerato fisiologico alle dinamiche societarie, valido quale criterio di definizione di quantità/qualità delle misure di prevenzione da introdurre per evitare la commissione dei reati considerati, vale a dire funzionale a coordinare da una parte l'esigenza di una risposta preventiva di gestione di un'area di rischio solida, e dall'altra quella di una gestione efficiente delle risorse, affinché i costi del sistema di controllo non superino in misura economicamente irragionevole il valore della risorsa da proteggere.



5. Il sistema di gestione del rischio per le singole attività sensibili

1. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

1. Frequenza di svolgimento dell'attività sensibile

L'attività sensibile viene svolta **REGOLARMENTE**.

2. Funzioni aziendali coinvolte

Rispetto al variegato quadro delle attività comprese nella *Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione* risultano coinvolte: le funzioni tecniche e operative responsabili della redazione delle relazioni tecniche e delle istanze per l'ottenimento delle autorizzazioni, permessi e concessioni, per la partecipazione a gare ad evidenza pubblica, oppure per la partecipazione a bandi di finanziamento pubblico, che prestano la loro attività nell'ambito degli uffici di Amministrazione, Commesse – Controllo di Gestione e Servizi Generali e Sicurezza; i responsabili delle medesime funzioni per la gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione o l'ambiente tecnico-politico per l'elaborazione di progetti o attività; i soggetti aventi procura, che hanno responsabilità di firma sulle richieste ufficiali indirizzate agli Enti Pubblici e partecipano agli eventi istituzionali in rappresentanza della Società; l'Amministrazione per le fasi di contabilizzazione e pagamento di accordi con enti pubblici, per la gestione dei rapporti con i pubblici funzionari preposti alle verifiche in materia di gestione fiscale, rapporto di lavoro, autorizzazioni necessarie all'esecuzione della commessa; le risorse destinate ai Progetti Territorio, che collaborano/condividono/gestiscono la realizzazione della commessa nel rapporto con l'ambiente tecnico-politico territorialmente chiamato a partecipare.

Nello specifico, sono coinvolte le seguenti funzioni:

- Amministratore Delegato
- Segreteria societaria
- Amministrazione
- Servizi Generali e Sicurezza
- Ufficio Commesse – Controllo di Gestione
- Progetti Territorio

3. Qualificazione del rischio (reati-presupposto configurabili)

In riferimento all'attività sensibile individuata i reati-presupposto configurabili sono quelli previsti dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001 (contro la Pubblica Amministrazione), quelli previsti dall'art. 24-*ter* (delitti di criminalità organizzata) e dall'art. 25-*quater* (delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico)⁴, quelli previsti dall'art. 25-*octies* e *octies I* (delitti di

⁴ Rispetto a queste prime tre categorie di reati-presupposto, interessano con specifico riguardo l'attività di aggiudicazione di appalti, di esecuzione delle commesse e gestione dei rapporti con gli eventuali subappaltatori; di gestione delle attività di collaudo, valutazione e selezione dei *partner* e dei fornitori nell'ambito delle commesse; ma anche di gestione dei rapporti con gli enti pubblici al fine della presentazione dell'offerta e della chiusura degli accordi contrattuali; dei rapporti con l'ambiente tecnico politico nella definizione dello schema e dei contenuti delle offerte di consulenza e ricerca applicata; dell'attività di stesura dei documenti tecnici ed economici dell'offerta; di intrattenimento dei rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio che abbiano competenze regolamentate, amministrative e giudiziarie o, più in generale con l'ambiente tecnico-politico anche nell'ambito della partecipazione a eventi e momenti istituzionali, formali e informali; di gestione e monitoraggio della procedura per l'ottenimento di finanziamenti, contributi e erogazioni agevolate da enti pubblici italiani o euro-unitari dell'effettivo impiego delle risorse pubbliche ottenute; di gestione delle ispezioni, delle verifiche e degli accertamenti posti in essere da enti e organismi appartenenti alla Pubblica Amministrazione, che effettuano controlli e/o acquisiscono dati, informazioni e/o documenti in ordine alle attività aziendali; assegnazione di incarichi di collaborazione a progetto, mediante attivazione di rapporti di subappalto nell'ambito delle commesse assegnate da enti pubblici; di gestione dei pagamenti e degli incassi nelle commesse assegnate da enti pubblici; dell'attività di eventuale sponsorizzazione e gestione delle erogazioni liberali, ovvero gli eventuali accordi di contribuzione sociale/ambientale o convenzioni in favore di enti pubblici o controparti private a livello locale, regionale, nazionale o internazionale, finalizzati a progetti di sviluppo sociale, culturale, ambientale. Si consideri per esempio l'attività di ideazione e presentazione delle offerte a enti pubblici: essa costituisce una delle possibili modalità attraverso cui possono essere commessi reati contro la PA, come il reato di corruzione, indebita percezione di erogazioni in danni dello Stato o dell'Unione Europea e, nei casi più gravi, truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche. Il reato di corruzione, nelle sue varie articolazioni, potrebbe essere commesso attraverso il riconoscimento di denaro o altra utilità non dovuta ai funzionari pubblici, o a terzi da loro indicati, al fine di: ottenere informazioni di carattere riservato e non accessibile sulle caratteristiche tecniche dei bandi di gara o sui criteri di selezione delle offerte al fine di presentare un'offerta vincente; indurli a favorire l'offerta presentata in sede di selezione, non rispettando i parametri di valutazione previsti; indurli ad omettere la rilevazione di inadempimenti formali in sede di presentazione dell'offerta o di insufficienze di natura tecnico/contenutistica; indurli, in fase di definizione contrattuale, ad accettare condizioni negoziali particolarmente favorevoli per FEEM Servizi; ottenere comunque vantaggi, di qualsivoglia natura, estranei alla natura e alle caratteristiche della commessa. Si considerino anche le attività di assegnazione di incarichi di collaborazione a progetto oppure l'attivazione di rapporti di subappalto nell'ambito delle commesse assegnate da enti pubblici: la gestione impropria degli incarichi di collaborazione, ad esempio realizzata assegnando l'incarico ad un soggetto che non disponga dei necessari requisiti tecnico/professionali ma sia legato da rapporti di parentela o amicizia

riciclaggio e simili)⁵, quelli previsti dall'art. 25-*quinqüesdecies* (reati tributari)⁵, quelli previsti dall'art. 25-*quinqüies*, dall'art. 25-*septies* e *undecies* (delitti contro la personalità individuale, omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, reati ambientali)⁶; quelli previsti dagli artt. 25-*duodecies* (impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare) e 25-*terdecies* (delitti di razzismo e xenofobia)⁷; quello previsto all'art. 25-*decies* (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria)⁸ e infine quelli previsti dall'art. 25-*ter* (reati societari) con esclusivo riferimento alle fattispecie di cui all'art. 2635 c.c. (corruzione tra privati) e all'art. 2635-*bis* c.p. (istigazione alla corruzione tra privati)⁹.

con funzionari del committente o che comunque goda del loro "gradimento politico", è un processo strumentale alla commissione del reato di corruzione. Altra ipotesi di processo strumentale al reato di corruzione potrebbe realizzarsi nel caso in cui incarichi di collaborazione, acquisti di beni o servizi o assegnazione di subappalti esterni, vengano remunerati a prezzi superiori a quelli di mercato. In questo caso si potrebbero creare delle provviste di denaro da utilizzare in modo illecito per ottenere un indebito profitto e poter corrompere, in "momenti sensibili" successivi e in contesti differenti, i funzionari della Pubblica Amministrazione. Le fattispecie di reato qui considerate costituiscono anche profilo di rischio rispetto all'attività di sponsorizzazione e delle eventuali erogazioni liberali o convenzioni con enti pubblici/associazioni ai fini della sostenibilità sociale, economica, culturale. Per esempio, la Società potrebbe utilizzare una sponsorizzazione quale contropartita di un atto corruttivo nei confronti di un soggetto pubblico, pagando più del dovuto per lo sponsor, oppure la Società potrebbe trasferire utilità attraverso un accordo con organizzazioni di promozione sociale e culturale, nell'ambito delle contribuzioni liberali, che abbia legami con la criminalità organizzata o sia, anche indirettamente, ricollegabile a associazioni con finalità di terrorismo.

⁵ Con specifico riguardo all'attività di gestione e monitoraggio della procedura per l'ottenimento di finanziamenti, contributi e erogazioni agevolate da enti pubblici italiani o eurolunitari, nonché dell'effettivo impiego delle risorse pubbliche ottenute; di gestione delle commesse dal punto di vista finanziario; dell'attività di valutazione dei *partner*/fornitori, nell'ambito dei progetti di realizzazione delle commesse; della gestione finanziaria delle eventuali erogazioni liberali. Per esempio, una formalizzazione documentale non veritiera o qualsiasi altra condotta ingannevole potrebbe configurare i reati di truffa e indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, consentendo alla Società di conseguire delle risorse da quella condotta criminosa che re-immettere nel del ciclo economico aziendale, di fatto rendendo impossibile l'identificazione della provenienza delittuosa. Tale rischio assume particolare rilevanza in fase di presentazione dell'offerta e di stesura dei rapporti contrattuali con il committente, dove l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero l'omissione di informazioni dovute, potrebbe essere strumento usato al fine di indurre in errore i funzionari pubblici (Stato, Unione Europea, altri enti pubblici) per ottenere indebitamente, in modo fraudolento, l'assegnazione di una commessa remunerata con fondi pubblici o l'erogazione di

⁵ Con specifico riguardo all'attività di gestione e monitoraggio dell'effettivo impiego delle risorse pubbliche ottenute mediante accesso a finanziamenti, contributi e erogazioni agevolate da enti pubblici italiani o euro-unitari; all'attività di predisposizione di comunicazioni alle Autorità pubbliche di Vigilanza; di gestione degli accordi e delle convenzioni con enti pubblici (per esempio, la Società potrebbe sfruttare una sponsorizzazione per dichiarare costi inesistenti); della gestione delle operazioni di pagamento e/o incasso relative ai trasferimenti infra-gruppo. I trasferimenti infra-gruppo, per esempio potrebbero rappresentare uno strumento per ottenere indebiti vantaggi o utilità a seguito di contabilizzazione di ordini fittizi, o simulazione di prestazioni fittizie per creare fondi extracontabili da destinare a scopi corruttivi, oppure ad aggirare i presupposti di partecipazione a un bando di appalto pubblico, oppure semplicemente essere strumento per eludere le prescrizioni della normativa fiscale nella determinazione dell'imponibile societario.

⁶ Con particolare riferimento per l'attività sensibile di selezione, negoziazione e stipula di accordi con soggetti terzi, i quali potrebbero non garantire adeguate tutele nei confronti dei propri lavoratori, nell'ipotesi in cui ciò comporti una riduzione dei costi per FEEM Servizi e quindi ottenga un vantaggio dalla collaborazione con tali soggetti (si pensi al reato di cui all'art. 603-*bis* c.p.); oppure nel caso in cui subappaltatori o *partner* non rispettino le prescrizioni previste in tema di gestione del personale, di sicurezza del lavoro e di sicurezza ambientale.

⁷ Con particolare riferimento alle attività di assegnazione di incarichi di collaborazione a progetto ovvero di subappalto di manodopera per l'esecuzione della commessa.

⁸ Con esclusivo riferimento alle ipotesi di coinvolgimento della società in procedimenti giudiziari e alla gestione dei rapporti con le autorità giudiziarie procedenti.

⁹ Con riferimento alle attività di assegnazione di incarichi di collaborazione, gestione delle commesse con attivazione di rapporti esterni di subappalto e con riferimento all'attività di sponsorizzazioni, erogazioni liberali, accordi di contribuzione con controparti private, funzionali a far ottenere alla Società vantaggi indebiti.

contributi, sovvenzioni o agevolazioni. Questa ipotesi espone l'attività sia al rischio di commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione, sia di autoriciclaggio e reimpiego. In ultimo, si consideri anche l'eventuale attività di sponsorizzazione che potrebbe analogamente essere veicolo di re-immissione nel circuito dell'economia pulita di denaro di provenienza delittuosa.

4. Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

- Gestione delle commesse (cfr. p. 44 ss. dell'allegato D)
- Gestione dei pagamenti e degli incassi – tesoreria (cfr. p. 36 ss. dell'allegato D); - Trasferite, missioni, ospitalità e rimborsi (cfr. p. 16 ss. dell'allegato D)¹⁰.

5. Valutazione del rischio c.d. inerente

Alla luce del tipo di attività che svolge FEEM Servizi S.r.l. e dell'attuale quadro dei committenti, nonché del limitato ricorso a finanziamenti, contributi o sovvenzioni pubbliche, il profilo di rischio per l'attività sensibile individuata si riduce ai rapporti interistituzionali, formali e informali, con il mondo tecnico-politico in vista della realizzazione di progetti di consulenza e scienza applicata, di tipo territoriale e economico, i quali tuttavia risultano più che occasionali, per cui la valutazione del rischio inerente è: **MEDIO-ALTO**.

6. Regole generali di comportamento

Al fine di evitare il verificarsi dei reati sopra individuati, i Destinatari del Modello devono attenersi alle seguenti regole di condotta.

È fatto obbligo di:

- osservare rigorosamente tutte le leggi, i regolamenti e le procedure che disciplinano le attività aziendali che comportano rapporti con enti pubblici, pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio;
- osservare rigorosamente le prescrizioni contenute nei principi del Codice di condotta della Società che qui si intende interamente richiamato;
- improntare i rapporti con enti pubblici, pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio alla massima correttezza, imparzialità e trasparenza;
- mantenere la massima trasparenza e veridicità nelle comunicazioni alla Pubblica Amministrazione di dati e/o informazioni relativi alla Società, alla sua attività, alla sua condizione patrimoniale, economica, finanziaria, fiscale;
- gestire in modo corretto, secondo buona fede, e nel rispetto dei poteri di rappresentanza riconosciuti all'interno della Società qualsiasi rapporto professionale instaurato con membri della Pubblica Amministrazione o con soggetti qualificabili come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- rifiutare qualsiasi pressione indebita da parte di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio, anche qualora siano prospettati come possibili vantaggi per la Società;

¹⁰ Nei limiti della parte relativa alla gestione dei rimborsi delle spese di attenzione/rappresentanza/ospitalità nei confronti di terzi, la quale potrebbe essere veicolo di commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, laddove funzionale a creare delle provviste di denaro da utilizzare in modo illecito per ottenere un indebito profitto e poter corrompere eventuali pubblici funzionari coinvolti nel processo sensibile.

- definire per iscritto qualsiasi tipo di accordo con consulenti e collaboratori in modo da rendere evidenti i termini dell'accordo stesso nell'ambito di commesse o progetti che coinvolgono soggetti pubblici, oppure se la Società utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (per es., in caso di conflitti di interesse);
- in caso di tentata concussione da parte di un pubblico funzionario, fornire tempestivamente al proprio referente interno l'informativa che verrà trasmessa all'OdV;
- in caso di conflitti di interesse¹¹ che sorgano nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, fornire tempestivamente al proprio referente l'informativa che verrà vagliata dall'Amministratore delegato e l'OdV;
- in caso di assegnazioni di incarichi o acquisto di beni o servizi, nell'ambito di una commessa per ente pubblico, garantire l'inerenza dell'incarico conferito o dell'acquisto effettuato con l'attività di FEEM Servizi e, nei casi di conferimenti di incarichi relativi alla gestione di commesse da enti terzi, anche quello di inerenza e effettiva utilità rispetto alle attività e alle finalità della commessa;
- garantire che gli incarichi di collaborazione professionali siano assegnati sulla base delle effettive competenze dei soggetti incaricati, qualificate da idonea documentazione a supporto, nonché nel rispetto della rotazione degli incarichi nell'ambito dei soggetti "qualificati", al fine di garantire pari opportunità a tutti i collaboratori aventi profili congrui rispetto alle attività da svolgere; la determinazione del compenso per la prestazione di collaborazione professionale dovrà essere effettuata in base a principi di economicità (a "valori di mercato") e di congruità rispetto all'oggetto della prestazione, alla qualifica professionale e al livello di esperienza del soggetto incaricato, nonché essere proporzionata all'effettiva utilità dell'incarico conferito per lo sviluppo delle attività di FEEM; gli acquisti di beni o servizi, sia di natura generale che specialistica, dovranno essere effettuati in base a principi di economicità (a "valore di mercato") e di congruità rispetto all'oggetto della prestazione e alle specifiche tecniche del bene o servizio stesso;
- in caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, interpellare senza ritardo il proprio referente o richiedere un parere all'OdV.

È fatto altresì divieto di:

¹¹ Il conflitto di interessi può avere natura reale o potenziale. Per conflitto di interessi reale – nei rapporti con la Pubblica Amministrazione – si intende il conflitto attuale tra il dovere del collaboratore/dipendente di prestare la propria attività nell'interesse della Società e in conformità alle regole di correttezza, trasparenza e legalità e i propri interessi personali. Il conflitto di interessi potenziale si configura laddove l'interesse personale potrebbe potenzialmente evolversi e tendere ad interferire con l'interesse della Società, nei cui riguardi il collaboratore/dipendente ha precisi doveri e responsabilità circa la condotta che questa assume nei rapporti pubblico-istituzionali. Entrambe le condizioni determinano un obbligo di astensione dall'assumere decisioni nell'ambito del processo in gestione. Analogamente deve essere oggetto perlomeno di segnalazione al responsabile gerarchicamente superiore la sussistenza del conflitto di interessi c.d. apparente, che si verifica quando il collaboratore/dipendente che partecipa all'adozione di decisioni o ad attività, potendone influenzare in qualsiasi modo il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito dai destinatari delle decisioni, come una minaccia a che la Società non operi secondo i canoni etici e in conformità alle procedure interne e i presidi di controllo del Modello 231. Sussiste conflitto di interessi se nello svolgimento dell'attività lavorativa sono coinvolti gli interessi finanziari, economici o altri interessi personali o particolari non solo del collaboratore/dipendente, ma anche del coniuge/convivente, parenti e affini entro il secondo grado, persone con cui abbia continuità di contatti e di rapporti e infine enti pubblici e privati, istituzioni, associazioni (anche non riconosciute), società, organizzazioni, comitati, di cui il collaboratore/dipendente, il coniuge/convivente, i parenti e gli affini facciano parte.

- effettuare elargizioni in denaro o altra utilità a pubblici funzionari italiani o stranieri per finalità diverse da quelle istituzionali o di servizio;
- distribuire e/o ricevere omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali, in ogni caso quando ciò possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società.
- corrispondere o chiedere a terzi di proporre la corresponsione e/o dazione di denaro, ovvero promettere o concedere favori di qualsivoglia genere e specie (assunzione, *stage*, contratti di consulenza, ecc.) o accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, agli enti pubblici e/o ai soggetti a questi assimilati dello Stato italiano, dell'Unione Europea e degli Stati esteri, anche aderendo ad una richiesta illecita o a una pressione indebita o a una istigazione da parte di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazione, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- redigere o consegnare alle pubbliche amministrazioni e soggetti assimilati dello Stato italiano, dell'Unione Europea e degli Stati esteri dichiarazioni, dati o documenti in genere aventi contenuti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi al fine di ottenere certificazioni, permessi, autorizzazioni e/o licenze di qualsivoglia genere o specie, o conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o soggetti a questa assimilati;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine istituzionale di FEEM Servizi e comunque non conformi alle specifiche procedure;
- sollecitare i pubblici ufficiali o gli incaricati di pubblico servizio per ottenere informazioni riservate al di là di quanto consentito dalla legge;
- nell'ambito di procedure di affidamento pubbliche, indurre o tentare di indurre in errore il funzionario pubblico dell'ente appaltante circa la sussistenza in capo alla Società dei requisiti previsti dal bando di gara, allo scopo di ottenere l'indebita assegnazione dell'appalto a fronte della carenza dei requisiti a tal fine richiesti;
- assumere, prima che siano decorsi almeno tre anni dalla cessazione del rapporto di lavoro con un ente pubblico, *ex* dipendenti della Pubblica Amministrazione o delle autorità di vigilanza che abbiano partecipato a processi autorizzativi o ad atti ispettivi nei confronti della Società o abbiano in qualunque modo partecipato ad attività di controllo o agito quale controparte della Società (c.d. divieto di *pantouflage*);
- favorire collaboratori, fornitori e consulenti in quanto indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, o comunque privati, come condizione per lo svolgimento di successive attività ovvero nonché scelti principalmente in base a criteri di amicizia, parentela, "gradimento politico" o qualsiasi altra cointeressenza che possa inficiarne la congruità tecnico/economica del rapporto o che risulti strumentale alla realizzazione di una delle condotte illecite indicate nel d.lgs. n. 231/2001;
- eludere i divieti di cui *supra* ricorrendo a forme diverse di aiuti/contribuzioni/dazioni/vantaggi che – sotto qualsivoglia denominazione, ad esempio sponsorizzazioni, pubblicità, consulenze – abbiano invece le stesse finalità delittuose.

7. Procedure di controllo specifiche

Il sistema dei controlli preventivi si basa sul presupposto della formalizzata attribuzione di deleghe nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, della responsabilizzazione dei soggetti delegati, della tracciabilità delle azioni e opera nell'ambito delle seguenti aree: la gestione delle commesse (i); l'assegnazione di incarichi a terzi/subappalti nell'ambito dell'esecuzione della commessa (ii); la gestione dei rapporti con i pubblici funzionari (iii); i trasferimenti infra-gruppo (iv); la gestione del coinvolgimento della Società in procedimenti giudiziari e contenziosi (v); la gestione delle attività di sponsorizzazioni e delle erogazioni liberali, compresi gli eventuali accordi o convenzioni in favore di enti pubblici o controparti private, finalizzati a progetto di sviluppo sociale, culturale, ambientale (vi).

Le prescrizioni che seguono devono ritenersi integranti le *policies* aziendali vigenti, che qui si intendono interamente richiamate.

(ii) *Gestione delle Commesse*

Nello svolgimento delle attività di *Gestione delle Commesse*, con riferimento alla qualificazione del rischio individuata, il sistema dei controlli preventivi si basa sui seguenti presidi specifici:

- definizione di una procedura operativa e tracciabilità del processo di ideazione e presentazione delle offerte per le commesse;
- proceduralizzazione dei rapporti con gli enti pubblici al fine della presentazione dell'offerta, della negoziazione e della chiusura degli accordi contrattuali;
- elaborazione, valutazione ed approvazione di un *budget* destinato alla realizzazione delle commesse e stesura dei documenti tecnici di progetto (*budget* economico e programma contenutistico delle attività);
- definizione di modalità e criteri per lo svolgimento delle commesse;
- approvazione di eventuali *extra-budget* da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- autorizzazione di ogni commessa da parte dell'Amministratore Delegato (salvi i limiti delle deleghe);
- monitoraggio periodico da parte dell'Ufficio Commesse finalizzato a rilevare l'andamento delle commesse;
- archiviazione della documentazione prodotta.

1. *Ideazione e presentazione delle offerte per le commesse*

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 (individualmente o in partenariato); accettazione dell'offerta e stesura dei contratti col committente e con i *partner* del consorzio (ove presenti) e si conforma alle seguenti procedure di controllo:

- la presentazione di un'offerta a un potenziale committente può avvenire su invito informale del committente, eventualmente a seguito di contatti diretti con i rappresentanti autorizzati

della Società, o in risposta a bando di gara o appalto (ad es. nel caso di *tender* della Commissione Europea)¹²;

- l'Amministratore Delegato, mediante comunicazione interna *ad personam*, nomina formalmente i responsabili autorizzati a intrattenere rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e con i committenti per tutta la gestione della commessa, fin dall'attività relativa alla creazione allo sviluppo dell'idea progettuale, alla validazione di idee progettuali proposte da terzi, all'acquisizione di informazioni dal committente, alla valutazione e alla scelta dei componenti di consorzi o partenariato con cui presentare il progetto, alla negoziazione coi partner sulla distribuzione delle attività da svolgere e dei relativi *budget*;
- i responsabili delegati garantiscono la tracciabilità delle più significative attività di valutazione, validazione, raccolta di informazioni, negoziazione e definiscono i tratti generali dell'operazione (macro attività da svolgere, *budget* indicativi, partner, strumenti di agevolazione possibili);
- i responsabili delegati sottopongono il progetto alla valutazione dell'Amministratore Delegato che decide l'opportunità dell'operazione, e autorizza la presentazione dell'offerta, incaricando una specifica funzione della predisposizione della stessa;
- il soggetto incaricato, di concerto con le altre funzioni coinvolte, raccoglie tutte le informazioni relative alla commessa o alla spesa da sostenere attraverso l'ottenimento dei fondi pubblici, in modo puntuale, corretto e veritiero, assicurando l'archiviazione di detta documentazione al fine di consentire eventuali successive verifiche;
- il soggetto incaricato verifica e assicura che tutta la documentazione trasmessa nell'offerta, anche in forma di allegato (ad es. informazioni sulla società, sui legali rappresentanti con relative deleghe e poteri, bilanci, *business plan* e proiezioni economiche e finanziari) sia rispondente al vero e coerente con le specifiche richieste contenute nel bando di finanziamento;
- l'eventuale impossibilità di trasmettere le informazioni richieste o il rischio di omettere alcuni dati devono essere immediatamente comunicati all'Amministratore Delegato, che valuterà le ragioni di tale impossibilità e deciderà le modalità con cui assicurare la soddisfazione delle esigenze informative del committente;
- i soggetti delegati devono annualmente rilasciare all'OdV una dichiarazione attestante la conformità dei comportamenti tenuti con le prescrizioni comportamentali e procedurali indicate nel Modello: è fatto obbligo a tali soggetti di rendicontare all'OdV, per quanto di competenza (secondo le modalità e periodicità definite dall'Organismo medesimo), le informazioni relative all'attività sensibile; verbalizzare gli incontri tenuti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione e con i *partner* di progetto qualora dagli stessi possano scaturire aspetti vincolanti per FEEM Servizi; curare l'archiviazione di tutta la documentazione di supporto e la creazione di un file informatico, ad accesso riservato e protetto, a disposizione dell'OdV; comunicare immediatamente all'OdV l'impossibilità di attuare gli obblighi previsti, indicandone la motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata nonché ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia dell'attività

¹² Nella maggior parte dei casi, 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, sia a livello nazionale che internazionale, 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.

- (es. modifiche legislative e regolamenti; mutamenti nell'attività disciplinata, modifica delle strutture e delle funzioni coinvolte, ecc.);
- dopo aver definito l'idea progettuale, le funzioni competenti si attivano per stendere l'offerta tecnica/economica sulla base della modulistica rilasciata dal committente¹³;
 - ogni decisione relativa alla definizione di accordi contrattuali con i *partner* di progetto o con il committente, preliminare o successiva all'approvazione dell'offerta, è di esclusiva pertinenza dell'Amministratore Delegato, che adotta la decisione nel limite dei poteri delegatigli dal Consiglio di Amministrazione.

2. Gestione e esecuzione della commessa

La macro attività di gestione e esecuzione della commessa si articola secondo le seguenti principali procedure di controllo:

- dopo l'approvazione dell'offerta, si procede alla sottoscrizione dei contratti con il committente ed eventualmente con i partner del consorzio: il contratto scritto è a firma dell'Amministratore Delegato;
- 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 e di tutta questa attività è garantita massima tracciabilità, archiviazione della documentazione su supporti informatici idonei alla conservazione riservata;
- la rendicontazione delle attività (SAL, risultati, ecc.) è curata dall'Ufficio Commesse in collaborazione con il Responsabile di commessa;
- per quanto attiene al profilo contabile-finanziario, la fatturazione compete alla funzione Amministrazione secondo le scadenze stabilite nel contratto;
- l'Ufficio Commesse deve assicurare il costante monitoraggio dell'andamento delle spese delle commesse, aggiornando i documenti di controllo sulla base delle risultanze trasmesse dall'Amministrazione e verificando il rispetto del *budget*. In caso di scostamenti, deve essere informato l'Amministratore delegato per la definizione degli interventi correttivi;
- l'Ufficio Commesse monitora il flusso dei pagamenti;
- dopo l'ultimo pagamento da parte del committente e eventuale riconciliazione dei saldi, si procede all'archiviazione della documentazione.

(iii) Accordi con i soggetti terzi per la realizzazione delle commesse

I protocolli principali previsti in riferimento all'attività sensibile individuata sono di seguito descritti:

¹³ In caso di attività da realizzare in consorzio con altri *partner*, la sezione tecnica dell'offerta viene elaborata da ciascun *partner* sulla base delle proprie competenze specialistiche, in funzione di un piano di attività da svolgere condiviso con gli altri componenti del consorzio. La sezione economica dell'offerta viene sviluppata attraverso la definizione del *budget* complessivo e la negoziazione, tra i *partner*, della sua ripartizione sui diversi attori in funzione delle attività da svolgere. Le offerte commerciali firmate dall'Amministratore Delegato sono inviate al committente a cura dell'ufficio Commesse che ne trasmette altresì copia per archiviazione all'Amministrazione.

- esistenza di una specifica procedura aziendale che descriva ruoli, responsabilità, attività connesse alla selezione, negoziazione e stipula degli accordi con i soggetti terzi per la realizzazione delle commesse e per la gestione dei relativi rapporti;
- eventuale accertamento, nell'ambito delle verifiche condotta sulla controparte, della presenza o meno nella Banca Dati Parti Correlate e Interessi di ENI e, per le sole controparti private, della presenza o meno nelle Liste di Riferimento;
- segnalazione all'Amministratore Delegato dei casi in cui la *due diligence* dia esito negativo, con conseguente richiesta di esclusione della controparte in questione dalla proposta o ritiro della partecipazione di FEEM Servizi dalla stessa;
- redazione, nell'ambito della stesura di accordi contrattuali con i soggetti terzi, di una nota dell'Ufficio Commesse, che attesti lo svolgimento delle verifiche preventive sulle controparti;
- previsione di clausole *standard*, connesse all'accettazione del Modello 231 e del Codice di condotta, da sottoporre ai soggetti terzi;
- approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi; - archiviazione della documentazione prodotta.

1. Assegnazione di incarichi di collaborazione a progetto nell'ambito delle commesse assegnate da enti pubblici

La gestione degli incarichi di collaborazione a progetto (tipicamente a *project manager* e consulenti/ricercatori) è funzionale ad assicurare l'attribuzione di risorse con adeguate competenze tecniche, scientifiche e di coordinamento, nonché un congruo livello di *seniority*, rispetto agli obiettivi progettuali da conseguire e si conforma alle seguenti procedure di controllo specifiche:

- l'assegnazione degli incarichi si apre, nella generalità dei casi, dopo la stipula del contratto con il committente e si articola lungo un processo che prevede: acquisizione, anche attraverso i canali della Fondazione, di profili e *curricula* professionali di risorse potenzialmente adatte a gestire l'incarico; selezione, tra i profili ricevuti, della/e candidatura/e ritenuti più interessanti da parte del responsabile di progetto, previa verifica della qualità tecnico/scientifica dei profili e della rispondenza rispetto ai requisiti previsti dal committente (ove richiesta); definizione del compenso per l'attività prevista, assegnazione e formalizzazione dell'incarico da parte dell'Amministratore Delegato;
- al momento dell'avvio di un progetto o quando si verifichi la necessità di assicurare lo svolgimento di una particolare funzione, i responsabili definiscono il numero, le caratteristiche e le competenze delle risorse umane dedicate: viene successivamente avviata un'attività di raccolta di candidature (adeguatamente documentate da *curricula* professionali e sintesi della produzione scientifica), il più possibile aperta e trasparente, nel rispetto dei principi di efficacia ed economicità della ricerca. Le candidature vengono raccolte dai responsabili di progetto che, in base ai requisiti professionali e scientifici, selezionano un numero limitato di "migliori profili" da sottoporre alla valutazione dell'Amministratore Delegato;
- nei casi in cui, pur in presenza di idonee competenze tecnico-professionali, emergano particolari situazioni di "relazioni a rischio" (quali, a titolo di esempio, rapporti di amicizia, parentela, "gradimento politico" o qualsiasi altra cointeressenza con funzionari dei committenti o con altri ambienti tecnico-politici che possa inficiarne la congruità tecnico/economica del rapporto ovvero che risulti strumentale alla realizzazione di una delle condotte illecite indicate nel d.lgs. 231/2001), i responsabili di progetto, che ne vengano a

- conoscenza, sono tenuti a darne immediata comunicazione all'Amministratore Delegato e correlativamente a trasmettere l'informativa all'OdV;
- l'Amministratore Delegato, sentito il responsabile di progetto, valuta le migliori candidature, sceglie il collaboratore e definisce un compenso per la collaborazione ritenuto congruo rispetto ai valori di mercato e pertinente rispetto alle attività da svolgere. Nel caso di particolari "relazioni a rischio", il responsabile di progetto informa l'Amministratore Delegato sulla natura di tali relazioni e sulle effettive competenze professionali e scientifiche possedute dal candidato. La scelta viene in questo caso effettuata dopo aver adeguatamente soppesato il "rischio relazione" con le competenze professionali e scientifiche del candidato. L'Amministratore Delegato sarà tenuto ad informare l'OdV su tali decisioni e sulle relative motivazioni;
 - definito il titolare e il contenuto tecnico-economico dell'incarico di collaborazione, l'Amministrazione attraverso la funzione competente predispose e autorizza i relativi contratti sulla base della normativa vigente e li trasmette alla firma dell'Amministratore Delegato;
 - nel caso di cittadini di paesi terzi, invitati a svolgere la prestazione presso una delle sedi di FEEM Servizi in Italia, la stipula del contratto è subordinata alla verifica del possesso dei requisiti e delle condizioni che legittimano l'ingresso e/o il soggiorno in Italia condotta dall'Amministrazione attraverso la funzione competente. Le condizioni e i requisiti che legittimano l'ingresso, il soggiorno e lo svolgimento delle prestazioni assegnate a cittadini di paesi terzi in Italia sono oggetto di costante monitoraggio e verifica da parte della funzione competente dell'Amministrazione che ha l'obbligo di informare tempestivamente i responsabili di FEEM Servizi del venir meno di tali condizioni in modo da adottare i provvedimenti necessari a evitare il verificarsi di situazioni di irregolarità. Sono fatti salvi in ogni caso gli obblighi di denuncia alle pubbliche autorità;
 - la liquidazione dei compensi per le collaborazioni professionali o i pagamenti per l'acquisto di beni o servizi sono subordinati alla preliminare verifica di corrispondenza tra le prestazioni ottenute e quelle richieste. Pertanto, al termine della prestazione, l'Amministrazione attraverso la funzione competente verifica la corretta esecuzione delle attività da parte del soggetto incaricato e riceve la relativa documentazione di attestazione;
 - l'Amministrazione attraverso la funzione competente controlla la congruità con il contratto di collaborazione e gli impegni inseriti in contabilità;
 - la Segreteria amministrativa provvede alla contabilizzazione e archiviazione dei documenti, mentre l'Amministratore Delegato, nei limiti dei rispettivi poteri di spesa, in assenza di anomalie, autorizza i mandati di pagamento;
 - i rimborsi spese nei confronti dei collaboratori sono ammessi solo se supportati da giustificativi di spesa entro i limiti definiti dall'Amministratore Delegato e, nel caso di commesse esterne, dagli stessi Committenti;
 - FEEM Servizi non ammette rimborsi spesa forfetari;
 - l'Amministratore Delegato definisce una soglia minima di costo, ritenuta non significativa rispetto agli obiettivi del presente Modello, al di sopra della quale tutti gli acquisti di beni o servizi, salvo deroga espressa dell'Amministratore Delegato, devono essere effettuati attraverso il confronto, in termini di economicità e qualità della prestazione, di almeno tre diversi preventivi di fornitura. I preventivi vengono acquisiti dai responsabili di progetto o di funzione e trasmessi all'Amministrazione che attraverso la funzione competente ne verifica

economicità e congruenza rispetto ai valori di mercato, alle attività di FEEM Servizi e/o, nel caso di commesse esterne, alle specifiche esigenze del progetto:

- la scelta del fornitore è autorizzata dall'Amministratore Delegato, sentito il responsabile di progetto, per la validazione qualitativa. Nel caso di forniture aventi natura estremamente specialistica (in particolare nel caso di subappalti), le competenze tecnico-scientifiche e la loro "unicità" debbono essere preventivamente valutate e autorizzate dall'Amministratore Delegato, nei limiti di quanto previsto dai regolamenti normativi del committente e nel rispetto di criteri di economicità e trasparenza.
- l'Amministratore Delegato deve accertarsi che il fornitore dichiari di operare secondo comportamenti etici, di conoscere la normativa di cui al d.lgs. n. 231/2001 e di tenere una condotta conforme al dettato della citata norma; la formale assegnazione dell'incarico di fornitura avviene con la sottoscrizione dell'ordine o del contratto da parte del fornitore e dell'Amministratore Delegato, dopo che la funzione competente dell'Amministrazione ha predisposto l'elaborato del contratto e verificato la copertura della spesa a budget; il contratto di fornitura contiene una clausola di risoluzione del rapporto per gli inadempimenti da parte del fornitore alle prescrizioni del Modello, a questo riferite ed espressamente indicate;
- i preventivi, gli ordini e tutta la documentazione relativa al rapporto di fornitura vengono conservati in originale dalla Segreteria amministrativa;
- al termine della prestazione, il responsabile di progetto verifica la corretta esecuzione delle attività da parte del soggetto incaricato e autorizza il fornitore a emettere la fattura;
- la Segreteria amministrativa riceve le fatture dal soggetto incaricato e controlla la congruità con il contratto di fornitura e gli impegni inseriti in contabilità;
- la Segreteria provvede poi alla contabilizzazione e all'archiviazione dei documenti fiscali.

2. L'attivazione di rapporti di subappalto nell'ambito delle commesse assegnate da enti pubblici

Un caso specifico di attivazione di servizi esterni, che merita analisi separata, è quello che si realizza con l'assegnazione di contratti di subappalto. I contratti per servizi di consulenza e ricerca prevedono che le attività di progetto, in linea generale, debbano essere gestite direttamente dall'appaltatore, ammettendo, in via d'eccezione¹⁴, che solo alcune attività di carattere puntuale e specialistico possano essere assegnate, entro limiti di attività e/o spesa determinati, a subappaltatori esterni. Tale processo sensibile è monitorato dalle seguenti procedure di controllo specifiche:

- il subappaltatore deve essere specificato fin dal momento in cui l'offerta viene presentata al committente. Diversamente è richiesta l'approvazione esplicita alla stipula del subappalto da parte del committente, pena la risoluzione del contratto e fatto salvo il risarcimento del danno;
- nel caso di *subcontracting* su attività significativa rispetto all'utilizzo di manodopera terza, è necessario l'accertamento e l'effettuazione di verifiche preventive, prima dell'eventuale stipula dell'accordo, sul soggetto terzo in ordine al rispetto della normativa in materia di

¹⁴ Il divieto di cessione delle attività commissionate a subappaltatori si fonda sull'esigenza del committente di verificare e valutare il possesso da parte dell'appaltatore dei requisiti formali e sostanziali per lo svolgimento del progetto. Il mancato possesso dei requisiti di regolarità contributiva e fiscale, o il mancato rispetto della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori costituiscono normalmente causa di esclusione dalle procedure di gara. Pertanto, l'assegnazione incontrollata di incarichi di subappalto a terzi può ingenerare nel committente una responsabilità indiretta per il mancato rispetto della normativa. La corretta gestione degli incarichi di subappalto rappresenta pertanto un punto cruciale nella gestione delle commesse potenzialmente per tutti i reati rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001.

- condizioni di lavoro (permessi, retribuzioni, orari di lavoro, ferie, riposi, etc.), da effettuarsi mediante richiesta alla controparte di sottoscrizione di apposita autocertificazione;
- la validazione dei servizi di subappalto, gestiti in maniera specifica a seconda della tipologia di attività, viene svolta, da parte degli attori preposti alla presentazione del progetto, in una fase precedente a quella di gestione del progetto e può comportare processi gestionali differenti rispetto all'ordinario acquisto di beni o servizi (frequentemente il subappaltatore presenta caratteristiche tecniche di natura assolutamente specialistica e tali da poterlo difficilmente confrontare con altri attori presenti sul mercato).

(iv) Rapporti istituzionali e relazioni con esponenti della Pubblica Amministrazione

Nell'ambito dei rapporti istituzionali e relazioni con esponenti della Pubblica Amministrazione, i protocolli specifici sono di seguito descritti:

- individuazione formale dei soggetti incaricati/delegati a intrattenere rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione;
- individuazione delle tipologie di rapporti (es. *e-mail*, incontri ufficiali) con gli esponenti della Pubblica Amministrazione e delle relative modalità di gestione;
- formalizzazione di un documento (es. *report*, nota), ad attestazione del rapporto intercorso tra i soggetti incaricati e gli esponenti della Pubblica Amministrazione;
- formalizzazione delle modalità di raccolta, verifica e approvazione della eventuale documentazione da trasmettere alla Pubblica Amministrazione, con il supporto delle funzioni competenti;
- formalizzazione della procedura di gestione delle eventuali visite ispettive;
- definizione dei passaggi *standard* per la richiesta di un finanziamento pubblico, accesso a contributo pubblico, partecipazione a bando pubblico; - archiviazione di tutte la documentazione prodotta.

1. Gestione dei rapporti con i pubblici funzionari negli incontri ufficiali/occasional

Nell'ambito dei rapporti tra incaricati di FEEM Servizi e pubblici ufficiali o incaricati di pubblici servizi nello svolgimento delle proprie mansioni, operano le seguenti specifiche prescrizioni:

- l'Amministratore Delegato, per qualsiasi attività, evento, incontro o interlocuzione che coinvolga dipendenti della Società o collaboratori con pubblici ufficiali o incaricati di pubblici servizi è tenuto a nominare formalmente i soggetti incaricati di intrattenervi i rapporti mediante comunicazione interna *ad personam*, debitamente tracciata e conservata in archivio, scelti in base alle competenze e l'area di afferenza dell'attività con la Pubblica Amministrazione;
- i rapporti tra i soggetti incaricati e i pubblici funzionari avvengono esclusivamente nell'ambito di incontri/eventi ufficiali pianificati o tramite scambio di corrispondenza telefonica o via *email*;
- nell'eventualità in cui l'incontro avvenga fortuitamente al di fuori dei canali istituzionali e ufficiali, il personale della Società – ivi compresi i collaboratori, *partner* di progetti, fornitori – devono improntare il rapporto al principio di legalità, correttezza, trasparenza, congruità e coerenza; non possono assumere decisioni che impegnino anche indirettamente FEEM Servizi

e sono tenuti a rispettare l'obbligo di documentare mediante informativa l'avvenuto incontro (cfr. *infra*);

- è fatto obbligo ai soggetti incaricati da FEEM Servizi di verbalizzare (es. report, nota di verbale) gli incontri tenuti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione – comprendenti tanto il personale tecnico-amministrativo, quanto quello politico-territoriale;
- salva espressa delega conferita *ad personam* insieme all'incarico di cui *supra*, ogni decisione che vincola FEEM Servizi resta di esclusiva pertinenza dell'Amministratore Delegato, nel limite dei poteri delegati dal Consiglio di Amministrazione;
- il report dell'incontro/contatto con i funzionari della Pubblica Amministrazione deve essere trasmesso all'Amministratore Delegato, all'Ufficio Commesse e alla Segreteria, che provvederà anche a inoltrarlo all'OdV ai fini di controllo e archiviazione;
- tutta la documentazione da trasmettere alla Pubblica Amministrazione e/o altre Autorità pubbliche è prodotta, raccolta, verificata dai soggetti incaricati da FEEM Servizi con il supporto delle funzioni competenti e autorizzata dall'Amministratore Delegato.

2. Gestione delle visite ispettive

Nell'ambito della gestione di eventuali visite ispettive presso la sede della Società, operano le seguenti specifiche prescrizioni:

- nella fase di accoglimento, la figura individuata – su incarico conferito *ad personam* con delega scritta/procura/autorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato, nell'ambito delle risorse delle funzioni di Amministrazione, Servizi Generali e Sicurezza, Controllo di Gestione – avvia la procedura di gestione degli ingressi, che impone la previa identificazione e autorizzazione di tutte le persone che accedono alla sedi aziendali, preliminarmente contattando un'altra figura aziendale, coerentemente e analogamente autorizzata a intrattenere rapporti con i pubblici funzionari nell'ambito delle visite ispettive o accertamenti, ovvero – in difetto – direttamente l'Amministratore Delegato, al fine di farsi affiancare per tutta la durata della procedura di accertamento o ispezione;
- eseguita l'identificazione dei soggetti pubblici incaricati dello svolgimento dell'attività e verificato lo scopo e la documentazione autorizzatoria, le due risorse presiedono alle verifiche ispettive dei soggetti competenti, mettendo a disposizione tutta la documentazione e le informazioni che dovessero rendersi necessarie per l'espletamento delle verifiche;
- al termine dell'accertamento, le due risorse assistono il funzionario/i nella redazione del verbale di accertamento, verificando la correttezza e veridicità dei contenuti. In caso di prescrizione ritenuta non idonea o non veritiera, le due risorse devono chiedere l'integrazione di osservazioni e/o note da inserire nel verbale. In ogni caso, deve essere chiesto espressamente di annotare sul verbale che la Società si riserva il diritto di successivo inoltro di documentazione e/o osservazioni;
- al termine della fase di verbalizzazione, deve essere assicurata la copia del verbale sottoscritto dai pubblici funzionari e dalle risorse presenti all'ispezione;
- le due risorse responsabili della procedura devono, inoltre, compilare un verbale da destinarsi a uso comunicativo interno, in cui riferiscono lo svolgimento delle operazioni di accertamento, i documenti e le informazioni trasmesse, nonché i nominativi delle persone coinvolte nell'attività di verifica/ispezione. Tale report è trasmesso all'Amministratore Delegato e all'OdV.

3. Gestione delle richieste alla Pubblica amministrazione, partecipazione a bandi di finanziamento, accordi di contribuzione con enti pubblici

Il processo di gestione delle istanze alla Pubblica Amministrazione è monitorato dalle seguenti specifiche prescrizioni:

- nell'ambito della gestione dei processi indicati, deve assicurarsi che la verifica della correttezza formale e sostanziale della documentazione necessaria ai fini della richiesta sia effettuata solo dai soggetti a ciò espressamente delegati e, in ogni caso, da una funzione direttiva (tecnica o amministrativa): i rapporti con gli enti pubblici autorizzatori o erogatori del finanziamento – anche per confronti di natura tecnica/operativa, per es. per indicazioni sulla compilazione della documentazione – devono essere intessuti esclusivamente e unitariamente dai soggetti che per quella specifica istanza/autorizzazione/commessa/progetto di finanziamento siano autorizzati ed espressamente incaricati in tal senso dall'Amministratore delegato (cfr. *supra*);
- ogni incontro istituzionale e/o informale deve essere rendicontato da apposito verbale, *report* o informativa (cfr. *supra*) sottoscritto dalla funzione coinvolta nel contatto con il funzionario pubblico che sia interessato con riferimento a una procedura di autorizzazione, permesso, concessione o istanza di finanziamento/partecipazione a bando pendente che coinvolga la Società nel momento del contatto/incontro;
- nell'ambito della gestione di eventuali accordi o convenzioni con enti pubblici al fine di realizzare progetti di contribuzione socio-economico o ambientale, l'Amministratore Delegato, sulla base dell'idea progettuale pianificata e approvata, è responsabile della verifica della singola operazione in conformità alla pianificazione, ovvero dei meccanismi autorizzativi previsti per le attività extra-piano. Chiunque partecipi a questo tipo di processo – dipendente di FEEM Servizi, collaboratore, *partner* – è tenuto a sottoscrivere una specifica dichiarazione di assenza di conflitto di interessi in riferimento a tale attività;
- è fatto obbligo di rendicontare l'intero processo di selezione dei progetti e di negoziazione con gli enti, nonché di eventuale erogazione di un contributo finanziario o un servizio; l'evidenza documentale deve essere conservata presso la Società ai fini dei potenziali controlli *ex post* da parte degli organi di vigilanza;
- la funzione aziendale delegata alla verifica della correttezza degli adempimenti convenuti con l'ente pubblico deve essere figura distinta da quella che ha proposto, pianificato e monitorato l'esecuzione del progetto;
- le forme di contribuzione preferibili attengono all'erogazione di servizi di interesse pubblico; alla realizzazione di progetti di ripristino del patrimonio culturale e ambientale o di interventi mirati per il miglioramento del tessuto sociale, urbano e energetico, coinvolgendo il più possibile le maestranze locali nell'area interessata; sono invece da considerarsi eccezionali progetti di finanziamento destinati direttamente all'ente pubblico.

Nell'ambito specifico dell'eventuale gestione dei finanziamenti pubblici o delle risorse stanziare mediante bandi PNRR, la Società si conforma ai seguenti protocolli di controllo:

- il Responsabile Controllo di Gestione e la Segreteria monitorano, mediante consultazione presso le fonti aperte e le fonti in licenza della Società, i bandi a cui la Società potrebbe avere interesse a partecipare;

- le risultanze di tali attività di ricerca devono essere oggetto di confronto con l'Amministratore Delegato;
- all'approvazione della partecipazione al bando per l'aggiudicazione del finanziamento pubblico deve essere nominato un responsabile/*project manager*, quale referente tecnico e soggetto delegato nei rapporti con la Pubblica Amministrazione interessata;
- se ritenuto necessario, il *project manager* provvede alla ricerca di *partner* (pubblici o privati) per l'esecuzione del progetto;
- la funzione Amministrazione verifica l'affidabilità dei *partner* individuati e svolge tutte le verifiche preventive previste dalle procedure interne;
- nella fase di predisposizione della domanda di finanziamento/partecipazione al bando, tutta la documentazione tecnica, commerciale e dati sensibili della Società devono essere comunicati via *e-mail* e conservati nel rispetto del principio di riservatezza;
- la sottoscrizione delle domande e dei documenti di rendicontazione competono esclusivamente all'Amministratore Delegato;
- ottenuto il contributo/finanziamento/agevolazione funzionali allo sviluppo di un progetto, la gestione operativa dello stesso spetta al responsabile di volta in volta coinvolto;
- la tracciabilità dei fondi ottenuti è attuata attraverso l'archiviazione della documentazione relativa all'iniziativa presso la funzione Amministrazione, secondo le procedure di conservazione operanti;
- non è consentito destinare le somme ricevute a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli per cui erano state originariamente erogate
- la rendicontazione dei costi predisposta dal responsabile di progetto deve essere sempre verificata dall'Amministratore Delegato anche con riferimento alla corretta destinazione delle somme.

(v) *Trasferimenti infra-gruppo*

Nella gestione di questo specifico processo di rischio, si rispettano le seguenti prescrizioni:

- con la sola eccezione del dividendo (utile) prodotto da FEEM Servizi, disposto dall'Assemblea dei Soci, le Richieste di Acquisto e i contratti che determinano trasferimenti infra-gruppo (e che richiedono una sottoscrizione da parte della Fondazione Eni Enrico Mattei) sono sottoposti alla firma disgiunta del Presidente e dell'Amministratore Delegato;
- sono rimesse all'informativa del Consiglio di Amministrazione gli ordini e i contratti di acquisto superiore alle soglie di importo e/o durata stabilite nella 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 la Fondazione e la Società sono sottoposti alla firma dell'Amministratore Delegato (per la parte di FEEM Servizi) e del Presidente (per la parte della Fondazione);
- tutti i trasferimenti infra-gruppo, sia di pagamento che di incasso, devono essere accompagnati dalla relativa documentazione di supporto (ordine/contratto, documento di debito) ed essere a disposizione dell'OdV per eventuali verifiche.

(vi) *Gestione del coinvolgimento della Società in procedimenti giudiziari e contenziosi*

Nella gestione di questo specifico processo di rischio, che comprende una attività svolta principalmente con il supporto di consulenti esterni e riguarda la gestione di contenziosi giudiziari e stragiudiziali in cui sia coinvolta la Società, procedimenti penali e transazioni in materia di diritto del lavoro, civile, amministrativo, tributario, si rispettano le seguenti prescrizioni:

- è vietato intrattenere rapporti con persone coinvolte in un procedimento giudiziario, anche in qualità di testimoni, con lo scopo specifico di turbarne la libera autodeterminazione;
- è vietato riconoscere forme di liberalità o altre utilità in favore di dipendenti o terzi che siano sottoposti alle indagini preliminari e imputati in un procedimento penale, per indurli a omettere dichiarazioni o a falsare le stesse, in favore della Società;
- è vietato riconoscere progressioni in carriera, scatti retributivi o incentivi a dipendenti o collaboratori che non trovino adeguata corrispondenza nelle politiche remunerative e di incentivazione aziendale o che comunque non rispondano a ragioni obiettive, per indurli a omettere dichiarazioni o a falsare le stesse in favore della Società;
- nei confronti degli organi di Polizia Giudiziaria e dell’Autorità Giudiziaria deve essere tenuto un atteggiamento collaborativo, trasparente e improntato a correttezza;
- il rapporto con l’Autorità Giudiziaria e i suoi ausiliari, anche nell’ambito della partecipazione alle udienze, deve essere gestito attraverso la nomina di soggetti abilitati e dotati delle necessarie competenze, se del caso ricorrendo a consulenti esterni e assicurando un’adeguata attività di reportistica interna nei confronti dell’Amministratore Delegato e dell’OdV.

(vii) Gestione delle sponsorizzazioni e delle erogazioni liberali, compresi gli eventuali accordi o convenzioni in favore di enti pubblici o controparti private, finalizzati a progetti di sviluppo sociale, culturale, ambientale

Nella gestione di questo specifico processo di rischio, si rispettano i seguenti protocolli specifici:

- esistenza di una specifica procedura aziendale che descrive ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e controlli relativi alla gestione dell’attività;
- definizione anticipata della posta nel *budget* della Società per le sponsorizzazioni e le erogazioni liberali o il valore dei contratti/accordi di contribuzione che la Società può concludere;
- definizione di una procedura di selezione e valutazione delle richieste di contribuzione da parte degli enti pubblici territoriali, delle associazioni/comitati, organizzazioni che a vario titolo si rapportano con gli esponenti della Società;
- *reporting* dell’attività di selezione con indicazione delle motivazioni che hanno indotto ad accogliere il progetto di contribuzione;
- *reporting* dell’attività di *due diligence* svolta sulle eventuali controparti private;
- inserimento di clausole contrattuali standard connesse all’accettazione del Modello 231 e del Codice di condotta nei contratti con i fornitori;
- astensione dal processo decisionale da parte di qualsiasi persona in conflitto di interessi;
- visto autorizzativo dell’Amministratore Delegato, all’esito della relazione di controllo della funzione amministrativa;
- monitoraggio dell’esecuzione e rendicontazione dell’attività svolta;
- contabilizzazione dei costi sostenuti per la sovvenzione, nel rispetto dei principi contabili e di pagamento;
- rispetto della normativa fiscale per quanto riguarda la contabilizzazione dei costi;

- definizione di una procedura di selezione delle iniziative di sponsorizzazione;
- valutazione formalizzata dell'attività promozionale e delle prestazioni rese dai fornitori delle iniziative di sponsorizzazione;
- archiviazione della documentazione

8. Valutazione del rischio c.d. residuo/soglia di accettabilità

Alla luce del quadro di rischio intrinseco e tenendo conto dei presidi già esistenti e formalizzati, della prassi implementata dal personale aziendale e coerente con le procedure di controllo, dei principi generali di comportamento e dei protocolli specifici integrati, il c.d. rischio residuo è oggetto della seguente valutazione: **MEDIO-BASSO**. Per questa specifica area di attività sensibili, corrispondenti alla *core business* aziendale, la soglia di rischio deve considerarsi accettabile e l'ambiente di controllo coerente con l'equo bilanciamento tra l'effettività preventiva e il costo economico del sistema di gestione.

2. Approvvigionamento di beni/servizi/consulenze esterne

1. Frequenza di svolgimento dell'attività sensibile

L'attività sensibile viene svolta **REGOLARMENTE**.

2. Funzioni aziendali coinvolte

Rispetto al variegato quadro delle attività comprese nell'*Approvvigionamento di beni e servizi* risultano coinvolte: la funzione Amministrazione per attuare, monitorare e aggiornare, in conformità alle *policies* aziendali, tutti i procedimenti che interessano l'area di rischio, aggiornare le abilitazioni per le richieste di acquisto, i contratti specifici, i contratti generici, etc., gestire gli adempimenti autorizzativi o di rendicontazione/contabilizzazione; l'Amministratore Delegato per la supervisione, autorizzazione di tutti i processi e per la firma del contratto, nel rispetto del sistema di procure vigenti presso la Società; il responsabile Servizi Generali e Sicurezza, l'Ufficio Commesse e il responsabile della commessa per la selezione dei fornitori e del processo di qualificazione, ai fini dell'Albo, *audit*, esecuzione; tutte le funzioni che operano nell'ambito di commesse territoriali (Progetti Territorio) e che possono presentare un richiesta di acquisto di un servizio, di un bene o di una consulenza, comprese anche le attività promozionali della Società realizzate in proprio o mediante supporto di terzi; la Segreteria nella gestione della piccola cassa e per tutti gli adempimenti burocratici; la funzione di Amministrazione del personale nei limiti degli acquisti relativi alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. 81/2008).

Nello specifico, sono coinvolte le seguenti funzioni:

- Amministratore Delegato
- Segreteria societaria
- Amministrazione
- Servizi Generali e Sicurezza
- Ufficio Commesse – Controllo di Gestione
- Progetti Territorio
- Amministrazione del personale

3. Qualificazione del rischio (reati-presupposto configurabili)

In riferimento all'attività sensibile individuata, i reati-presupposto configurabili sono quelli in parte previsti dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001 (reati contro la Pubblica amministrazione – con specifico riferimento alle fattispecie corruttive di cui agli artt. 318 c.p., 319 c.p., 320 c.p., 322 c.p., alle fattispecie concussive/induttive di cui agli artt. 317 c.p. e 319-*quater* c.p. e le fattispecie a condotta abusiva di cui all'art. 323 c.p.; art. 346-*bis* c.p.; art. 353 c.p., art. 353-*bis* c.p.)¹⁵, quelli previsti dall'art. 24-*ter* (delitti di criminalità organizzata) e dall'art. 25-*quater* (delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico)¹⁶, quelli previsti dall'art. 25-*ter* (reati societari, con esclusivo riferimento alle fattispecie di cui all'art. 2635 c.c. – corruzione tra privati; art. 2635-*bis* c.p. – istigazione alla corruzione tra privati)¹⁷; quelli previsti dall'art. 25-*octies* (delitti di riciclaggio e simili) e dall'art. 25-*octies* 1 (delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti)¹⁸; quelli previsti dall'art. 25-*quinquiesdecies* (reati tributari)¹⁹; quelli previsti dall'art. 25-*quinquies*, *septies* e *undecies* (delitti contro la personalità individuale, omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, reati ambientali)²⁰; quelli previsti dall'art. 25-*terdecies* (delitti di razzismo e xenofobia)²²; infine, quelli previsti dall'art. 25-*bis* 1 (delitti contro l'industria e il commercio) e 25-*novies* (delitti in materia di violazione del diritto d'autore) e 25-*septiesdecies* (reati contro il patrimonio culturale)²¹.

¹⁵ L'area di rischio si definisce in particolare con riferimento al processo di selezione dei fornitori e gestione dei contatti con questi. Per esempio, esponenti della Società potrebbero selezionare fornitori che abbiano relazioni con pubblici ufficiali destinati ad esercitare una influenza su un processo autorizzatorio in corso.

¹⁶ Con specifico riguardo all'attività di gestione, verifica della documentazione per l'inserimento/aggiornamento dell'anagrafica dei fornitori; elaborazione e aggiornamento dell'Albo fornitori della Società; monitoraggio del processo di selezione e qualificazione dei fornitori. Per esempio, potrebbero essere selezionati fornitori riconducibili ad un'associazione criminosa che, nell'esecuzione del contratto stesso, commettono reati finalizzati ad apportare vantaggi alla Società, oppure legati al terrorismo internazionale, anche al fine di compiere atti di concorrenza con minaccia/violenza nei confronti di *competitor* del settore.

¹⁷ Con specifico riguardo all'attività di scelta del fornitore di un bene o un servizio, soprattutto nelle procedure le cui soglie autorizzano uno scarso confronto competitivo tra preventivi.

¹⁸ Con specifico riguardo all'attività di gestione e monitoraggio del flusso finanziario degli acquisti e dell'attività di *due diligence* rispetto ai fornitori. A titolo di esempio, l'attività potrebbe esporsi a rischio nel caso in cui siano effettuati pagamenti impropri nei confronti di controparti selezionate per riciclare per esempio denaro proveniente da altra attività illecita; oppure, per esempio, il reato di autoriciclaggio si potrebbe configurare nel caso di messa in atto di operazioni di impiego, sostituzione o trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali e speculative di denaro proveniente dalla commissione di un precedente delitto commesso nell'ambito della gestione di fondi/finanziamenti pubblici e finalizzata alla realizzazione della commessa finanziata, mediante ad esempio l'acquisizione degli stessi attraverso la falsificazione dei documenti presentati per la partecipazione al bando ovvero attraverso l'indebita concessione di utilità nei confronti di pubblico funzionario, in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione delittuosa.

¹⁹ Con specifico riguardo all'attività di gestione e monitoraggio del flusso finanziario e del sistema di fatturazione. Per esempio, esponenti della Società potrebbero acquistare prestazioni fittizie con fatture inesistenti.

²⁰ Con particolare riferimento all'attività sensibile di selezione, negoziazione e stipula di accordi con soggetti terzi/consulenti/fornitori, i quali potrebbero non garantire adeguate tutele nei confronti dei propri lavoratori, nell'ipotesi in cui ciò comporti una riduzione dei costi per FEEM Servizi e quindi ottenga un vantaggio dalla collaborazione con tali soggetti (si pensi al reato di cui all'art. 603-*bis* c.p.); oppure nel caso in cui i *partner* nell'esecuzione di una commessa non rispettino le prescrizioni previste in tema di gestione del personale, di sicurezza del lavoro e di sicurezza ambientale.

²² Con specifico riguardo all'attività promozionale della Società verso l'esterno, tramite comunicazioni destinate ai *mass media* o strumenti di divulgazione, genericamente intesi. Per esempio, in assenza di specifiche procedure di verifica preliminare dei contenuti comunicativi, potrebbe essere diffuso materiale a sfondo discriminatorio.

²¹ Con particolare riferimento all'attività di ideazione e presentazione dell'offerta progettuale nell'ambito della gestione e esecuzione della commessa, che implichi collaborazione con consulenti/ricercatori e sia potenzialmente in grado di interferire con diritti di privativa industriale altrui. Per esempio, la Società potrebbe definire offerte che presuppongono

4. Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

- Gestione degli acquisti di beni e servizi (cfr. p. 25 ss. dell'allegato D)
- Gestione dei pagamenti e degli incassi – tesoreria (cfr. p. 36 ss. dell'allegato D)
- Acquisti relativi alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (cfr. p. 35 dell'allegato D).

5. Valutazione del rischio c.d. inerente

Alla luce della regolarità con cui i processi sensibili evidenziati vengono svolti e dell'impatto dell'evento rischioso in riferimento al *core business* aziendale, nonché ai rapporti con la principale committente, la valutazione del rischio c.d. inerente è: **MEDIO**.

6. Regole generali di comportamento

Al fine di evitare il verificarsi dei reati sopra individuati, i Destinatari del Modello – e in particolare le funzioni coinvolte nei processi sensibili in oggetto, in conformità alla ripartizione delle mansioni e delle responsabilità previste – devono attenersi alle seguenti regole di condotta. È fatto obbligo di:

la titolarità di diritti d'autore/privativa industriale di cui FEEM Servizi non è titolare; oppure nell'ambito dell'attività di promozione pubblicitaria, ovvero nell'ambito della gestione del sito internet aziendale, potrebbe illecitamente diffondere immagini/testi coperti da diritto d'autore, conseguendo un vantaggio per la Società.

-
-
-
- osservare rigorosamente tutte le leggi, i regolamenti e le procedure che disciplinano le attività aziendali interessate;
- osservare rigorosamente le prescrizioni contenute nei principi del Codice di condotta della Società che qui si intende interamente richiamato; rispettare rigorosamente il sistema di procure e di deleghe societario per tutti i procedimenti di approvvigionamento;
- astenersi dall'assumere decisioni nell'ambito del procedimento in caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, rispetto all'operazione da effettuare: ciascuno è tenuto a segnalare le specifiche situazioni e attività in cui egli/ella o, per quanto di sua conoscenza, propri parenti o affini entro il secondo grado o conviventi di fatto, siano titolari di interessi economici e finanziari (proprietario o socio) nell'ambito di fornitori, di clienti, di concorrenti, di terzi contraenti, o delle relative società controllanti o controllate, o vi ricoprono ruoli societari di amministrazione o di controllo, ovvero manageriali, in particolare considerando la lista delle Parti Correlate di ENI S.p.A.;
- ricercare nei fornitori e collaboratori esterni professionalità idonee e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice e promuovere la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento della performance nella tutela e promozione dei principi e contenuti del Codice;
- nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione esterna (compresi consulenti, agenti, etc.), osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni e di non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso FEEM;
- adottare nella selezione esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione di fornitori e collaboratori esterni nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dell'ente in misura adeguata alle loro legittime aspettative, in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare e richiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori e i collaboratori esterni in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza dell'Amministratore Delegato problemi rilevanti insorti con un fornitore o un collaboratore esterno, in modo da poterne valutare le conseguenze. Il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto;
- verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori, nello specifico – in conformità alle indicazioni della Società come da *policies* richiamate;

-
- verificare che i fornitori non abbiano sede ovvero qualsiasi collegamento con i paesi considerati come non cooperativi dal GAFI, ovvero rientrino nelle liste dei paesi ad altorischio o a medio-rischio, monitorati dall'Unione Europea, dall'OCSE o da altre organizzazioni internazionali;
- garantire la trasparenza e tracciabilità di tutte le fasi della procedura di approvvigionamento;
- verificare la congruità della spesa rispetto alla prestazione e assicurare una adeguata attività selettiva tra i diversi offerenti e una obiettiva attività di comparazione delle offerte; tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione dell'anagrafica dei fornitori;
- eseguire un periodico aggiornamento delle informazioni relative ai fornitori nell'ambito di rapporti continuativi;
- rispettare la disciplina generale in tema di mezzi di pagamento prevista dal d.lgs. 231/2007 (i.e. normativa assegni, divieto di possedere titoli al portatore oltre determinate soglie e/o il divieto di trasferimento per denaro contante oltre i limiti di legge in vigore);
- sospendere/interrompere un rapporto con fornitore/consulente laddove si evidenziassero comportamenti dello stesso non in linea con la normativa, le leggi e i principi di controllo della Società;
- garantire la corretta gestione della politica fiscale, anche con riguardo alle eventuali transazioni con i Paesi di cui alla c.d. "black list" definite nelle disposizioni normative vigenti e con quelli a regime fiscale privilegiato, definiti in riferimento agli ultimi aggiornamenti dell'Agenzia delle Entrate;
- garantire piena e fattiva collaborazione alle Autorità competenti nelle attività di indagine nell'ambito di operazioni sospette di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- garantire una *policy* di autorizzazione preventiva all'utilizzo di contenuti multimediali/beni del patrimonio culturale ovvero selezionati tramite banche immagini, affinché siano sottoposti a verifiche di conformità ai sensi della normativa vigente;
- garantire la presenza di meccanismi autorizzativi per l'utilizzo, la riproduzione, l'elaborazione, la duplicazione e la distribuzione di opere di carattere multimediale o di parti delle stesse;
- in caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, interpellare senza ritardo il proprio referente o richiedere un parere all'OdV.

È fatto altresì divieto di:

- intrattenere rapporti commerciali con soggetti dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza o la vicinanza a organizzazioni criminali o comunque illecite oppure finalizzate a scopo di terrorismo o eversione dell'ordine democratico.
- utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento finanziario;
- realizzare operazioni finanziarie e/o commerciali con controparti che utilizzano strutture societarie di difficile identificazione nell'assetto societario e/o proprietari, rispetto ai reali beneficiari dell'operazione;

-
-
-
- accettare pagamenti e effettuare fatturazioni nei confronti di soggetti diversi da quelli che assumono ruolo di controparti contrattuali ed in assenza di adeguata giustificazione;
- eludere i divieti e gli obblighi di cui *supra* ricorrendo a forme diverse di pagamento che – sotto qualsivoglia denominazione – abbiano invece le stesse finalità delittuose.

7. Procedure di controllo specifiche

Il sistema dei controlli preventivi si basa principalmente su:

- esistenza di una specifica procedura aziendale che descriva ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e controlli relativi alla gestione dell'approvvigionamento di beni e servizi;
- obbligo di segnalazione di situazioni di potenziale conflitto di interessi; identificazione, in fase di richiesta di offerta, da parte del richiedente, delle caratteristiche tecniche e dei requisiti funzionali dei beni o servizi da acquistare; confronto tra più preventivi sulla base di uno o più dei criteri di valutazione predeterminati a priori; 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;
- formalizzazione delle offerte ricevute e della scelta effettuata;
- sottoscrizione dei contratti con i fornitori da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- inserimento di clausole contrattuali standard connesse all'accettazione del Modello 231 e del Codice di condotta nei contratti con i fornitori;
- astensione dal processo decisionale da parte di qualsiasi persona in conflitto di interessi;
- definizione, formalizzazione e diffusione di criteri e modalità predefiniti per la selezione della modalità di affidamento del contratto;
- svolgimento di verifiche preventive sui fornitori;
- definizione di casistiche specificamente individuate di ricorso all'assegnazione diretta del contratto, il cui iter autorizzativo in ogni caso deve essere adeguatamente motivato e documentato;
- attività di monitoraggio degli affidamenti effettuati al fine di garantire una fisiologica rotazione dei fornitori;
- tracciabilità attuata attraverso l'archiviazione dei moduli di richiesta di acquisto e delle *e-mail* di autorizzazione, dei contratti e degli ordini, nonché grazie al ricorso a *software* gestionali interni a cura della funzione amministrativa;
- segregazione dei compiti attuata attraverso la distinzione tra la preparazione della richiesta di acquisto a cura del richiedente la prestazione, la scelta del fornitore operata dalla funzione competente per tipologia e la verifica da parte dell'Amministratore Delegato.

Il sistema dei controlli preventivi opera principalmente nell'ambito di due aree: selezione, negoziazione e stipula dei contratti passivi (*i*); attivazione ed esecuzione dei contratti passivi (*ii*).

-
Le prescrizioni che seguono devono ritenersi integranti delle *policies* aziendali vigenti, che qui si intendono interamente richiamate.

(i) Selezione, negoziazione e stipula dei contratti passivi

Nello svolgimento delle attività di selezione, negoziazione e stipula dei contratti passivi, con riferimento alla qualificazione del rischio individuata, i protocolli specifici sono i seguenti:

- esistenza di una specifica procedura aziendale che descriva ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e controlli relativi alla gestione dell'approvvigionamento di beni e servizi;
- esistenza di meccanismi di verifica/riscontro sulla terza parte per aspetti reputazionali e di conflitto di interessi ai fini della gestione dei rischi di corruzione (*Due Diligence Anticorruzione*).
- obbligo di svolgere controlli sulle controparti al fine di verificarne la presenza nelle c.d. "Liste di Riferimento" e, nel caso in cui questa sia presente nelle "Liste di Riferimento", obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con le predette controparti qualora la motivazione dell'iscrizione sia connessa a circostanze/fatti della stessa tipologia/natura di quelli rilevanti ai fini del d.lgs. n. 231/2001;
predisposizione di una Richiesta di Acquisto, anche mediante la compilazione di un modulo standard, da parte della funzione richiedente e relativa trasmissione al Responsabile per l'autorizzazione;
- divieto di frazionamento degli acquisti;
- definizione della documentazione minima da richiedere al fornitore al fine della qualifica;
- istituzione di un Albo dei fornitori qualificati;
- verifica periodica circa il mantenimento dei requisiti che hanno consentito l'iscrizione nell'Albo dei fornitori qualificati;
- definizione dei criteri per l'eventuale modifica, sospensione e revoca della qualifica dei fornitori;
- identificazione da parte del Responsabile dell'Unità richiedente, in fase di offerta, delle caratteristiche tecniche e dei requisiti funzionali dei beni o servizi da acquistare;
- definizione di criteri per la valutazione delle offerte ricevute;
- nell'ambito delle valutazioni economiche, definizione delle modalità di confronto dei diversi preventivi pervenuti;
- formalizzazione delle valutazioni svolte sui diversi preventivi;
- una volta scelta la migliore offerta, predisposizione, autorizzazione ed emanazione dell'ordine di acquisto (ad eccezione degli acquisti effettuati tramite piccola cassa);
- *per gli acquisti di beni e servizi di valore fino a 1.000 euro*: predisposizione di un ordine scritto siglato dal Responsabile del centro di costo e firmato dall'Amministratore Delegato;
- *per gli acquisti di beni e servizi di valore inferiore a 7.000 euro*: onere di produrre almeno un preventivo scritto. L'ordine di acquisto o il contratto, vistato dal Responsabile di area o di funzione che ha generato la richiesta, deve essere sottoposto alla firma dell'Amministratore Delegato;
- *per gli acquisti di beni e servizi di valore superiore ai 7.000 euro e inferiore a 30.000 euro 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. L'ordine di acquisto o il contratto, firmato dal Responsabile di area o di funzione che ha generato la richiesta, deve essere firmato anche dall'Amministratore Delegato;
- *per gli acquisti di beni e servizi di valore superiore a 30.000 euro e inferiore a 300.000 euro e 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 fornitori diversi. L'ordine di acquisto o il contratto, vistato dal Responsabile di area o di funzione che ha generato la richiesta, deve essere firmato dall'Amministratore Delegato, previa informativa da parte dell'Amministratore Delegato al Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- *per gli acquisti di beni e servizi di valore superiore a 30.000 euro o per una durata del contratto 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 fornitori diversi. L'ordine di acquisto o il contratto, vistato dal Responsabile di area o di funzione che ha generato la richiesta, deve essere firmato dall'Amministratore Delegato, previa informativa da parte dell'Amministratore Delegato al Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- definizione dei casi in cui è possibile ricorrere ad affidamento diretto; nei casi in cui si proceda ad assegnazione diretta, motivazione della scelta, documentata e sottoposta ad autorizzazione di un adeguato livello gerarchico; inserimento di clausole contrattuali standard connesse all'accettazione del Modello 231 e del Codice di condotta nei contratti con i fornitori; sottoscrizione dei contratti con i fornitori da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- in caso di contratto aperto, verifica della coerenza tra gli Ordini di Consegna/Ordini di Lavoro rispetto ai parametri previsti nel contratto medesimo e sottoscrizione degli stessi da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- verifica della conformità delle caratteristiche dei beni, lavori e servizi oggetto di acquisto, rispetto al contenuto dell'Ordine di Consegna/Ordine di Lavoro/contratto;
- individuazione di una Unità responsabile dell'esecuzione del contratto che abbia il compito di verificare la corretta esecuzione rispetto a quanto previsto dal contratto, anche in chiave propedeutica rispetto al benessere al pagamento;
- previsione di un *feedback* da parte delle Unità richiedenti del bene/prestazione ricevuta da trasmettere al Responsabile Controllo di Gestione Servizi Generali e HR;
- verifica della completezza e accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi e lavori ricevuti; - archiviazione della documentazione prodotta.

(ii) Attivazione ed esecuzione dei contratti passivi

-

I protocolli specifici relativi all'attività di attivazione ed esecuzione dei contratti passivi sono di seguito descritti:

- compilazione di un modulo standard per la richiesta di acquisto da parte dell'Area Progetti Territorio o dell'Ufficio Commesse e relativa trasmissione al Responsabile per l'autorizzazione;
- autorizzazione della richiesta di acquisto da parte del responsabile;
- individuazione di una Unità responsabile dell'esecuzione del contratto che abbia il compito di verificare la corretta esecuzione rispetto a quanto previsto dal contratto, anche al fine del benessere al pagamento;
- in caso di contratto aperto, verifica della coerenza tra gli Ordini di Consegna/Ordini di Lavoro rispetto ai parametri previsti nel contratto medesimo e la sottoscrizione degli stessi da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- verifica della conformità delle caratteristiche dei beni, lavori e servizi oggetto di acquisto, rispetto al contenuto dell'Ordine di Consegna/Ordine di Lavoro/contratto; - archiviazione della documentazione prodotta

Le *policies* aziendali di riferimento devono ritenersi integrate dalle seguenti prescrizioni specifiche:

- i *format* contrattuali devono prevedere, tra l'altro, specifiche clausole che
 - (i) impegnino il fornitore/consulente all'osservanza dei principi e delle regole eticocomportamentali contenuti nel Modello 231 di FEEM Servizi pena, nei casi più gravi, la risoluzione dell'accordo;
 - (ii) che impegnino il fornitore/consulente a eseguire i servizi in piena autonomia, con organizzazione dei mezzi necessari e gestione a proprio rischio;

- (iii) impegnino il fornitore ad assicurare la massima conformità normativa, regolamentare o dei contratti collettivi, nello svolgimento della propria attività e nei confronti dei propri dipendenti o equiparati, con particolare (ma non esclusivo) riferimento alle normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; di libertà di associazione e rappresentanza collettiva; di discriminazione; di pratiche disciplinari; di orario di lavoro; di retribuzione e contributi previdenziali;
 - (iv) assicurino alla committente il diritto di *audit* (potere di verifica in favore del committente sul rispetto delle obbligazioni e sulla congruità delle dichiarazioni del fornitore);
 - (v) obblighino il fornitore/consulente a impiegare figure professionali in possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento dell'incarico;
- il fornitore/consulente, al momento della conclusione dell'accordo, è tenuto a dichiarare: a) di essere dotato di adeguata preparazione e capacità professionale; b) di svolgere le attività nel rispetto dei migliori standard professionali applicabili; c) di eseguire la fornitura in conformità alle specifiche tecniche qualitative indicate o allegate nell'ordine di approvvigionamento; d) di fornire prodotti e/o servizi esenti da vizi e difetti di fabbricazione e di funzionamento; e) di impegnarsi a fornire prodotti e/o servizi liberi da vincoli, diritti o pretese di terzi; f) di fornire prodotti e/o servizi idonei allo scopo indicato nell'ordine o concordato con la committente.
 - con specifico riferimento al rischio di commissione dei reati contro l'industria ed il commercio, sono stabiliti i seguenti obblighi: (i) ogni qualvolta sia rilevato il rischio di svolgere attività che potrebbero violare diritti di proprietà industriale spettanti a terzi è necessario svolgere una previa verifica su precedenti brevetti e marchi registrati a nome di terzi; (ii) inserire nei contratti di acquisizione di prodotti tutelati da diritti di proprietà industriale specifiche clausole con cui la controparte attesta di essere il legittimo titolare dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli oggetto di cessione o comunque di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi e di manlevare e tenere indenne FEEM Servizi da qualsivoglia danno o pregiudizio per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione. È fatto inoltre divieto di:
 - o utilizzare segreti aziendali altrui;
 - o adottare condotte finalizzate ad intralciare il normale funzionamento delle attività economiche e commerciali di società concorrenti di FEEM Servizi;
 - o porre in essere atti fraudolenti idonei a produrre uno sviamento della clientela altrui e un danno per le imprese concorrenti;
 - o riprodurre abusivamente, imitare, manomettere marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli in titolarità di terzi;
 - o introdurre nel territorio dello Stato per farne commercio, detenere per vendere o mettere in qualunque modo in circolazione prodotti industriali con marchi o segni distintivi contraffatti o alterati da soggetti terzi;
 - o impiegare informazioni o conoscenze riservate di qualsiasi natura, anche acquisite nel corso di precedenti esperienze lavorative;
 - nel caso di prodotti brevettati, marchi, modelli, nomi, disegni industriali e/o segni distintivi di proprietà altrui, l'impiego/utilizzo è ammesso solo previa acquisizione di specifica autorizzazione scritta, rilasciata dal legittimo titolare del diritto di sfruttamento;

- in caso di dubbi circa l'esistenza di un diritto di proprietà industriale di terzi e/o la liceità del relativo sfruttamento, è coinvolto il consulente legale per una preliminare verifica e l'individuazione delle azioni da attuare ai fini della corretta gestione dell'attività;
- nello svolgimento dell'attività di promozione della Società per il tramite di agenzie di comunicazione esterne ovvero di risorse interne a ciò preposte, è formalizzata una procedura di controllo preliminare sull'eventuale immissione di contenuti multimediali nella sezione del sito istituzionale di Fondazione ENI dedicata ai Progetti gestiti da FEEM Servizi e, nel caso in cui la Società decida di dotarsi di *account* o portali di *social network* o altre piattaforme, dei contenuti diffusi, al fine di escludere che contengano materiale di stampo discriminatorio.

8. Valutazione del rischio c.d. residuo/soglia di accettabilità

Alla luce del quadro di rischio intrinseco sopra individuato, tenendo conto dei presidi già esistenti e formalizzati, della prassi implementata dal personale aziendale, coerente con le procedure di controllo, dei principi generali di comportamento e del buon sistema dei protocolli specifici integrati, il c.d. rischio residuo è oggetto della seguente valutazione: **BASSO**. La soglia di rischio deve considerarsi accettabile e l'ambiente di controllo coerente con l'equo bilanciamento tra l'effettività preventiva e il costo economico del sistema di gestione.

3. Selezione/assunzione/gestione del personale dipendente e dei collaboratori

1. Frequenza di svolgimento dell'attività sensibile

L'attività sensibile viene svolta REGOLARMENTE.

2. Funzioni aziendali coinvolte

Rispetto all'attività sensibile individuata, le figure coinvolte sono principalmente quelle della funzione Amministrazione del personale e Gestione del personale che sovrintendono, rispettivamente, alla procedura di selezione del candidato e alla gestione del rapporto, all'attività di formazione, ai procedimenti disciplinari, al sistema premiante e valutazione della *performance* del personale; l'Amministratore Delegato, al quale competono la valutazione finale del profilo rispetto al fabbisogno e la definizione del livello di inquadramento e retributivo; il CdA per l'approvazione dell'assunzione del candidato – limitatamente all'ipotesi del contratto a tempo indeterminato; la Segreteria per gli adempimenti amministrativi e di archiviazione documentale; le risorse destinate all'esecuzione dei Progetti territorio laddove siano coinvolte ai fini della definizione del fabbisogno personale e di pianificazione di attività di collaborazione ai fini del singolo progetto; l'Amministrazione per quanto attiene alla gestione dei rimborsi spese e trasferte, ma anche al pagamento dei cedolini e degli oneri previdenziali e fiscali; il responsabile Servizi Generali e Sicurezza per quanto attiene agli adempimenti formativi del personale in tema di sicurezza sul lavoro e *privacy*.

Nello specifico, sono coinvolte le seguenti funzioni:

- Amministratore Delegato
- Segreteria societaria
- Amministrazione del personale
- Gestione del Personale

- Progetti Territorio
- Amministrazione
- Servizi Generali e Sicurezza

3. Qualificazione del rischio (reati-presupposto configurabili)

In riferimento all'attività sensibile individuata i reati-presupposto configurabili sono quelli previsti dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001 (reati contro la Pubblica Amministrazione)²⁴, quelli previsti dall'art. 24-ter (delitti di criminalità organizzata) e dall'art. 25-quater (delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico)²², quelli previsti dall'art. 25-ter (reati societari, con esclusivo riferimento alle fattispecie di cui all'art. 2635 c.c. – corruzione tra privati; art. 2635bis c.p. – istigazione alla corruzione tra privati); quelli previsti dall'art. 25-octies (delitti di riciclaggio e simili)²³ e per quanto previsto dall'art. 25-quinquies con esclusivo riferimento alla fattispecie di cui all'art. 603-bis c.p. (reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro)²⁴; quelli previsti dall'art. 25-septies (omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro) e dall'art. 25-undecies

²⁴ Con specifico riguardo all'ipotesi di assunzione del personale che abbia legami con esponenti della Pubblica Amministrazione; per esempio, esponenti della Società potrebbero utilizzare l'assunzione di un determinato soggetto come valore di scambio ai fini di un accordo corruttivo nell'interesse della Società, ovvero per aggiudicarsi un bando o un finanziamento disposto dalla Pubblica Amministrazione o ancora per ottenere informazioni anticipate su gare pubbliche. Si pensi inoltre al caso in cui esponenti della Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, effettuino dei rimborsi per spese fittizie o per un ammontare maggiore rispetto a quanto effettivamente sostenuto, oppure creino dei

²² Con riferimento all'attività di verifica preventiva in sede di assunzione del personale, rispetto ad eventuali legami con la criminalità organizzata del candidato o con associazioni aventi finalità di terrorismo.

²³ In particolare, il reato di riciclaggio si potrebbe configurare nel caso in cui siano effettuati pagamenti impropri nei confronti dei dipendenti per riciclare denaro proveniente da attività illecite. Inoltre, il reato di autoriciclaggio si potrebbe configurare tramite la messa in atto di operazioni di impiego, sostituzione o trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altre utilità provenienti da un delitto - in quanto derivanti, ad esempio, dall'omesso versamento delle ritenute assistenziali e previdenziali imposte dalla legge in favore dei dipendenti ovvero connessi alla trasmissione di dichiarazioni contributive non complete o non veritiere volte ad ottenere un beneficio derivante dal pagamento di contributi inferiori rispetto al dovuto, in danno dello Stato - in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa. Ma si consideri per esempio anche la gestione delle spese di attenzione/ospitalità: l'attività potrebbe essere strumento di commissione dei reati di riciclaggio e autoriciclaggio, qualora la Società metta in atto operazione di impiego, sostituzione o trasferimento in attività economiche e finanziarie di denaro proveniente da delitto, garantendo il pagamento di una spesa di attenzione a un esponente della Pubblica Amministrazione al fine dell'ottenimento di un provvedimento favorevole per FEEM Servizi in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.

²⁴ Con specifico riguardo alle ipotesi di avvalimento di lavoratori "stagionali" ovvero "a chiamata" o in caso di gestione di un appalto di manodopera: il reato di specie si potrebbe configurare nel caso in cui la Società, al fine di ottenere un risparmio di costi, assuma lavoratori con forme contrattuali difformi da quelle previste dal CCNL di riferimento o in alternativa concluda accordi con le agenzie interinali/di somministrazione le quali pongono i lavoratori in condizioni di sfruttamento, approfittando del loro stato di bisogno; oppure se la Società corrisponda reiteratamente ai dipendenti retribuzioni in modo difforme dal CCNL o comunque in modo sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato o alteri i dati relativi alle presenze, alle ferie e agli straordinari per dissimulare reiterate violazioni della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie, etc.

fondi extracontabili da destinare a scopi corruttivi nei confronti di pubblici funzionari, anche su sollecitazione di questi ultimi in abuso del loro potere. Altresì, potrebbe verificarsi nel caso in cui al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, alterando e/o modificando i dati relativi alle anagrafiche/presenze/assenze/ferie/straordinari/permessi e assenze per malattia/infortuni del personale, ovvero riconoscendo stipendi maggiorati rispetto al dovuto, ovvero erogando somme di denaro ai dipendenti formalmente giustificate da spese di trasferta, anche se non dovute, la Società crei fondi extracontabili da destinare a scopi corruttivi.

(reati ambientali)²⁵; quelli previsti dall'art. 25-*quinquiesdecies* (reati tributari)²⁶ e infine quelli previsti dagli artt. 25-*duodecies* (impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare) e 25-*terdecies* (delitti di razzismo e xenofobia)²⁷.

4. Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

- Contratti di lavoro, contratti di collaborazione e *stage* (cfr. p. 4 ss. dell'allegato D);
- Assegnazione di *asset* aziendali in dotazione al personale e regole di utilizzo (cfr. p.14 ss. dell'allegato D);
- Trasferte, missioni, ospitalità e rimborsi (cfr. p. 16 dell'allegato D);
- Acquisto di beni e servizi (cfr. p. 25 ss. dell'allegato D – limitatamente alla *selezione dei fornitori*);
- Gestione dei pagamenti e degli incassi – tesoreria (cfr. p. 36 ss. dell'allegato D)²⁸; - Gestione delle commesse (cfr. p. 44 ss. dell'allegato D)²⁹.

5. Valutazione del rischio c.d. inerente

Alla luce della regolarità con cui i processi sensibili evidenziati vengono svolti e in considerazione dell'ampio quadro dei reati prospettabili nello svolgimento degli stessi, la valutazione del rischio c.d. inerente è: **MEDIO-ALTO**.

6. Regole generali di comportamento

Al fine di evitare il verificarsi dei reati sopra individuati, i Destinatari del Modello – e in particolare le funzioni coinvolte nei processi sensibili in oggetto, in conformità alla ripartizione delle mansioni e delle responsabilità previste – devono attenersi alle seguenti regole di condotta.

È fatto obbligo di:

²⁵ Con specifico riguardo all'attività di formazione e gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e sicurezza ambientale. Per esempio, il Datore di lavoro potrebbe attribuire incarichi a soggetti che non abbiano le competenze necessarie a gestire gli adempimenti delegati, ovvero potrebbe non disporre le adeguate attività di formazione verso i dipendenti, conseguendone un risparmio di costi. Ma anche con specifico riguardo all'attività di valutazione dei fornitori, laddove questi non assicurino il rispetto della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e la conformità a tutte le prescrizioni di tutela ambientale.

²⁶ Con specifico riguardo all'attività di gestione degli adempimenti fiscali per dipendenti e collaboratori.

²⁷ Laddove la condotta della Società si presti a valutazioni (per esempio, nella definizione dell'inquadramento retributivo, nell'accesso a benefit e dotazioni aziendali, nella gestione del sistema disciplinare e del sistema premiante) di carattere discriminatorio, sotto il profilo sociale, etnico/razziale, di genere, di orientamento sessuale, religioso, politico e filosofico, etc.

²⁸ Con circoscritto riferimento alla gestione dei pagamenti nel rapporto con i collaboratori.

²⁹ Con riferimento all'attività di stipula e gestione degli accordi con i soggetti terzi che debbano garantire adeguate tutele nei confronti dei propri lavoratori.

- osservare rigorosamente tutte le leggi, i regolamenti e le procedure che disciplinano le attività aziendali interessate;
- osservare rigorosamente le prescrizioni contenute nei Principi del Codice di condotta della Società che qui si intende interamente richiamato;
- astenersi dall'assumere decisioni nel caso di conflitto di interessi³⁰, anche solo potenziale, rispetto all'operazione da effettuare;

³⁰ Sul punto si richiama la definizione di cui alla nota 12, con declinazione nei rapporti non solo con la Pubblica Amministrazione, ma anche con eventuali altre controparti private coinvolte nell'esecuzione di una commessa, aventi in particolare interessi finanziari e economici con FEEM Servizi, Fondazione FEEM, ENI e Parti Correlate di ENI.

- segnalare le specifiche situazioni e attività in cui il dipendente/collaboratore o, per quanto in sua conoscenza, propri parenti o affini entro il secondo grado o conviventi di fatto, siano titolari di interessi economici e finanziari nell'ambito di fornitori, di clienti, di concorrenti, di terzi contraenti o delle relative società controllanti o controllate, o vi ricoprono ruoli societari di amministrazione o di controllo ovvero manageriali;
- con riferimento alla gestione del rapporto di lavoro, adottare misure che garantiscano il rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti collettivi nazionali ed aziendali;
- per quanto attiene la retribuzione, corrispondere retribuzioni proporzionate rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- rispettare la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria ed alle ferie, le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro al fine di garantire condizioni lavorative non degradanti e pregiudizievoli al benessere psico-fisico dei lavoratori;
- con riferimento alle spese di trasferta, definire criteri e modalità per la loro erogazione, differenziando le tipologie di spesa, limitando i soggetti autorizzati a sostenerle e assicurando una dettagliata rendicontazione;
- con riferimento alla gestione del sistema di valutazione della *performance* e sviluppo professionale del personale, definire criteri e obiettivi in termini ragionevoli e realistici, non discriminatori, paritetici e coerenti con gli obiettivi della Società, rendicontare l'attività di valutazione, prevedere piani di incentivazione allo sviluppo professionale;
- con riferimento alla formazione, assicurare la diffusione delle regole in tema di salute, sicurezza e ambiente connesse con lo svolgimento delle attività e le mansioni assegnate; erogare la formazione su rischi, pericoli, misure, dispositivi di protezione, procedure, ruoli e istruzioni d'uso; valutare l'esito dell'attività di formazione; erogare la formazione funzionale alla crescita professionale di ciascun dipendente;
- con riferimento agli adempimenti in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, definire le nomine dei soggetti delegati, verificare la corrispondenza dei requisiti tecnico-professionali con le responsabilità assegnate, assicurare la sorveglianza sanitaria idonea, rispettare gli obblighi prescritti dalla legge e dalle buone prassi;
- con riferimento alla gestione dei dati sensibili dei dipendenti, assicurare il pieno rispetto degli adempimenti di sicurezza e di conservazione come previsti dalla normativa in materia di *privacy*;
- con riferimento alla gestione del rimborso spese, assicurare la piena conformità alla normativa fiscale, autorizzare le sole spese di trasferta collegabili direttamente a incarichi di lavoro e assicurare un sistema di verifica della coerenza tra la documentazione di supporto giustificativa e la spesa sostenuta dal dipendente;
- nel fare ricorso al lavoro interinale, assicurarsi che le agenzie di manodopera si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e richiedere espressamente l'impegno a rispettare il Modello, il Codice di condotta e la normativa in materia di sicurezza dei lavoratori;
- assicurarsi con apposite clausole contrattuali che eventuali soggetti terzi con cui la Società collabora (appaltatori, subappaltatori, fornitori, consulenti, ecc.) si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e richiedere espressamente

-
-
-
-

l'impegno a rispettare il Modello, il Codice di condotta e la normativa in materia di sicurezza dei lavoratori;

rispettare le misure previste dalla legge dirette alla prevenzione dell'impiego del lavoro irregolare ed alla tutela dei lavoratori; seguire criteri di valutazione dei potenziali candidati conformi ai principi di correttezza, trasparenza e non discriminazione; assicurare la tracciabilità di tutta la procedura di selezione e assunzione, anche se avvenuta principalmente in collaborazione con l'*outsourcer*; verificare, preliminarmente alla stipula dei contratti, il possesso delle condizioni e dei requisiti che legittimano l'ingresso in Italia e lo svolgimento delle prestazioni proposte a cittadini di paesi terzi e, durante il periodo di vigenza del contratto, il possesso continuato delle condizioni e dei requisiti suddetti;

- informare i responsabili o referenti interni di FEEM Servizi del venir meno delle condizioni e dei requisiti suddetti in modo da disporre l'immediata cessazione del rapporto di impiego, fatti salvi in ogni caso gli obblighi di denuncia alle Pubbliche Autorità;
- segnalare alle Pubbliche Autorità competenti eventuali violazioni della normativa in materia di ingresso e impiego di cittadini di paesi terzi in Italia;
- assicurare a tutti i lavoratori impiegati, a prescindere dalla cittadinanza, le medesime condizioni di salute e sicurezza;
- promuovere forme di integrazione sociale dei lavoratori, con iniziative, anche sul piano formativo, volte alla sensibilizzazione circa i reati di razzismo e xenofobia;
- prevedere il vaglio preventivo delle comunicazioni di FEEM Servizi indirizzate verso l'esterno, laddove le stesse abbiano ad oggetto temi potenzialmente inerenti ai reati di razzismo e xenofobia;
- condannare tutte le manifestazioni di intolleranza, ostilità e uso della forza nei confronti di una persona o di un gruppo di persone a motivo di differenze di ordine razziale, religioso, culturale, sociale, sessuale, etc.;
- tutelare il principio della libertà intellettuale dei ricercatori, i quali sono comunque tenuti, nell'ambito delle proprie pubblicazioni, a conformarsi ai principi del Codice di condotta, ivi inclusi i principi di non discriminazione e di rispetto della dignità umana;
- in caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, interpellare senza ritardo il proprio referente o richiedere un parere all'OdV.

È fatto altresì divieto di:

- assumere o promettere di assumere soggetti riconducibili o aventi legami con esponenti della Pubblica Amministrazione come valore di scambio rispetto alla stipula di un contratto, l'accesso a un finanziamento pubblico, l'ottenimento di una concessione, di una autorizzazione o di un permesso amministrativo;
- ricevere denaro o altra utilità come contropartita per un contratto di assunzione;

-
-
-
- eludere le prescrizioni sulla tracciabilità e sulle verifiche dei potenziali candidati, per favorire l'assunzione di personale avente legami diretti o indiretti con la criminalità organizzata o con organizzazioni terroristiche;
- assumere o promettere di assumere soggetti riconducibili o aventi legami con *partner* commerciali, fornitori, consulenti come contropartita di un accordo commerciale o ai fini di una negoziazione nell'interesse della Società;
- adottare politiche di assunzione discriminatorie e/o implementare criteri di valutazione del personale non paritari oppure selettivi sotto il profilo dell'orientamento sessuale, del genere, dell'orientamento religioso, delle convinzioni politiche, dell'etnia di appartenenza, etc.;
- fare propaganda, mediante diffusione di pubblicazioni o altre forme di comunicazione, di idee fondate sulla superiorità e sulla discriminazione razziale ed etnica; commettere o istigare alla commissione di atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali, religiosi, culturali, sessuali, etc.;
- fare ricorso, nell'ambito della comunicazione aziendale, a forme di negazione o di minimizzazione in modo grave o di apologia dei crimini di genocidio, contro l'umanità e di guerra;
- commettere o istigare a commettere atti di provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali, religiosi, etc.;
- ricorrere a fonti di finanziamento derivanti da partiti politici o da soggetti che svolgono propaganda politica direttamente o indirettamente per influenzare il procedimento legislativo e le campagne elettorali nonché da soggetti che mirano a limitare la libertà e la dignità dei cittadini o a promuovere ogni forma di discriminazione;
- promuovere, dirigere o partecipare a organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi aventi tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali, religiosi, di genere, etc.;
- impiegare a qualunque titolo cittadini di paesi terzi privi delle condizioni e dei requisiti che legittimano l'ingresso e la permanenza in Italia (in particolare, visto e permesso di soggiorno per motivi di studio e/o lavoro);
- attribuire incarichi a soggetti che non possiedono i requisiti tecnico-professionali adeguati rispetto alle funzioni loro delegate;
- divulgare all'esterno le informazioni su organizzazione e amministrazione di FEEM Servizi, nonché sui risultati di studi e attività condotti dalla Società di cui siano venuti a conoscenza durante il periodo di collaborazione (*obbligo di riservatezza*)³¹.

³¹ La divulgazione di tali informazioni può avvenire solo nell'ambito dei rapporti con i committenti o *partner* di progetto e dovrà riguardare solo le informazioni inerenti all'attività/progetto cui partecipano i committenti/*partner* di progetto ed essere necessaria allo svolgimento della mansione e dell'incarico. La divulgazione dei risultati finali delle attività svolte dovrà avvenire attraverso i canali istituzionali di cui è dotata FEEM Servizi, 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.

-
-
-
-

7. Procedure di controllo specifiche

Il sistema dei controlli preventivi è ripartito principalmente nell'ambito di tre aree: selezione e gestione del personale dipendente (i); selezione e gestione dei collaboratori (ii); gestione delle dotazioni, delle trasferte, dei rimborsi spesa e delle spese di attenzione/ospitalità (iii). Le prescrizioni che seguono devono ritenersi integranti delle *policies* aziendali vigenti, che qui si intendono interamente richiamate.

(i) Selezione e gestione del personale dipendente

Nello svolgimento delle attività di selezione del personale dipendente di FEEM Servizi, i protocolli specifici, da intendersi applicati in funzione integrata con FEEM, sono i seguenti:

- esistenza di una specifica procedura aziendale che descriva ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e controlli relativi alla selezione, assunzione, impiego e gestione del personale dipendente;
selezione dei candidati sulla base dei *curricula* ricevuti, con conseguente compilazione di una graduatoria dei candidati e formalizzazione di un verbale con il risultato della selezione; definizione dei casi in cui i contratti individuali di lavoro siano oggetto di conferimento in assenza di pluralità di candidature³²; formale definizione di una proposta di compenso sulla base di parametri oggettivi e che tenga conto della qualità e quantità della prestazione lavorativa richiesta; autorizzazione della richiesta di contratto da parte dell'Amministrazione, con riserva di approfondimento o revisione del processo di selezione e verifica del compenso proposto;
- autorizzazione della proposta contrattuale e del relativo compenso da parte dell'Amministratore Delegato;
- in tema di gestione amministrativa, rilevazione delle presenze di ciascun dipendente, attraverso l'utilizzo di appositi badge, da parte della Unità Amministrazione del Personale, in coerenza con quanto previsto dalla legislazione vigente, dai contratti collettivi nazionali (ove applicabili) o territoriali in relazione alle diverse categorie contrattuali;
- definizione del livello di retribuzione per il personale dipendente in linea con la quantità e qualità della prestazione lavorativa richiesta, nel rispetto di quanto previsto dai contratti

³² Si noti che tale procedura rappresenta una ipotesi eccezionale rispetto alle modalità ordinarie di assunzione dei dipendenti di FEEM Servizi. In base a quanto riportato nella *policy* aziendale (cfr. p. 4, all. D), è possibile procedere in assenza di pluralità di candidature, in un'ottica di efficienza ed efficacia del processo, nei seguenti casi: (i) difficoltà di reperimento per la particolarità del titolo di studio, area geografica o per professionalità particolarmente critiche; (ii) 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 responsabile che ha seguito la risorsa durante il periodo di collaborazione.

-
-
-
- collettivi nazionali (ove applicabili) o territoriali ed in coerenza con le tabelle retributive di riferimento (ove esistenti);
- verifica di corrispondenza delle retribuzioni erogate al personale dipendente FEEM Servizi con la qualità e quantità dell'attività lavorativa prestata e rispetto a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali o territoriali e dalle tabelle retributive di riferimento (ove esistenti);
- regolazione dei rapporti con l'*outsourcer* incaricato della gestione dell'anagrafica e del *payroll* tramite contratto approvato e sottoscritto nel rispetto delle deleghe/procure in essere;
- predisposizione della documentazione da inviare all'*outsourcer* da parte dell'Unità Amministrazione del Personale;
- verifica della completezza e accuratezza dei dati e della documentazione relativa alla gestione del personale dipendente predisposta dall'Unità Amministrazione del Personale da parte del Responsabile dell'Unità Controllo di Gestione Servizi Generali e HR prima della trasmissione all'*outsourcer* ai fini dell'aggiornamento/inserimento/cancellazione delle anagrafiche e dell'elaborazione del *payroll*;
- in tema di gestione di ferie, permessi e straordinari, esistenza di una specifica procedura aziendale che descriva ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e controlli relativi all'autorizzazione di ferie, permessi e straordinari;
- sistematizzazione della richiesta da inoltrare 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'Amministratore Delegato 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 dell'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; archiviazione della documentazione prodotta;
- per quanto attiene all'assegnazione degli obiettivi di *performance* ai dipendenti, definizione, supportata da evidenze formali, di un *kit* di strumenti di valutazione del personale basato sulla segmentazione e spendibilità della risorsa;
- coordinamento e scambio di informazioni tra l'Amministratore Delegato e i Responsabili delle aree funzionali nell'ambito della definizione di una proposta di pre-valutazione delle risorse;
- compilazione a cura del Responsabile di uno specifico modulo contenente, tra l'altro: (i) le informazioni generali sul dipendente; (ii) la qualifica; (iii) la categoria; (iv) la performance dell'anno precedente; (v) la spendibilità; (vi) la segmentazione;
- verifica della completezza e accuratezza dei dati e delle informazioni contenute nel modulo da parte dell'Amministratore Delegato;
- definizione della politica di incentivazione del personale da parte dell'Amministratore Delegato;

-
-
-
-
-
- archiviazione della documentazione prodotta.

(ii) Selezione e gestione dei collaboratori

Nello svolgimento delle attività di selezione dei collaboratori di FEEM Servizi, i protocolli specifici, da intendersi applicati in funzione integrata con FEEM, sono i seguenti:

- esistenza di una specifica procedura aziendale che descriva ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e controlli relativi all'attivazione di nuovi rapporti di collaborazione;
 - individuazione delle figure aziendali che sono coinvolte nella fase di conferimento di incarichi di collaborazione;
 - definizione dei casi in cui per il conferimento di incarichi di collaborazione viene informato il Consiglio di Amministrazione nella persona del Presidente;
 - valutazione delle candidature nel rispetto del principio di non discriminazione;
 - selezione dei candidati sulla base dei *curricula* ricevuti, con conseguente compilazione di una graduatoria dei candidati e formalizzazione di un verbale con il risultato della selezione; - astensione dal processo decisionale da parte di qualsiasi persona in conflitto di interessi;
 - svolgimento delle verifiche pre-assuntive in materia di anti-corrruzione e anti-terrorismo;
 - motivazione formalizzata per iscritto e tracciata, in cui si procede alla selezione in assenza di pluralità di candidature³³;
- inserimento di clausole contrattuali standard connesse all'accettazione del Modello 231 e del Codice di Condotta nei contratti con i collaboratori; sottoposizione della proposta contrattuale alla valutazione dell'Amministratore Delegato per la decisione finale; consegna al collaboratore del Modello 231 di FEEM Servizi e relativi allegati al momento della sottoscrizione del contratto di collaborazione; formale definizione di una proposta di compenso sulla base di parametri oggettivi e che tenga conto della qualità e quantità della prestazione lavorativa richiesta;
- verifica da parte dell'Amministratore Delegato dei requisiti formali e di congruità per durata, oggetto e importo economico proposto per incarichi di collaborazione;

³³ Anche in questo caso, tale procedura rappresenta una ipotesi eccezionale rispetto alle modalità ordinarie di assunzione dei dipendenti di FEEM Servizi. In base a quanto riportato nella *policy* aziendale (cfr. p. 7, all. D), è possibile procedere in assenza di pluralità di candidature, in un'ottica di efficienza ed efficacia del processo, nei seguenti casi: (i) difficoltà di reperimento per la particolarità del titolo di studio, area geografica o per professionalità particolarmente critiche; (ii) rinnovo di 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 responsabile che ha 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; (iii) collaborazioni di durata inferiore a 6 mesi

-
-
-
- autorizzazione della richiesta di contratto da parte dell'amministrazione, con riserva di approfondimento o revisione del processo di selezione e verifica de compenso proposto;
- autorizzazione della proposta contrattuale e del relativo compenso da parte dell'Amministratore Delegato;
- in riferimento alla selezione e gestione degli stagisti, FEEM Servizi si attiene alla normativa vigente in materia e predispone una specifica procedura aziendale che descriva ruoli e responsabilità nell'attivazione dello stage presso l'Ufficio o il Responsabile che ne abbia fatto richiesta, previa verifica dell'esistenza della convenzione con l'ente promotore e sotto il controllo dell'Amministratore delegato;
- archiviazione della documentazione prodotta.

(iii) Gestione delle dotazioni, delle trasferte, dei rimborsi spesa e delle spese di attenzione/ospitalità

Il presente sistema di controllo è strutturato intorno ai seguenti protocolli specifici, da intendersi parte integrante delle *policies* aziendali debitamente richiamate *supra*:

Gestione dei rimborsi spese e trasferte per il personale dipendente

- esistenza di una specifica procedura aziendale che descriva ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e controlli relativi alla gestione dei rimborsi spese nei confronti del personale;
- autorizzazione all'esecuzione delle trasferte mediante utilizzo del gestionale-trasferte;
- previsione dei casi eccezionali in cui l'autorizzazione all'esecuzione delle trasferte avvenga mediante compilazione di un *format* cartaceo;
- definizione dei massimali per tipologia applicabili alle spese rimborsabili;
- autorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato, previo visto del Direttore Amministrativo e del Personale, al superamento dei suddetti massimali;
- anticipo delle spese per l'esecuzione di trasferte e missioni da parte di dipendenti e collaboratori;
- compilazione di uno specifico modulo di rimborso spese trasferta nel quale riportare l'importo di ogni giustificativo di spesa;
- obbligo di presentare la documentazione attestante le spese effettuate per trasferte e missioni da parte di dipendenti e collaboratori al fine del rimborso;

(salvo che si tratti di rinnovo per il quale non è stata precedentemente condotta alcuna selezione); *(iv)* prestazioni occasionali, acquisizioni/cessazione di diritti d'autore.

verifica della completa e accurata rendicontazione dei giustificativi relativi alle spese di trasferta; effettuazione del rimborso spese previa approvazione delle spese da parte di chi ha autorizzato la missione; verifica da parte della funzione competente dell'Amministrazione di

-
-
-
-

coerenza tra la documentazione e le spese sostenute, incluso il rispetto dei massimali per tipo di spesa. In caso di superamento dei massimali di spesa, non preventivamente autorizzato, il rimborso è 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;

- al rientro dalla trasferta (entro la fine del mese), presentazione della documentazione o mediante gestionale-trasferte o mediante modulo cartaceo (da utilizzare solo nei casi in cui sia stata fatta la richiesta di autorizzazione cartacea);
- approvazione dell'Amministratore Delegato dei casi, eccezionali e adeguatamente motivati, di anticipo di cassa;
- nel caso in cui l'anticipo di cassa sia approvato, erogazione dell'anticipo tramite bonifico bancario o comunque tramite strumento di pagamento che consenta adeguata tracciatura dell'erogazione stessa;
- previsione di limiti di ragionevolezza delle spese rimborsabili per le seguenti figure aziendali: Presidente, Amministratore Delegato e Responsabili di area;
- archiviazione della documentazione inerente alle spese effettuate e per le quali si procede al rimborso nei confronti del dipendente.

Gestione delle spese di attenzione/ospitalità

- esistenza di una specifica procedura aziendale che descriva ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e controlli relativi alla gestione delle spese di attenzione/ospitalità verso terzi di FEEM Servizi;
- preventiva autorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato ai fini dell'effettuazione delle spese di attenzione/ospitalità verso terzi sostenute nell'interesse di FEEM Servizi;
- compilazione di un apposito modulo per la rendicontazione delle spese effettuate;
- verifica della completezza e accuratezza, da parte della funzione competente dell'Amministrazione, della documentazione a supporto della richiesta di rimborso, ivi inclusa la relativa verifica circa l'ammissibilità delle spese sostenute e dei massimali per tipo di spesa;
- definizione delle tipologie di spese ammesse e dei relativi criteri e limiti;
- definizione di obblighi e modalità di rendicontazione delle spese di rappresentanza con indicazione del beneficiario e dello scopo delle stesse;
- autorizzazione del rimborso da parte dell'Amministratore Delegato nel caso di superamento dei massimali di spesa non autorizzato. Qualora il superamento non venga autorizzato, il rimborso è effettuato nei limiti autorizzati;
- previsione secondo cui normalmente la somma è rimborsata tramite bonifico bancario contestualmente al pagamento del compenso mensile, entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta di rimborso correttamente compilata; - archiviazione della documentazione prodotta.

-

-

-

Assegnazione e utilizzo delle dotazioni aziendali

- esistenza di una specifica procedura aziendale che descriva ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e controlli relativi ad assegnazione e utilizzo delle dotazioni aziendali;
- preventiva autorizzazione da parte del Responsabile Servizi Generali della richiesta di asset da valutarsi in base alla prestazione lavorativa, eventuale visto dell'Amministratore Delegato;
- definizione dei beni e delle attrezzature appartenenti alle dotazioni "standard" e "extra", con correlata identificazione per ciascuna tipologia di dotazione del livello autorizzativo pertinente;
- definizione della procedura di assegnazione, delle modalità e delle responsabilità nei casi in cui i beni e le attrezzature siano assegnati a dipendenti e collaboratori in comodato, sempre e comunque esclusivamente per scopi connessi allo svolgimento delle attività lavorative o di esecuzione contrattuale;
- definizione degli obblighi di custodia e diligenza rispetto alla gestione delle dotazioni aziendali, con specifica indicazione delle responsabilità in caso di comportamento abusivo;
- rispetto alle risorse informatiche, non devono essere in nessun caso modificate o aggirate le configurazioni per la sicurezza o per il funzionamento predisposte dalle funzioni tecniche sui dispositivi e non è consentita la visualizzazione, l'utilizzo e/o il salvataggio sulle risorse informatiche aziendali assegnate, su aree condivise, server o strumenti di collaborazione, di programmi non inerenti all'attività lavorativa o di esecuzione contrattuale di competenza, ovvero di file il cui uso comporti una possibile violazione dei diritti di proprietà intellettuale/di autore e in ogni caso di materiale offensivo, illecito o inappropriato, o comunque in contrasto con le norme del Codice etico e/o del presente Modello di organizzazione.

8. Valutazione del rischio c.d. residuo/soglia di accettabilità

Alla luce del quadro di rischio intrinseco sopra individuato, tenendo conto dei presidi già esistenti e formalizzati, della prassi implementata dal personale aziendale, coerente con le procedure di controllo, dei principi generali di comportamento e del buon sistema dei protocolli specifici integrati, il c.d. rischio residuo è oggetto della seguente valutazione: **BASSO**. La soglia di rischio deve considerarsi accettabile e l'ambiente di controllo coerente con l'equo bilanciamento tra l'effettività preventiva e il costo economico del sistema di gestione.

4. Gestione dei flussi finanziari

1. Frequenza di svolgimento dell'attività sensibile

L'attività sensibile viene svolta **REGOLARMENTE**.

2. Funzioni aziendali coinvolte

Rispetto al quadro delle attività comprese nella gestione dei flussi finanziari, intendendosi tutti i processi di gestione delle tesoreria, risultano coinvolte principalmente l'Amministrazione, che monitora gli adempimenti propedeutici ai pagamenti, l'esecuzione degli stessi e la registrazione contabile, le riconciliazioni bancarie, il controllo delle fatture e lo scadenziario; l'Amministratore Delegato, a cui è rimessa – salvo deroghe – la firma delle distinte di pagamento, ma anche la firma di bonifico per il pagamento dei cedolini e degli oneri fiscali, sociali, previdenziali dei dipendenti (il cui

calcolo è però predisposto da consulenti esterni); la Segreteria per gli adempimenti amministrativi e di archiviazione documentale; la funzione Amministrazione e Gestione del Personale, limitatamente al monitoraggio dei rimborsi spese e della rendicontazione delle spese di attenzione/ospitalità, nonché alla gestione dei cedolini e degli oneri fiscali, sociali e previdenziali dei dipendenti; l'Ufficio Commesse – Controllo di Gestione, che cura tutti i flussi informativi tra le funzioni amministrative di contabilità, programmazione e controllo finanziario.

Nello specifico, sono coinvolte le seguenti funzioni:

- Amministratore Delegato
- Segreteria societaria
- Amministrazione
- Ufficio Commesse – Controllo di Gestione
- Amministrazione del personale
- Gestione del personale

3. Qualificazione del rischio (reati-presupposto configurabili)

In riferimento all'attività sensibile individuata i reati-presupposto configurabili sono quelli previsti dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001 (reati contro la Pubblica Amministrazione), quelli previsti dall'art. 24-ter (delitti di criminalità organizzata) e dall'art. 25-quater (delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico)³⁴, quelli previsti dall'art. 25-octies e octies1 (delitti di riciclaggio e simili)³⁵, quelli previsti dall'art. 25-ter (reati societari, con esclusivo riferimento alle fattispecie di cui all'art. 2635 c.c. – corruzione tra privati; art. 2635-bis c.p. – istigazione alla corruzione tra privati)³⁶; quelli previsti dall'art. 25-quinquiesdecies (reati tributari)³⁷.

4. Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

- Gestione dei pagamenti e degli incassi – tesoreria (cfr. p. 36 ss. dell'allegato D); -
- Acquisto di beni e servizi (cfr. p. 25 ss. dell'allegato D)³⁸.

³⁴ Con specifico riguardo all'attività di monitoraggio dei soggetti economici con cui si intrattengono relazioni finanziarie, i quali potrebbero far parte di organizzazioni criminali ovvero destinare le risorse ad atti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico; ma anche alla gestione della piccola cassa, delle compensazioni finanziarie e del sistema di fatturazione, quando potrebbe agevolare la costituzione di risorse della Società destinate a compiere atti di corruzione verso soggetti pubblici. Oppure, per esempio, il processo si espone al rischio che la Società gestisca appositamente in maniera non corretta gli incassi e i pagamenti per creare fondi extracontabili finalizzati alla remunerazione di "intermediari" che vantino o asseriscano relazioni con pubblici funzionari, come prezzo della loro mediazione illecita nei confronti dell'esponente della Pubblica Amministrazione.

³⁵ Con specifico riferimento all'attività di gestione dei pagamenti e degli incassi; nonché dei rapporti con gli istituti di credito: per esempio, si potrebbe configurare il reato di autoriciclaggio nel caso in cui FEEM Servizi ponesse in essere operazioni di impiego, sostituzione, o trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali, speculative, di denaro o altra utilità di provenienza delittuosa, mediante operazioni improprie sui conti correnti societari o una gestione impropria degli incassi, privilegi ingiustificati dalla cassa, rimborso di spese fittizie o per un ammontare diverso da quello effettivamente sostenuto.

³⁶ Con specifico riferimento all'ipotesi in cui esponenti della Società eventualmente utilizzino risorse finanziarie della stessa al fine di compiere atti di corruzione verso soggetti privati.

³⁷ Con specifico riguardo all'attività di gestione delle operazioni di pagamento e/o incasso, perché la Società, attraverso il trasferimento di somme non dovute a terzi, potrebbe sottrarsi al pagamento d'imposte rendendo in parte o in tutto inefficace una eventuale procedura coattiva di riscossione.

³⁸ Con circoscritto riferimento alla sezione relativa alla selezione dei fornitori e alle verifiche di *due diligence* e agli acquisiti di piccola cassa (par. 4.7).

5. Valutazione del rischio c.d. inerente

Alla luce della frequenza con cui la Società svolge l'attività sensibile individuata e della complessità dei processi che risultano coinvolti, la valutazione del rischio c.d. inerente è: **MEDIOALTO**.

6. Regole generali di comportamento

Al fine di evitare il verificarsi dei reati sopra individuati, i Destinatari del Modello – e in particolare le funzioni coinvolte nei processi sensibili in oggetto, in conformità alla ripartizione delle mansioni e delle responsabilità previste – devono attenersi alle seguenti regole di condotta, da ritenersi integrate da quelle prescritte al par. 6 della sezione 6 “*Gestione degli adempimenti fiscali*”.

È fatto obbligo di:

- osservare rigorosamente tutte le leggi, i regolamenti e le procedure che disciplinano le attività aziendali interessate;
- osservare rigorosamente le prescrizioni contenute nei Principi del Codice di condotta della Società che qui si intende interamente richiamato;
- rispettare rigorosamente il sistema di procure e di deleghe societario per tutti i procedimenti di tesoreria;
- astenersi dall'assumere decisioni nell'ambito del procedimento nel caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, rispetto all'operazione da effettuare: ciascuno è tenuto a segnalare le specifiche situazioni e attività in cui egli/ella o, per quanto di sua conoscenza, propri parenti o affini entro il secondo grado o conviventi di fatto, siano titolari di interessi economici e finanziari (proprietario o socio) nell'ambito di fornitori, di clienti, di concorrenti, di terzi contraenti, o delle relative società controllanti o controllate, o vi ricoprano ruoli societari di amministrazione o di controllo, ovvero manageriali, in particolare considerando la lista delle Parti Correlate di Eni;
- assicurarsi che i pagamenti e i flussi di denaro siano registrati interamente nel circuito informatico della Società; che i pagamenti e i flussi finanziari in entrata e in uscita siano tracciabili e documentati; che non siano acquistati, ricevuti, sostituiti o trasferiti beni o denaro, quando si abbia motivo di ritenere che provengano da attività delittuosa; che siano individuati specificamente i soggetti abilitati all'autorizzazione delle disposizioni di pagamento e i limiti entro i quali gli stessi possono operare;
- assicurarsi che siano debitamente rispettati i presidi preventivi e le regole di comportamento anticorruzione, con la specifica indicazione dei limiti alle spese di rappresentanza e della gestione delle regalie a/da eventuali rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- assicurarsi che ogni spesa di rappresentanza sia prontamente rendicontata e che l'iter decisionale e autorizzativo e lo svolgimento di ciascun processo sia ricostruito e verificabile *ex post*;

- assicurarsi che i rapporti contrattuali siano sempre anticipati dall'attività di analisi della documentazione inoltrata dal *business partner* ai fini della sua identificazione, profilazione economica e dislocazione territoriale;
- rispettare la disciplina generale in tema di mezzi di pagamento prevista dal d.lgs. 231/2007 (i.e. normativa assegni, divieto di possedere titoli al portatore oltre determinate soglie e/o il divieto di trasferimento per denaro contante oltre i limiti di legge in vigore);
- sospendere/interrompere un rapporto con fornitore/consulente laddove si evidenziassero comportamenti dello stesso non in linea con la normativa, le leggi e i principi di controllo della Società;
- in caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, interpellare senza ritardo il proprio referente o richiedere un parere all'OdV.

È fatto altresì divieto di:

- rappresentare agli istituti finanziari ed alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere e/o non complete per eludere obblighi di legge/normativi;
- destinare le risorse finanziarie ricevute per il tramite di un finanziamento pubblico/erogazione a finalità differenti da quelle prescritte da leggi/normative di concessione;
- presentare documenti di rendicontazione non corretti e non veritieri per agevolare la posizione della Società;
- gestire beni, servizi e fondi che si ritengono provento di reato in modo da occultarne la provenienza;
- non registrare secondo le procedure interne o registrare in modo incompleto operazioni finanziarie effettuate;
- gestire gli investimenti finanziari in modo da ostacolare l'identificazione della provenienza delle risorse utilizzate;
- ricorrere a mezzi di pagamento esterni al sistema bancario ove non strettamente necessario;
- registrare operazioni inesistenti o registrare solo parte di esse, ovvero non consentire di identificare tramite la registrazione contabile la completezza delle operazioni effettuate;
- effettuare operazioni con controparti tali da causare danno alle stesse a titolo di truffa anche attraverso la conclusione di atti mendaci/falsi, registrazione di operazioni fittizie;
- intrattenere rapporti finanziari con soggetti dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza o la vicinanza a organizzazioni criminali o comunque illecite oppure finalizzate a scopo di terrorismo o eversione dell'ordine democratico.
- utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento finanziario;
- realizzare operazioni finanziarie con controparti che utilizzano strutture societarie di difficile identificazione nell'assetto societario e/o proprietari, rispetto ai reali beneficiari dell'operazione;
- accettare pagamenti ed effettuare fatturazioni nei confronti di soggetti diversi da quelli che assumono ruolo di controparti contrattuali ed in assenza di adeguata giustificazione;
- eludere i divieti di cui *supra* ricorrendo a condotte diverse o dazioni finanziarie diverse che – sotto qualsivoglia denominazione – abbiano invece le stesse finalità delittuose.

7. Procedure di controllo specifiche

Nello svolgimento dell'attività di gestione della tesoreria, i protocolli specifici da ritenersi integranti le *polices* aziendali vigenti, che qui si intendono interamente richiamate, sono i seguenti:

- esistenza di una specifica procedura aziendale che descriva ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e controlli relativi alla gestione delle attività di tesoreria;
- in caso di acquisti/pagamenti, obbligo di svolgere controlli sulle controparti al fine di verificarne la presenza nelle c.d. "Liste di Riferimento" e in caso in cui questa sia presente nelle "Liste di Riferimento", obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con le predette controparti qualora la motivazione dell'iscrizione sia connessa a circostanze/fatti della stessa tipologia/natura di quelli rilevanti ai fini del d.lgs. 231/2001;
- divieto di utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore (fermo restando eventuali eccezioni dettate da esigenze operative/gestionali oggettivamente riscontrabili, sempre per importi limitati e comunque rientranti nei limiti di legge³⁹), per qualunque operazione di incasso e pagamento;
- divieto di effettuare pagamenti a fornitori e collaboratori esterni in un paese terzo, diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto;
- obbligo di utilizzare operatori finanziari abilitati per la realizzazione di operazioni di incasso/pagamento;
- nell'ambito della gestione delle transazioni finanziarie, obbligo di utilizzare operatori che attestino di essere muniti di presidi manuali e informativi e/o telematici atti a prevenire fenomeni di riciclaggio;
- nell'ambito della gestione delle transazioni finanziarie, identificazione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo e nell'attività di controllo;
- adeguata struttura e tempestività dei flussi informativi per assicurare il monitoraggio di gestione, con l'ausilio del sistema informativo, e dell'andamento delle commesse in vita, aggiornando anche con comunicazioni interne mirate a singole commesse;
- previsione della doppia firma disgiunta del funzionario addetto (Ufficio Commesse) e la firma di bonifico dell'Amministratore Delegato per ogni tipo di pagamento;
- autorizzazione degli acquisti tramite piccola cassa mediante la compilazione di uno specifico modulo di autorizzazione all'utilizzo della piccola cassa, autorizzazione da parte del Responsabile dell'Amministrazione e firma autorizzativa dell'Amministratore Delegato;
- riconciliazione periodica delle giacenze della piccola cassa con il registro delle movimentazioni di cassa da parte della Segreteria Amministrativa e contabile;
- verifica dei destinatari dei pagamenti;
- verifica di corrispondenza tra la transazione finanziaria disposta e la relativa documentazione di supporto disponibile;
- riconciliazione, almeno con cadenza mensile, del conto corrente di FEEM Servizi da parte dell'unità di contabilità generale rispetto alle disposizioni di pagamento effettuate;
- definizione delle modalità operative, in termini di verifica e autorizzazione da parte di adeguati livelli autorizzativi, per l'apertura, chiusura e modifica dei conti correnti presso banche e istituzioni finanziarie;
- previsione di casistiche adeguatamente motivate, documentate e sottoposte a idonei sistemi di controllo e di autorizzazione, nell'ambito dei trasferimenti di eventuali fondi tra conti correnti all'interno del Gruppo Eni e/o Gruppo FEEM;

³⁹ Tali ipotesi sono debitamente procedimentalizzate al par. 4.7 dell'Allegato D.

- formalizzazione della procedura di compensazione finanziaria;
- formalizzazione della procedura di apertura, chiusura e modifica dei conti bancari o postali, riservata all'Amministratore Delegato, nell'ambito dei poteri delegati;
- formalizzazione della procedura di gestione, assegnazione, utilizzo e controllo delle carte di credito aziendali e delle carte pre-pagate bancomat;
- riconciliazione con cadenza trimestrale da parte del Sindaco Unico tra il conto di contabilità generale della carta di credito/pre-pagata e gli estratti conto della carta di credito/pre-pagata con relativa verbalizzazione;
- archiviazione della documentazione prodotta.

8. Valutazione del rischio c.d. residuo/soglia di accettabilità

Alla luce del quadro di rischio intrinseco sopra individuato, tenendo conto dei presidi già esistenti e formalizzati, della prassi implementata dal personale aziendale, coerente con le procedure di controllo, i principi generali di comportamento e il buon sistema dei protocolli specifici integrati, il c.d. rischio residuo è oggetto della seguente valutazione: **BASSO**. La soglia di rischio deve considerarsi accettabile e l'ambiente di controllo coerente con l'equo bilanciamento tra l'effettività preventiva e il costo economico del sistema di gestione.

5. Predisposizione bilanci, pianificazione finanziaria, operazioni sul capitale

- Frequenza di svolgimento dell'attività sensibile

L'attività sensibile viene svolta OCCASIONALMENTE.

- Funzioni aziendali coinvolte

Rispetto alle attività comprese nel processo sensibile, risultano coinvolte principalmente l'Amministratore Delegato, l'Amministrazione e l'Ufficio Commesse – Controllo di Gestione che monitorano tutto il sistema di contabilità generale, verifiche sui *budget*, tenuta e aggiornamento del piano dei conti, la Segreteria per gli adempimenti amministrativi e di archiviazione documentale; la funzione Amministrazione e Gestione del Personale, limitatamente al monitoraggio dei rimborsi spese e della rendicontazione delle spese di attenzione/ospitalità, ma anche all'attività formativa in tema di gestione della comunicazione delle informazioni privilegiate e il responsabile Servizi Generali e Sicurezza, per quanto attiene al loro trattamento.

Nello specifico, sono coinvolte le seguenti funzioni:

- Amministratore Delegato
- Segreteria societaria
- Amministrazione
- Ufficio Commesse – Controllo di gestione
- Servizi Generali e Sicurezza

È opportuno segnalare che FEEM Servizi si avvale di un consulente esterno per la predisposizione del bilancio di esercizio che presta il proprio supporto nella tenuta delle scritture contabili e dei libri obbligatori, nello svolgimento di tutte le attività di gestione contabile, raccolta ed elaborazione dei

dati contabili, fiscalità e stesura della bozza di bilancio da sottoporre all'organo amministrativo, all'organo di controllo e all'assemblea.

- **Qualificazione del rischio (reati-presupposto configurabili)**

In riferimento all'attività sensibile individuata i reati-presupposto configurabili sono quelli previsti dall'art. 25-ter (reati societari)⁴⁰; quelli previsti dall'art. 25-octies e octies1 (delitti di riciclaggio e simili)⁴⁴, quelli previsti dall'art. 24-ter (delitti di criminalità organizzata)⁴⁵; quelli previsti dall'art. 25-quinquiesdecies (reati tributari)⁴⁶; quelli previsti dall'art. 25-sexies (abusi di mercato)⁴⁷.

- **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

- Gestione dei pagamenti e degli incassi – tesoreria (cfr. p. 36 ss. dell'allegato D)

- **Valutazione del rischio c.d. inerente**

Alla luce della frequenza con cui la Società svolge l'attività sensibile individuata e della stima di impatto del rischio penale correlata ai processi individuati, la valutazione del rischio c.d. inerente è: **MEDIA**.

- **Regole generali di comportamento**

Al fine di evitare il verificarsi dei reati sopra individuati, i Destinatari del Modello – e in particolare le funzioni coinvolte nei processi sensibili in oggetto, in conformità alla ripartizione delle mansioni e delle responsabilità previste – devono attenersi alle seguenti regole di condotta, da ritenersi integrate da quelle prescritte al par. 6 della sezione 6. *Gestione degli adempimenti fiscali*.

È fatto obbligo di:

- osservare rigorosamente le prescrizioni contenute nei Principi del Codice di condotta della Società che qui si intende interamente richiamato, con particolare riguardo all'esigenza di assicurare che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;

- osservare le prescrizioni imposte dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio sociale e agire nel rispetto delle procedure interne che su tali norme si fondano, al fine di non compromettere la realizzazione degli scopi statutari dell'ente e di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere al riguardo;

l'eventualità delle operazioni sul capitale sociale: per esempio, l'Amministratore Delegato, al fine di ottenere un beneficio e/o procurare un vantaggio indebito ai danni degli altri Soci, potrebbe effettuare: ripartizione degli utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva; restituzione, anche simulatamente, e fuori dei casi di legittima

⁴⁰ I reati in oggetto possono essere realizzati attraverso una serie di comportamenti criminosi che possono includere l'esposizione nei bilanci e nelle altre comunicazioni previste dalla legge rivolte ai Soci, ai creditori o al pubblico di fatti materiali non rispondenti al vero e idonei a indurre in errore i destinatari di tali comunicazioni; l'omissione di informazioni la cui comunicazione è richiesta dalla legge; l'occultamento di documenti volto a impedire l'esercizio delle attività di vigilanza e controllo attribuite ai Soci o agli altri Organi Sociali (in particolare al Collegio Sindacale e all'OdV); il rifiuto a fornire la documentazione richiesta, o l'alterazione della stessa, o ancora l'ostacolo allo svolgimento di verifiche o ispezioni; la produzione di documenti falsi o alterati da sottoporre a delibera assembleare, etc. Si consideri inoltre

riduzione del capitale sociale, dei conferimenti ai Soci; illecita liberazione dei Soci dall'obbligo di eseguire conferimenti; rappresentazione alterata in bilancio di utili e riserve distribuibili.

⁴⁴ Con specifico riferimento all'attività di emissione o rilascio di fatture e altri documenti contabili e registrazione delle fatture passive e note di credito: per esempio, la Società potrebbe registrare una fattura passiva fittizia al fine di reimmettere il denaro proveniente da attività illecite su circuiti finanziari leciti.

⁴⁵ Per esempio, la Società potrebbe emettere fatture false al fine di consentire indebiti vantaggi in favore di membri della criminalità organizzata, conseguendo in cambio ulteriori favori.

⁴⁶ I reati in oggetto possono essere realizzati attraverso una serie di comportamenti criminosi che possono includere la distruzione/occultamento della documentazione contabile e obbligatoria per nascondere le prove di una non corretta tenuta delle scritture contabili, al fine di evadere o far evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto; l'emissione di fatture per operazioni inesistenti al fine di consentire alla Società o a terzi con i quali è in rapporti d'affari, l'evasione di imposte; l'emissione di fatture per un valore inferiore rispetto a quello effettivamente incassato; la sovrastima dei costi o la sottostima dei ricavi di competenza del relativamente al periodo di chiusura contabile, al fine di alterare la determinazione delle imposte e la relativa dichiarazione.

⁴⁷ Con riferimento all'attività di gestione della comunicazione e trattamento delle informazioni privilegiate e della comunicazione di dati sensibili che interessino la situazione economico-contabile della Società: per esempio, i collaboratori della Società potrebbero diffondere notizie false idonee a provocare sensibili alterazioni di prezzo di strumenti finanziari o comunque incidere sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale degli istituti di credito.

- astenersi dal compiere qualsivoglia operazione o iniziativa qualora vi sia una situazione di conflitto di interessi, ovvero qualora sussista, anche per conto di terzi, un interesse in conflitto con quello di FEEM Servizi;
- astenersi dall'assumere decisioni nell'ambito del procedimento nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale, rispetto all'operazione da effettuare: ciascuno è tenuto a segnalare le specifiche situazioni e attività in cui egli/ella o, per quanto di sua conoscenza, propri parenti o affini entro il secondo grado o conviventi di fatto, siano titolari di interessi economici e finanziari (proprietario o socio) nell'ambito di fornitori, di clienti, di concorrenti, di terzi contraenti, o delle relative società controllanti o controllate, o vi ricoprono ruoli societari di amministrazione o di controllo, ovvero manageriali, in particolare considerando la lista delle Parti Correlate di ENI S.p.A.;
- assicurare il regolare funzionamento di FEEM Servizi e dei suoi Organi Sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione prevista dalla legge, nonché la libera formazione della volontà della Società;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza, non ostacolando l'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste intraprese;
- improntare le attività e i rapporti con i Soci e alla massima correttezza, integrità e trasparenza, così da garantire il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti;
- in caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, interpellare senza ritardo il proprio referente o richiedere un parere all'OdV.

È fatto altresì divieto di:

- porre in essere operazioni simulate o fraudolente, nonché diffondere notizie false e/o non corrette e/o fuorvianti, idonee a provocare ad esempio l'alterazione del prezzo di strumenti finanziari;
- fornire ai Soci e ai terzi una informazione non veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, tenendo un comportamento corretto, trasparente e collaborativo;

- rappresentare o trasmettere dati falsi, lacunosi o non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, per la redazione di bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali e l'informativa societaria in genere;
- omettere dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- restituire conferimenti ai Soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere azioni proprie o di società controllate, fuori dai casi previsti dalla legge, ledendo così l'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando a essi un danno;
- procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attraverso l'attribuzione di azioni per un valore inferiore al loro valore nominale;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente lo svolgimento dell'attività di controllo da parte del Collegio Sindacale o di altri soggetti incaricati di attività di controllo, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti che comunque ostacolano tale attività; - determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

- **Procedure di controllo specifiche**

Nello svolgimento dell'attività sensibile individuata, i protocolli specifici, da ritenersi integranti le *policies* aziendali vigenti, che qui si intendono interamente richiamate, sono i seguenti:

- esistenza di una specifica procedura che identifica con chiarezza ruoli e competenze delle funzioni incaricate di contabilità generale, del controllo di gestione e dell'elaborazione del bilancio di esercizio;
- esistenza di una specifica procedura che identifica con chiarezza ruoli e competenze delle funzioni incaricate della gestione dei rapporti con i Soci, con il Collegio Sindacale e con l'OdV;
- le procedure aziendali statuiscono i principi contabili ai quali conformarsi nella predisposizione dei bilanci societari;
- le attività di raccolta, gestione ed elaborazione dei dati contabili, inclusa la gestione degli adempimenti fiscali, e predisposizione del bilancio di esercizio è assegnata a un consulente esterno di riconosciuta professionalità e competenza, in possesso dei requisiti e delle condizioni che ne legittimano l'impiego. L'incarico è assegnato direttamente dall'Amministratore Delegato e implica l'impegno formale del consulente al rispetto, oltre che della normativa vigente, delle norme di comportamento adottate dalla Società;
- i soggetti delegati dei processi amministrativo/contabili garantiscono che ogni operazione e transazione sia legittima, coerente, congrua, autorizzata, verificabile, correttamente e adeguatamente registrata, corredata di un supporto documentale corretto, autentico e idoneo a consentire, in ogni momento, i controlli sulle caratteristiche e sulle motivazioni

dell'operazione e l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa (tracciabilità);

- le procedure aziendali assicurano che l'accesso ai sistemi informativi, contabili e gestionali avvenga nel rispetto del principio della separazione delle funzioni; tali sistemi consentono di rilevare e monitorare gli accessi non autorizzati le funzioni incaricate mettono a disposizione dell'Amministratore Delegato e del Collegio Sindacale il bilancio di esercizio e tutta la documentazione richiesta prima della riunione dell'Assemblea dei Soci per l'approvazione del bilancio;
- prima dell'approvazione del bilancio in sede di Assemblea dei Soci è prevista almeno una riunione dell'organo amministrativo alla quale partecipa il Collegio Sindacale nella quale viene esaminato e discusso il progetto di bilancio da presentare all'Assemblea;
- i soggetti delegati devono annualmente rilasciare all'OdV una dichiarazione attestante la conformità dei comportamenti tenuti con le prescrizioni comportamentali e procedurali indicate nel Modello;
- l'Amministratore Delegato certifica con personale attestazione la veridicità, completezza, correttezza dei dati finanziari e contabili del bilancio di esercizio presentato all'Assemblea per l'approvazione;
- le funzioni incaricate diffondono i principi di comportamento in materia, previsti nel presente Modello, nel contesto dell'intera organizzazione aziendale, in modo che gli amministratori, tutti i dipendenti e i consulenti possano fornire agli organi di controllo e vigilanza la massima collaborazione;
- le funzioni incaricate denunciano direttamente all'OdV le eventuali anomalie riscontrate nel corso della gestione dei rapporti con i Soci, con il Collegio Sindacale e con l'OdV;
- è fatto obbligo ai soggetti coinvolti di comunicare immediatamente all'OdV l'impossibilità di attuare gli obblighi previsti indicandone la motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata nonché ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia dell'attività (es. modifiche legislative e regolamenti; mutamenti nell'attività disciplinata, modifica delle strutture e delle funzioni coinvolte, ecc.);
- qualora si verificano circostanze non regolamentate, che si prestano a dubbie interpretazioni, tali da originare difficoltà nell'operatività dell'attività, è obbligo di tutti i soggetti coinvolti di ricorrere al proprio responsabile che, sentito l'OdV, assume le decisioni del caso.

In ultimo, la condotta propedeutica alla commissione dei reati indicati *supra* potrebbe verificarsi in occasione della *raccolta e consolidamento dei dati provenienti dalle varie aree aziendali*, dell'analisi del piano strategico aziendale e della conseguente elaborazione del *budget*, attraverso il compimento di operazioni non attendibili quali l'elaborazione di report consuntivi, la riformulazione degli obiettivi sulla base dei dati consuntivati e la gestione delle spese *extra-budget*. A tal fine è assicurata:

- l'adozione di una procedura volta a regolamentare il *budget* delle singole commesse;
- la chiara identificazione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo di *budget* e controllo di gestione;
- la chiara segregazione di funzioni e responsabilità nelle attività relative alle fasi di predisposizione, approvazione e rendicontazione;
- la formale diffusione della procedura alle funzioni coinvolte;

- l'adeguata struttura e tempestività dei flussi informativi per un conseguimento efficace ed efficiente degli obiettivi assegnati;
- il monitoraggio del controllo di gestione, con l'ausilio del sistema informativo, dell'andamento delle commesse in vita, aggiornando anche con comunicazioni interne mirate a singole commesse;
- la riformulazione degli obiettivi sulla base dei dati consuntivati;
- la predisposizione di una procedura di verifica delle cause di eventuali scostamenti significativi tra i risultati effettivi e quelli fissati nel budget: tali scostamenti sono adeguatamente e formalmente autorizzati.

Con specifico riferimento alle *operazioni di natura straordinaria o sul capitale sociale*, valgono i seguenti presidi di controllo integrativi:

- esistenza di regole predefinite e formalizzate per la gestione dell'istruttoria ai fini dell'approvazione delle operazioni societarie (*ivi* incluse le specifiche tecnico-funzionali);
- previsione di meccanismi di verifica nei confronti del socio/partner (*due Diligence anticorruzione*), adozione di clausole contrattuali che prevedono l'impegno di rispettare i principi e alle regole etico-comportamentali contenuti nel Modello 231;
- adozione di regole che prevedano la definizione dell'iter autorizzativo che preveda ruoli, compiti, responsabilità nonché appositi controlli connessi alle operazioni con Parti correlate di ENI S.p.A. e relativi obblighi informativi;
- adozione di regole che prevedono la valutazione della fattibilità finanziaria delle operazioni straordinarie, da valutarsi con il supporto dei consulenti fiscali.

Con specifico riferimento al processo di *predisposizione di bilancio*, valgono i seguenti presidi di controllo integrativi:

- predisposizione della reportistica e della comunicazione finanziaria interna ed esterna secondo modelli standard di trasmissione;
- pianificazione e coordinamento delle figure coinvolte nell'attività di raccolta dati e informazioni funzionali all'attività di predisposizione di bilancio;
- gestione adeguata e controllata del sistema di contabilità generale nel rispetto della normativa vigente e delle esigenze informative interne, al fine di una corretta impostazione del bilancio di esercizio e delle situazioni infra-annuali;
- gestione degli aspetti di *tax compliance* con il supporto dei consulenti esterni specializzati;
- previsione di riunioni tra rappresentanti della Società di revisione, del Collegio Sindacale/OdV;
- predisposizione delle attestazioni di correttezza da parte dei responsabili di funzione in sede di redazione di bilancio d'esercizio e della relazione semestrale o trimestrale;
- definizione e diffusione, nell'ambito delle istruzioni per le chiusure contabili, di criteri predeterminati ed oggettivi da utilizzare per la valutazione delle poste valutative;
- trascrizione, pubblicazione e conservazione dei libri, dei documenti obbligatori, delle scritture.

In ultimo, è garantita a cura dell'Ufficio Amministrativo, corretta archiviazione della documentazione attestante la trasmissione all'Agenzia delle Entrate delle dichiarazioni previste per

legge, nonché delle connesse quietanze di versamento delle imposte dovute; inoltre, l'Ufficio Amministrativo, ai fini delle dichiarazioni semestrali e di chiusura del bilancio, mantiene e aggiorna *file excel* dove sono indicate le attività e gli adempimenti fatti/da effettuare, anche sulla base delle attività di competenza dei consulenti esterni.

Per quanto attiene al processo sensibile di *gestione delle informazioni privilegiate*⁴¹, i protocolli specifici sono di seguito riportati:

- esistenza di una specifica procedura volta alla classificazione dell'informazione *market sensitive* e alla *gestione della sua comunicazione*:
- ❖ l'informazione privilegiata è intesa quale informazione di carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti strumenti finanziari o uno o più strumenti finanziari, che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti finanziari. Il carattere di 'precisione' è dato da: *a)* un complesso di circostanze esistenti o che si possa ragionevolmente prevedere che verranno ad esistenza o ad un evento verificatosi o che si possa ragionevolmente prevedere che si verificherà; *b)* una specificità tale da consentire di trarre conclusioni sul possibile effetto del complesso di circostanze o dell'evento di cui alla lettera *a)* sui prezzi degli strumenti finanziari. Il carattere di 'influenza sensibile' è parametrato sulla presumibile circostanza che un investitore ragionevole possa utilizzarla come uno degli elementi su cui fondare le proprie decisioni di investimento;
- ❖ è espressamente vietato a tutti i dipendenti e collaboratori della Società di: *(i)* utilizzare informazioni privilegiate in funzione della propria posizione all'interno della Società o per il fatto di essere in rapporti d'affari con la Società, per trarne un vantaggio personale, così come per favorire soggetti terzi; *(ii)* rivelare a terzi informazioni privilegiate, acquisite nell'ambito della Società, se non nei casi in cui tale rivelazione sia richiesta da leggi, da altre disposizioni regolamentari o da specifici accordi contrattuali con cui le controparti si siano impegnate a utilizzarle esclusivamente per i fini per i quali dette informazioni sono trasmesse e a mantenerne la confidenzialità; *(iii)* partecipare a gruppi di discussione o *chatroom* su internet aventi ad oggetto strumenti finanziari o emittenti strumenti finanziari, quotati o non quotati, e nei quali vi sia uno scambio di informazioni concernenti l'attività di FEEM Servizi., a meno che non si tratti di incontri istituzionali per i quali è già stata compiuta una verifica di legittimità da parte delle funzioni competenti o non vi sia scambio di informazioni il cui carattere non privilegiato sia evidente; *(iv)* agire, anche in accordo con altri soggetti, per acquisire una posizione dominante sull'offerta o sulla domanda di uno strumento finanziario che abbia l'effetto di fissare, direttamente o indirettamente, i prezzi di acquisto o di vendita, o di determinare altre condizioni commerciali non corrette; *(v)* acquistare o vendere strumenti finanziari alla chiusura del mercato con l'effetto di ingannare gli investitori che operano sulla base dei prezzi di chiusura; *(vi)* diffondere una valutazione su uno strumento finanziario (o indirettamente sul suo emittente) dopo aver precedentemente preso posizione sullo strumento finanziario, beneficiando di conseguenza dell'impatto della valutazione diffusa sul prezzo di

⁴¹ In particolare, in relazione all'attività specifica di FEEM Servizi, pur non essendo quotata, la Società intrattiene abitualmente contatti con clienti o committenti quotati, in primis ENI S.p.A., per cui potrebbe astrattamente rendersi veicolo di informazioni privilegiate ai sensi dell'art. 180 T.U.F. Tale condizione espone la Società al rischio che i propri dipendenti attuino condotte di *market manipulation*, anche mediante la semplice partecipazione a gruppi di discussione o *chatroom* su internet aventi a oggetto strumenti finanziari o emittenti strumenti finanziari, quotati o non quotati, e nei quali vi sia uno scambio di informazioni concernenti l'attività della società.

- detto strumento, senza avere allo stesso tempo comunicato al pubblico, in modo corretto ed efficace, l'esistenza di tale conflitto di interesse; (vii) effettuare operazioni di acquisto o di vendita di uno strumento finanziario senza che si determini alcuna variazione negli interessi o nei diritti o nei rischi di mercato del beneficiario delle operazioni o dei beneficiari che agiscono in accordo; (viii) diffondere informazioni di mercato false o fuorvianti tramite mezzi di comunicazione, compreso internet, o tramite qualsiasi altro mezzo;
- esistenza di una specifica procedura volta al *trattamento delle informazioni privilegiate* da parte della Società:
 - ❖ è formalizzata la distribuzione dei compiti e dei ruoli dei soggetti responsabili della gestione di tali informazioni; nonché la disciplina che regola la diffusione delle medesime e le modalità che i responsabili sono tenuti ad utilizzare per il loro trattamento e la loro pubblicazione;
 - ❖ sono formalizzati criteri idonei a qualificare le informazioni come privilegiate o destinate a divenire tali, da individuarsi sentite le funzioni societarie competenti e sottoposti al parere dell'OdV;
 - ❖ sono disposte le misure per proteggere, conservare e aggiornare le informazioni e evitare la comunicazione impropria e non autorizzata all'interno o all'esterno della società delle stesse;
 - ❖ sono individuate le persone che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso alle informazioni privilegiate o destinate a divenire privilegiate;
 - ❖ sono formalizzate all'interno dei contratti/accordi con le terze parti le clausole cui attenersi per tutelare la riservatezza delle informazioni mediante *Non Disclosure Agreements* all'instaurarsi di ogni *business partnership*;
 - ❖ l'accesso agli asset aziendali da parte del personale e dei collaboratori deve rispettare il principio del "need to know", esclusivamente e coerentemente con la pertinenza, il ruolo e le responsabilità per lo svolgimento delle mansioni assegnate. Coerentemente, per ogni informazione deve essere previsto, ove applicabile, un processo di tracciamento, autorizzazione, fornitura delle credenziali e revoca dell'accesso.

6. Gestione degli adempimenti fiscali

1. Frequenza di svolgimento dell'attività sensibile

L'attività sensibile viene svolta REGOLARMENTE.

2. Funzioni aziendali coinvolte

Rispetto al quadro delle attività comprese nell'attività sensibile individuata, risultano coinvolte principalmente l'Amministrazione, che monitora tutti gli adempimenti fiscali e previdenziali, la raccolta delle informazioni e la predisposizione dei pagamenti; la Segreteria per gli adempimenti amministrativi e di archiviazione documentale; l'Ufficio Commesse – Controllo di Gestione che cura tutti i flussi informativi tra le funzioni amministrative di contabilità, programmazione e controllo finanziario; l'Amministratore Delegato per le verifiche finali della documentazione fiscale; la funzione Amministrazione e Gestione del Personale, limitatamente al monitoraggio dei rimborsi spese, della rendicontazione delle spese di attenzione/ospitalità, cedolini, oneri fiscali e previdenziali dei dipendenti.

Nello specifico, sono coinvolte le seguenti funzioni:

- Amministratore Delegato
- Segreteria societaria
- Amministrazione
- Ufficio Commesse – Controllo di Gestione
- Amministrazione del personale
- Gestione del personale

È opportuno segnalare che FEEM Servizi si avvale di un consulente esterno per la predisposizione di tutti gli adempimenti fiscali che presta il proprio supporto alla funzione amministrativa nello svolgimento di tutte le attività di gestione contabile, raccolta ed elaborazione dei fiscali e previdenziali.

3. Qualificazione del rischio (reati-presupposto configurabili)

In riferimento all'attività sensibile individuata i reati-presupposto configurabili sono quelli previsti dall'art. 25-*octies* e *octies1* (delitti di riciclaggio e simili)⁴² e quelli previsti dall'art. 25-*quingiesdecies* (reati tributari)⁴³.

4. Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

- Gestione dei pagamenti e degli incassi – tesoreria (cfr. p. 36 ss. dell'allegato D)

5. Valutazione del rischio c.d. inerente

Alla luce della frequenza con cui la Società svolge l'attività sensibile individuata e della complessità dei processi che risultano coinvolti, la valutazione del rischio c.d. inerente è: **MEDIOALTO**.

6. Regole generali di comportamento

Al fine di evitare il verificarsi dei reati sopra individuati, i Destinatari del Modello – e in particolare le funzioni coinvolte nei processi sensibili in oggetto, in conformità alla ripartizione delle mansioni e delle responsabilità previste – devono attenersi alle seguenti regole di condotta, da ritenersi integrate da quelle prescritte al par. 6 della sezione 4. *Gestione dei flussi finanziari* e 5. *Predisposizione di bilanci e relazioni, pianificazione finanziaria, operazioni di finanza straordinaria e sul capitale sociale*.

È fatto obbligo di:

- osservare rigorosamente tutte le leggi, i regolamenti e le procedure che disciplinano le attività aziendali interessate;

⁴² Per esemplificare una condotta: la Società potrebbe reinvestire in attività d'impresa risorse derivanti dagli indebiti risparmi d'imposta.

⁴³ Le condotte che possono integrare le fattispecie contemplate all'art. 25-*quingiesdecies* possono essere molteplici: falsificazione/alterazione dei dati di bilancio ridurre la base imponibile d'imposta; esposizione di componenti attivi di reddito inferiori a quelli effettivi e/o componenti passivi superiori a quelli effettivi al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto; compensazione di debiti di imposta con crediti di imposta inesistenti, omissione della presentazione delle dichiarazioni fiscali a cui la Società è obbligatoriamente tenuta, etc.

- osservare rigorosamente le prescrizioni contenute nei principi del Codice di condotta della Società che qui si intende interamente richiamato;

- astenersi dall'assumere decisioni nell'ambito del procedimento nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale, rispetto all'operazione da effettuare: ciascuno è tenuto a segnalare le specifiche situazioni e attività in cui egli/ella o, per quanto di sua conoscenza, propri parenti o affini entro il secondo grado o conviventi di fatto, siano titolari di interessi economici e finanziari (proprietario o socio) nell'ambito di fornitori, di clienti, di concorrenti, di terzi contraenti, o delle relative società controllanti o controllate, o vi ricoprono ruoli societari di amministrazione o di controllo, ovvero manageriali, in particolare considerando la lista delle Parti Correlate di ENI S.p.A.;

- assicurarsi che i pagamenti e i flussi di denaro siano registrati interamente nel circuito informatico della Società; che i pagamenti e i flussi finanziari in entrata e in uscita siano tracciabili e documentati; che non siano acquistati, ricevuti, sostituiti o trasferiti beni o denaro, quando si abbia motivo di ritenere che provengano da attività delittuosa; che siano individuati specificamente i soggetti abilitati all'autorizzazione delle disposizioni di pagamento e i limiti entro i quali gli stessi possono operare;

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge in materia tributaria e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla contabilizzazione delle fatture attive e passive, rispettivamente, emesse e ricevute dalla Società, al calcolo ed al relativo pagamento delle imposte e/o comunque riconducibili alle attività sensibili alla commissione dei reati tributari sopra individuate;

- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge in materia tributaria e di agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano;

- assicurare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge;

- programmare adeguatamente le tempistiche e le scadenze per gli adempimenti fiscali e effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutti gli adempimenti tributari previsti dalla legge;

- rispettare i ruoli e le responsabilità individuate per il calcolo delle imposte, reddituali, patrimoniali e, in generale, per la gestione ed il monitoraggio degli adempimenti fiscali e per la successiva trasmissione telematica;

- rispettare i ruoli e le responsabilità individuate per la determinazione, comunicazione e pagamento della posizione IVA della Società;

- assicurare la corretta e completa tenuta della documentazione obbligatoria e delle scritture contabili, degli adempimenti retributivi, fiscali e previdenziali dei dipendenti e dei collaboratori;

- in caso di dubbio su dati e aspetti aventi rilievo ai fini tributari, astenersi dal procedere autonomamente e richiedere supporto tecnico qualificato, anche, se del caso, al consulente esterno, il quale dovrà rilasciare indicazione scritta sul corretto modo di procedere; È fatto altresì divieto di:

- presentare dichiarazioni fiscali e tributarie non veritiere o incomplete;

- acconsentire all'emissione di fatture nei confronti di soggetti diversi rispetto agli effettivi acquirenti o beneficiari delle prestazioni o dei servizi resi;

- emettere fatture o documenti aventi valore fiscale privi della descrizione delle prestazioni eseguite o con indicazione generica;

- utilizzare nelle dichiarazioni sui redditi o sul valore aggiunto fatture o altri documenti relativi ad operazioni non effettivamente svolte o che non siano attribuibili all'emittente del documento;

- porre in essere comportamenti che mediante l'effettuazione di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente, ovvero avvalendosi di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti, ostacolano l'accertamento fiscale o inducano in errore i pubblici funzionari delle agenzie di accertamento fiscale;
- porre in essere comportamenti che, mediante l'occultamento o la distruzione in tutto o in parte delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, non consentano la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari;
- alienare simulatamente o compiere atti fraudolenti sui propri beni al fine di rendere inefficace la procedura di riscossione coattiva, in modo da sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi e sanzioni relativi a dette imposte;
- violare le norme in materia tributaria, fiscale e previdenziale;
- eludere i divieti di cui *supra* ricorrendo a condotte che abbiano le stesse finalità delittuose.

7. Procedure di controllo specifiche

Nello svolgimento dell'attività di *gestione degli adempimenti fiscali*, i protocolli specifici, da ritenersi integranti le *policies* aziendali vigenti che qui si intendono interamente richiamate, sono i seguenti:

- esistenza di una specifica procedura aziendale che descrive ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e controlli relativi alla gestione degli adempimenti fiscali;
- conferimento di incarico professionale a un consulente fiscale che collabora con la funzione amministrativa per la gestione dell'attività propedeutica a tutti gli adempimenti fiscali;
- definizione di linee operative e di controllo per la raccolta di tutti i documenti fiscali predisposti dai fornitori e i committenti (es. fatture), per la verifica della corrispondenza tra fattura, merce o servizio ricevuto o ordine inviato, per le registrazioni dei documenti ricevuti per le operazioni di acquisto e/o emessi per le operazioni di vendita;
- monitoraggio delle attività di contabilizzazione degli incassi e dei pagamenti;
- riconciliazione periodica degli estratti conto bancari e delle operazioni di cassa;
- monitoraggio dell'uso delle carte di credito che prevedono l'addebito su conto corrente aziendale;
- predisposizione di uno specifico documento contenente il calcolo dell'accantonato delle imposte dovute per l'anno di riferimento da presentare, unitamente alla prima bozza di bilancio di esercizio costituito da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa, all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- definizione della procedura di coordinamento tra la funzione amministrativa contabile e il consulente ai fini degli adempimenti fiscali: la funzione amministrativa contabile elabora le estrazioni contabili utili per la redazione di tutte le dichiarazioni da parte del consulente; il consulente esterno provvede alla redazione di tutte le dichiarazioni fiscali; la funzione amministrativa contabile verifica le dichiarazioni predisposte dal consulente; le dichiarazioni fiscali sono sottoposte alla firma dell'Amministratore Delegato e sono trasmesse all'Agenzia delle entrate a cura del consulente esterno;
- con riferimento agli adempimenti fiscali relativi al personale dipendente, la funzione Amministrazione del personale comunica le presenze ed i rimborsi spesa al consulente esterno; il consulente esterno calcola la retribuzione e le relative ritenute, effettua i calcoli per la determinazione dell'imposta sostitutiva da versare e compila le deleghe F24 per i

pagamenti; l'Amministrazione esegue poi i controlli di quadratura tra il debito contabile e F24 pagato; l'Amministratore Delegato autorizza il pagamento delle deleghe F24 provenienti dal consulente fiscale;

- monitoraggio del processo di gestione e archiviazione delle note spese rimborsate e dei relativi documenti giustificativi;
- archiviazione di tutto il processo e il flusso informativo interno e della documentazione prodotta, ai fini della tracciabilità *ex post*.

8. Valutazione del rischio c.d. residuo/soglia di accettabilità

Alla luce del quadro di rischio intrinseco sopra individuato, tenendo conto dei presidi già esistenti e formalizzati, della prassi implementata dal personale aziendale, coerente con le procedure di controllo, dei principi generali di comportamento e il buon sistema dei protocolli specifici integrati, il c.d. rischio residuo è oggetto della seguente valutazione: **BASSO**. La soglia di rischio deve considerarsi accettabile e l'ambiente di controllo coerente con l'equo bilanciamento tra l'effettività preventiva e il costo economico del sistema di gestione.

7. Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e ambientale

1. Frequenza di svolgimento dell'attività sensibile

L'attività sensibile viene svolta OCCASIONALMENTE.

2. Funzioni aziendali coinvolte

Rispetto al quadro delle attività comprese nell'attività sensibile individuata, risultano coinvolti: l'Amministratore Delegato, in qualità di Datore di lavoro e Responsabile della sicurezza anche ambientale; il responsabile Servizi Generali e Sicurezza, in qualità di Dirigente delegato, che monitora tutti gli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e l'implementazione delle norme previste nel T.U. d.lgs. 81/2008; la funzione Amministrazione e gestione del Personale rispetto a tutte le attività formative correlate, anche per quanto concerne la sicurezza ambientale; l'Ufficio Commesse, Servizi Generali e Sicurezza, Ufficio Progetti Territorio, per quanto concerne la gestione delle verifiche preventive dei fornitori nell'ambito dell'esecuzione di una commessa, ovvero di un appalto, al fine del rispetto della normativa ambientale e di igiene e sicurezza sul lavoro.

Nello specifico, sono coinvolte le seguenti funzioni:

- Amministratore Delegato
- Servizi Generali e Sicurezza
- Segreteria societaria
- Progetti Territorio
- Servizi Generali e sicurezza
- Amministrazione del Personale
- Gestione del Personale
- Ufficio Commesse – Controllo di Gestione

3. Qualificazione del rischio (reati-presupposto configurabili)

In riferimento all'attività sensibile individuata i reati-presupposto configurabili sono quelli previsti dall'art. 25-*septies* (omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro) e quelli previsti dall'art. 25-*undecies* (reati ambientali)⁴⁴.

4. Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

- Gestione delle commesse (cfr. p. 44 ss. dell'allegato D)
- Acquisto di beni e servizi (cfr. p. 25 ss. dell'allegato D)⁴⁵

5. Valutazione del rischio c.d. inerente

Alla luce della frequenza con cui la Società svolge l'attività sensibile individuata, della storia giudiziaria della Società e della struttura organizzativa implementata, la valutazione del rischio c.d. inerente è: **MEDIO-BASSO**.

6. Regole generali di comportamento

Al fine di evitare il verificarsi dei reati sopra individuati, i Destinatari del Modello – e in particolare le funzioni coinvolte nei processi sensibili in oggetto, in conformità alla ripartizione delle mansioni e delle responsabilità previste – devono attenersi alle seguenti regole di condotta, da considerarsi integrate anche da quelle previste al par. 6 della sezione *1. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione* con specifico riguardo alle c.d. verifiche preventive di conformità dei requisiti di *compliance* ambientale e di sicurezza sui luoghi di lavoro, nei rapporti con eventuali subappaltatori, nella fase di selezione dei *partner* e dei fornitori nell'ambito delle commesse, nell'assunzione del personale a destinazione dei Progetti territorio, nei rapporti con cooperative che prestino attività produttiva in aree di cogestione FEEM Servizi (es. Progetto di riqualificazione agricola Agrivanda).

È fatto obbligo di:

- osservare rigorosamente le prescrizioni contenute nei Principi del Codice di condotta della Società, che qui si intende interamente richiamato, e le prescrizioni imposte dalla legge, regolamenti e procedure in materia ambientale e di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, che disciplinano lo svolgimento delle attività lavorative presso i locali utilizzati da FEEM Servizi;
- con specifico riguardo alla tutela ambientale, astenersi, ciascuno nella misura e con le modalità richieste dalle proprie funzioni alle disposizioni vigenti in ordine alle modalità della raccolta differenziata;

⁴⁴ I reati *ivi* previsti possono realizzarsi mediante una molteplicità di condotte: a titolo esemplificativo, la Società potrebbe ricorrere a prestazioni in appalto/subappalto, senza adempiere agli obblighi di vigilanza a carico del committente circa la *compliance* ambientale e di sicurezza sui luoghi di lavoro; affidare lavori di manutenzione, forniture, servizi ad imprese prive dei requisiti tecnico-professionali necessari agli incarichi attribuiti; non adottare le misure di prevenzione specificamente previste dalle norme in materia antinfortunistica; non comunicare all'INAL l'avvenuto infortunio sul lavoro; non formare gli addetti al primo soccorso; non dotare i lavoratori dei dispositivi di protezione individuale (DPI) previsti in ragione della natura delle mansioni svolte; oppure avvalersi di intermediari non iscritti all'albo per lo smaltimento dei rifiuti; non adottare le misure di prevenzione specificamente previste dalle norme in materia ambientale; non acquisire le certificazioni obbligatorie di legge ambientali; nominare quale Delegati alla sicurezza o altre figure individuate nel d.lgs. 81/2008 senza i necessari requisiti tecnico-professionali per l'incarico.

⁴⁵ Con specifico riferimento alla parte relativa alla selezione dei fornitori, verifiche preventive e agli acquisti relativi alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

- procedere allo smaltimento dei rifiuti prodotti da FEEM Servizi, incaricando dello stesso enti terzi autorizzati alla raccolta nel rispetto delle procedure autorizzative interne;
- osservare le regole e le procedure di redazione del registro di carico-scarico rifiuti;
- ottenere evidenza dai fornitori e dagli altri soggetti terzi, ove richiesto da norme e regolamenti, in base alla natura delle prestazioni rese, del rispetto delle normative ambientali;
- segnalare alle funzioni competenti eventuali inefficienze nello svolgimento delle attività svolte;
- con specifico riguardo alla tutela della sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro, impegnarsi nella tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, privilegiando le azioni preventive e tendendo all'obiettivo del miglioramento continuo;
- utilizzare sempre ed in modo appropriato i dispositivi di sicurezza; assicurarne l'accesso a tutti i dipendenti e collaboratori;
- prima della scelta di un fornitore, nonché nel corso del rapporto, verificare il possesso/il mantenimento dei requisiti/autorizzazioni da parte dei fornitori di *compliance* nella sicurezza sui luoghi di lavoro;
- prescrivere nei *format* contrattuali specifiche clausole, a pena risolutiva del contratto, per il rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e ambientale;
- partecipare ai programmi di formazione e addestramento;
- programmare e svolgere le manutenzioni e le verifiche periodiche, ove previste, di attrezzature, impianti e macchinari (individuati puntualmente in appositi protocolli/schede) e il controllo periodico della loro efficienza;
- garantire l'aggiornamento continuo e il monitoraggio del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro e la prevenzione, fornendo le risorse umane e strumentali necessarie;
- sensibilizzare i lavoratori, informati, formati e addestrati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
- definire e assicurare la diffusione, all'interno dell'azienda, degli obiettivi della sicurezza e salute sul lavoro ed i programmi di attuazione degli stessi;

Per quanto attiene nello specifico al sistema *compliance* di gestione della salute e sicurezza sul lavoro, FEEM Servizi si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quella prevista dalla normativa prevenzionistica vigente (d.lgs. 81/2008, c.d. "**Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro**", di seguito **TU**), nell'ottica di eliminare ovvero, laddove ciò non sia possibile, ridurre e quindi gestire, i rischi lavorativi per dipendenti e collaboratori.

Nell'ambito di tale struttura operano i seguenti soggetti:

- il Datore di lavoro, inteso quale il soggetto responsabile dell'organizzazione nel cui ambito dipendenti e collaboratori prestano la propria attività. In seno a FEEM Servizi il soggetto titolare del rapporto di lavoro è il Presidente al quale competono i poteri rilevanti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- i Dirigenti, laddove nominati, sono quei soggetti che, in ragione delle competenze professionali e di poteri, gerarchici e funzionali, adeguati alla natura dell'incarico conferito, attuano le direttive del Datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa;
- i Preposti, laddove nominati, intesi come quei soggetti che in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferito,

sovrintendono all'attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale poter di iniziativa;

- il Responsabile e, laddove nominati, gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (rispettivamente RSPP e ASPP). Nell'ambito della struttura organizzativa di FEEM Servizi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, è stato istituito il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (SPP), costituito dal complesso delle persone, dei sistemi e dei mezzi, esterni o interni, finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori. In seno al SPP, il Datore di lavoro ha provveduto, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, alla nomina di un Responsabile del SPP (RSPP), scelto tra i soggetti in possesso delle capacità e dei requisiti professionali prevista dalla normativa vigente e adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative. Laddove opportuno si potrà inoltre provvedere alla nomina degli Addetti al SPP (ASPP);

- gli Addetti al Primo Soccorso (APS). L'APS è il soggetto cui sono assegnati i compiti di primo soccorso e assistenza medica di emergenza. In seno a FEEM Servizi, il Datore di lavoro ha provveduto alla nomina di un numero di APS adeguato alla struttura e alle attività svolte;

- gli Addetti alla Prevenzione Incendi (API). L'API è il soggetto cui sono assegnati compiti connessi alla prevenzione degli incendi e alla gestione delle emergenze. In seno a FEEM Servizi, il Datore di lavoro ha provveduto alla nomina di un numero di API adeguato alla struttura e alle attività svolte;

- il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS). Il RLS è il soggetto, eletto o designato dai lavoratori, che svolge le funzioni, incluse quelle di verifica, consultazione e promozione, previste dalla normativa vigente. In seno a FEEM Servizi è stato designato un RLS;

- il Medico Competente è colui che collabora con il Datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi e della sorveglianza sanitaria, nonché per l'adempimento dei compiti ad esso assegnati in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente. In seno a FEEM Servizi, il Datore di lavoro ha provveduto alla nomina di un Medico competente per ciascuna sede;

- i Lavoratori sono tutti quei soggetti che indipendentemente dalla tipologia contrattuale svolgono un'attività lavorativa in seno a FEEM Servizi (dipendenti distaccati, dipendenti, collaboratori);

- Terzi destinatari. In aggiunta ai soggetti sopra indicati, in materia di salute e sicurezza sul lavoro assume rilevanza la posizione di quei soggetti che, pur essendo esterni rispetto alla struttura organizzativa di FEEM Servizi, svolgono un'attività potenzialmente incidente sulla salute e la sicurezza dei lavoratori. Si considerano Terzi destinatari pertanto i soggetti cui è affidato un lavoro in virtù di un contratto d'appalto o d'opera o di somministrazione (appaltatori); i fabbricanti e fornitori (fornitori); gli installatori e i montatori di impianti, attrezzature di lavoro o altri mezzi tecnici (installatori).

In questa struttura organizzativa assume rilevanza altresì l'OdV il quale, pur essendo privo di un ruolo operativo in materia di salute e sicurezza sul lavoro, svolge i compiti di vigilanza, monitoraggio e proposta in relazione al Modello.

FEEM Servizi si impegna, come previsto dalla normativa prevenzionistica vigente, a garantire il rispetto della normativa in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché ad assicurare, in generale, un ambiente di lavoro sicuro, sano e idoneo allo svolgimento dell'attività lavorativa, anche attraverso:

- la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;

- la programmazione della prevenzione, mirando a un complesso di norme e regole che, nell'attività di prevenzione, integri in modo coerente le condizioni tecniche, produttive dell'ente, l'influenza dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;

- l'eliminazione dei rischi ovvero, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo e quindi la loro gestione, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;

- il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro, anche al fine di attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo;

- la riduzione dei rischi alla fonte;

- la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o è meno pericoloso;

- la limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti a rischi;

- la definizione di adeguate misure di protezione collettiva o individuale;

- il controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;

- l'allontanamento di lavoratori dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la persona e, ove possibile, l'adibizione ad altra mansione;

- la comunicazione e il coinvolgimento adeguati dei destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla salute e alla sicurezza sul lavoro; in quest'ottica particolare rilevanza è riconosciuta alla consultazione preventiva dei soggetti interessati in merito alla individuazione e valutazione dei rischi e alla definizione delle misure preventive;

- la formazione e l'addestramento adeguati dei destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, rispetto alle questioni connesse alla salute e alla sicurezza sul lavoro, al fine di assicurare la consapevolezza dell'importanza della conformità delle azioni rispetto al Modello e delle possibili conseguenze dovute a comportamenti che si discostino dalle regole dettate dallo stesso; in quest'ottica particolare rilevanza è riconosciuta alla formazione e all'addestramento dei soggetti che svolgono compiti che possono incidere sulla salute e la sicurezza sul lavoro;

- la definizione di adeguate misure igieniche e di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione e di pericolo grave e immediato;

- l'uso di segnali di avvertimento a sicurezza;

- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti.

Le misure relative alla sicurezza e alla salute sul lavoro non devono in alcun caso comportare oneri finanziari per i lavoratori.

I destinatari del Modello, cioè tutti coloro che operano per e con FEEM Servizi, inclusi i componenti degli Organi Sociali, nello svolgimento delle proprie attività e nei limiti dei rispettivi compiti, funzioni e responsabilità, devono rispettare, oltre alle previsioni e prescrizioni del Modello, la normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Codice di condotta e le procedure vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Più specificamente, di seguito vengono indicati i principi e le norme di comportamento di ciascuna categoria di destinatari.

Il **Datore di lavoro** deve:

- effettuare la valutazione di tutti i rischi, con conseguente elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) redatto in conformità alle prescrizioni normative vigenti;
- designare il RSPP;

- provvedere affinché i luoghi di lavoro siano conformi alle prescrizioni normative vigenti; le vie di circolazione interne o all'aperto che conducono a uscite o a uscite di emergenza e le uscite di emergenza siano sgombre allo scopo di consentirne l'utilizzo in ogni evenienza; i luoghi di lavoro, gli impianti e i dispositivi siano sottoposti a regolare manutenzione tecnica e vengano eliminati, quanto prima possibile, i difetti rilevati che possano pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori; i luoghi di lavoro, gli impianti e i dispositivi siano sottoposti a regolare pulizia, onde assicurare adeguate condizioni igieniche; gli impianti e i dispositivi di sicurezza, destinati alla prevenzione o all'eliminazione dei pericoli, vengano sottoposti a regolare manutenzione e controllo di funzionamento; in genere le misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione, adottate da FEEM Servizi, siano adeguate rispetto ai fattori di rischio esistenti;
- garantire, nell'ambito della propria attività, il rispetto della normativa vigente in materia di scelta, installazione, controllo e manutenzione delle attrezzature, nonché di loro utilizzazione da parte dei lavoratori; in materia di impianti e apparecchiature elettriche, di movimentazione manuale di carichi, di utilizzo di videoterminali e di prevenzione e protezione contro le esplosioni.

Il Datore di lavoro e i Dirigenti, laddove nominati, devono:

- nominare il Medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria e designare API, APS verificando il corretto adempimento degli obblighi e dei compiti previsti a loro carico;
- in occasione dell'affidamento dei compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e sicurezza;
- fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il RSPP e il Medico competente;
- prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono a un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza, da parte dei singoli lavoratori, delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- riscontrare tempestivamente le segnalazioni dei Preposti o dei lavoratori concernenti eventuali deficienze di mezzi, attrezzature e dispositivi, ovvero di eventuali condizioni di pericolo che si riscontrino durante il lavoro;
- adottare le misure di controllo per le situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti a rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e circa le disposizioni adottate o da adottare in materia di protezione;
- adempiere agli obblighi di comunicazione, coinvolgimento, formazione e addestramento previsti dalla normativa vigente, anche mediante l'implementazione di piani di comunicazione e formazione proposti dal SPP;
- consentire ai lavoratori, mediante il RLS, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- consegnare tempestivamente al RLS, qualora richiesto, il DVR, incluso quello relativo ai lavori oggetto di contratti di appalto, d'opera o di somministrazione, nonché consentire al RLS di accedere ai dati di cui al seguente numero 12;

- prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno, verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- comunicare all'INAIL i nominativi dei RLS, nonché alla stessa INAIL o all'IPSEMA, in relazione alle rispettive competenze: a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento; a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni. I medesimi dati dovranno essere inviati anche all'OdV;
- consultare il RSL in tutti i casi prescritti dalla normativa vigente;
- adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato. Tali misure devono essere conformi alla normativa vigente e adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'ente o delle sue sedi o uffici, nonché al numero delle persone presenti;
- convocare la riunione periodica di cui all'art. 35 del TU;
- aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza sul lavoro, o in relazione al grado di evoluzione delle tecniche di prevenzione e protezione;
- vigilare affinché i lavoratori, per i quali vige l'obbligo della sorveglianza sanitaria, non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio d'idoneità.

Il Datore di lavoro infine fornisce al RSPP e al Medico competente le necessarie informazioni in merito a:

- la natura dei rischi;
- l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- impianti e processi produttivi, in quanto presenti;
- i dati relativi alle malattie professionali;
- i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

Fatte salve eventuali ulteriori deleghe da parte del Datore di lavoro, i **Preposti**, laddove nominati, secondo le loro attribuzioni e competenze devono:

- sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei lavoratori degli obblighi di legge gravanti sugli stessi, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali e in caso di inosservanza informare i loro superiori diretti;
- verificare che soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono a un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro e la zona pericolosa;
- informare il prima possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato del rischio stesso e delle disposizioni adottate o da adottare in materia di protezione;
- segnalare tempestivamente al Datore di lavoro o ai Dirigenti le deficienze di mezzi, di attrezzature di lavoro e di dispositivi di protezione, nonché ogni condizione di pericolo riscontrata durante il lavoro. Qualora il Datore di lavoro o i Dirigenti non si attivino entro un termine congruo, i Preposti dovranno inoltrare la segnalazione all'OdV.

Fatte salve eventuali ulteriori deleghe da parte del Datore di lavoro, il **RSPP** e gli **ASPP**, laddove nominati, devono provvedere a:

- individuare i fattori di rischio, effettuare la valutazione dei rischi e individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione interna;
- elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive attuate e richiamate nel DVR, nonché i sistemi di controllo di tali misure;
- elaborare i sistemi di controllo e le procedure di sicurezza per le varie attività dell'ente;
- proporre al Datore di lavoro i programmi di informazione e coinvolgimento dei lavoratori, volti a fornire a questi ultimi le informazioni sui rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro, sulle normative e sulle disposizioni interne in materia di salute e sicurezza sul lavoro; sulle procedure di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché sui nominativi di RSPP, ASPP, Medico competente, APS e API e sulle misure di protezione e prevenzione adottate;
- proporre al Datore di lavoro programmi di formazione e addestramento dei lavoratori, volti ad assicurare l'erogazione a questi ultimi di un'adeguata formazione in materia di salute e sicurezza con particolare riguardo ai concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione, diritti e doveri dei soggetti operanti nell'ente, organi di vigilanza, controllo e assistenza, nonché ai rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione adottati;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del TU;
- monitorare costantemente la normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Gli **APS** e **API** devono:

- adempiere correttamente ai propri compiti in materia rispettivamente di primo soccorso e prevenzione incendi;
- garantire, nell'ambito della propria attività, il rispetto delle procedure concernenti il primo soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione dei luoghi di lavoro. I **RLS**:
- accedono ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le attività;
- sono consultati preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nelle sedi/uffici dell'ente;
- sono consultati sulla designazione del RSPP, degli ASPP, degli APS, degli API e del Medico competente;
- sono consultati in merito all'organizzazione della formazione e dell'addestramento dei lavoratori;

-

ricevono le informazioni e la documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti macchine, impianti, organizzazione e ambiente di lavoro, infortuni e malattie professionali;

- ricevono le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- ricevono formazione e addestramento adeguati;
- promuovono l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- formulano osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è di norma sentito;
- partecipano alla riunione periodica di cui all'art. 35 TU;
- formulano proposte in merito all'attività di prevenzione;
- avvertono il Datore di lavoro dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- possono fare ricorso alle autorità competenti qualora ritengano che le misure di prevenzione e protezione dai rischi, adottate dal Datore di lavoro o dai Dirigenti, e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute sul lavoro;
- ricevono su richiesta copia del DVR;
- sono tenuti al rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e del segreto industriale relativamente alle informazioni contenute nel DVR, nonché al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni;
- devono svolgere le proprie funzioni con le modalità previste in sede di contrattazione collettiva nazionale.

I RLS devono porre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi e degli spazi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciute, anche tramite l'accesso ai dati contenuti in applicazioni informatiche. I RLS non possono subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei loro confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali. L'esercizio delle funzioni di RLS è incompatibile con la nomina a RSPP o ASPP.

Il *Medico competente*:

- collabora con il Datore di lavoro e con il SPP alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione, addestramento, comunicazione e coinvolgimento nei confronti dei lavoratori, per la parte di propria competenza, nonché all'organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di attività svolte dalla Società e le peculiari modalità organizzative del lavoro;
- programma ed effettua la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici;
- istituisce, tramite l'accesso alle cartelle sanitarie e di rischio, aggiorna e custodisce sotto la propria responsabilità una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria;

-
- consegna al Datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 196/2003 e con salvaguardia del segreto professionale;
- consegna al Lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, la documentazione sanitaria in suo possesso e gli fornisce informazioni circa la relativa conservazione;
invia all'ISPESL, esclusivamente per via telematica, le cartelle sanitarie e di rischio nei casi previsti dalla normativa vigente, alla cessazione del rapporto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 196/2003;
- fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e fornisce informazioni analoghe, a richiesta, ai RLS;
- informa ogni Lavoratore interessato circa i risultati della sorveglianza sanitaria e a richiesta rilascia copia della documentazione sanitaria;
- comunica per iscritto in occasione delle riunioni periodiche di cui all'art. 35 del TU al Datore di lavoro, al RSPP e ai RLS i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori;
- visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi e che comunica al Datore di lavoro ai fini della relativa annotazione nel DVR;
- partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria. I **Lavoratori** hanno l'obbligo di:
 - prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle loro azioni od omissioni, conformemente alla loro formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Datore di lavoro;
 - contribuire insieme al Datore di Lavoro e ai Dirigenti all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
 - osservare le disposizioni impartite dal Datore di lavoro e dai Dirigenti ai fini della protezione collettiva e individuale;
 - utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i mezzi e i dispositivi di sicurezza messi a disposizione da FEEM Servizi;
 - segnalare immediatamente al Datore o ai Dirigenti le deficienze di mezzi e dispositivi di sicurezza nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui al punto successivo per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al RLS. Qualora il Datore di lavoro o il Dirigente non si attivino entro un termine congruo per rimediare efficacemente alle deficienze o alle condizioni di pericolo indicate, i lavoratori dovranno inoltrare la segnalazione all'OdV;
 - non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, segnalazione o controllo;
 - provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a disposizione senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa;

-

- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e addestramento organizzati dal Datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal Medico competente.

I **Terzi destinatari** devono attenersi alle norme di salute e sicurezza sul lavoro e devono rispettare i principi generali di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, scegliendo attrezzature e dispositivi di protezione rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

In particolare, gli Appaltatori:

devono garantire la propria idoneità tecnico professionale in relazione ai lavori da eseguire in appalto mediante contratto d'opera o di somministrazione;

- recepire le informazioni fornite dal Datore di lavoro circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati a operare e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate dal Datore di lavoro;
- cooperare con il Datore di lavoro per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto di contratto d'appalto o d'opera o di somministrazione;
- coordinare con il Datore di lavoro gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori;

mentre i Fornitori devono rispettare il divieto di fabbricare, vendere, noleggiare e concedere in uso beni, attrezzature di lavoro, disposizioni di protezione individuali e impianti non rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

7. Procedure di controllo specifiche

Il sistema dei controlli preventivi recepisce integralmente le procedure di controllo specifiche indicate nel paragrafo precedente e si basa sui seguenti principi:

- esistenza di specifiche procedure di verifica e di controllo nella selezione dei fornitori, dei *partner* di progetto e di esecuzione della commessa (subappaltatori, collaboratori, appaltatori di manodopera): oltre che mediante l'ordinaria attività di *due diligence*, con riferimento alla selezione e contrattualizzazione dei fornitori circa l'adozione e diffusione di regole in materia di salute, sicurezza e ambiente, sono prescritti:
 - (i) la verifica della idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici, secondo i dettami del D. Lgs. n. 81/2008, da parte delle funzioni competenti per gli acquisti sulla base dei prerequisiti di idoneità tecnica stabiliti dalle funzioni richiedenti;
 - (ii) l'inserimento delle clausole contrattuali *standard* riguardanti il rispetto delle normative di salute, sicurezza e ambiente applicabili, nonché i costi della sicurezza nei contratti di somministrazione dei lavoratori, di appalto e di subappalto, e che

-

prevedono la possibilità per la Società di *audit*/verifiche sul rispetto da parte dei fornitori delle normative di salute, sicurezza e ambiente applicabili;

- (iii) l'accertamento, prima dell'instaurazione del rapporto, della rispettabilità e dell'affidabilità dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti attraverso l'acquisizione e la verifica delle autorizzazioni, nonché delle eventuali certificazioni in materia ambientale da questi posseduti e la loro validità nel tempo;
- (iv) le verifiche dei requisiti delle controparti, anche in relazione al processo di qualificazione degli stessi, al fine di prevenire l'insorgere di situazioni pregiudizievoli in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ambiente che esponano la Società al rischio di coinvolgimento nella commissione di reati 231;
- (v) l'invio di informativa specifica alle imprese esterne sui rischi esistenti nell'ambiente in cui le imprese stesse sono destinate a operare e sulle misure da adottare in relazione alla propria attività che un'impresa appaltatrice aggiudicataria deve conoscere, impegnarsi a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti;

- (vi) l'elaborazione del documento di valutazione dei rischi che indichi le misure da adottare per eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori nel caso di diverse imprese coinvolte nell'esecuzione di un'opera;
- formale identificazione delle responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di gestione della sicurezza ambientale e documentazione, attraverso disposizioni organizzative e deleghe specifiche rilasciate da parte dei soggetti competenti, con particolare riferimento al Datore di lavoro, ai Dirigenti, ai Preposti, al RSPP, agli ASPP, agli APS, agli API, agli RLS (cfr. *supra*). Tali responsabilità devono essere tempestivamente e puntualmente comunicate ai terzi interessati nei casi previsti (ad es. ASL, Ispettorato del lavoro, ecc.);
 - identificazione e valutazione dei rischi di impatto ambientale e dei rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori. La valutazione dei rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori deve essere documentata attraverso l'elaborazione di un DVR ai sensi della normativa prevenzionistica vigente e il DVR deve essere approvato dal Datore di lavoro, dal RSPP e, per presa visione dal Medico competente, sentito, laddove necessario, i RLS. Il DVR deve essere custodito presso la sede di riferimento e aggiornato periodicamente e comunque in occasione di significative modifiche organizzative e produttive che incidano sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro;
 - adozione di adeguate misure ai fini della prevenzione degli incendi e dell'evacuazione dei lavoratori, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, che prevedano lo svolgimento e la documentazione di periodiche prove di evacuazione;
 - definizione e adozione di adeguate misure per fronteggiare eventuali situazioni di rischio, con particolare riferimento all'elaborazione periodico aggiornamento del Piano di sicurezza e di gestione delle emergenze, contenente istruzioni e procedure in caso di emergenza;
 - regolare aggiornamento del registro delle manutenzioni relative alle apparecchiature antincendio;
 - svolgimento periodico, se ritenuto necessario o opportuno a seguito della valutazione dei rischi e sentito il parere del Medico competente, di indagini analitiche ambientali nelle sedi della Società e nei luoghi di esecuzione delle commesse;
 - predisposizione dei necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di pronto soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione delle emergenze, es. Certificato di Prevenzione Incendi (CPI) per ciascuna sede, rilasciato dal Comando Provinciale dei VV.FF., ove necessario in relazione alle attività svolte e ai materiali gestiti;
 - predisposizione e aggiornamento del Piano Sanitario aziendale volto ad assicurare l'implementazione delle misure necessarie a garantire la tutela della salute e dell'integrità psico-fisico dei lavoratori e a fornire una valutazione della situazione sanitaria esistente presso le sedi, nonché a programma l'effettuazione delle visite mediche; il Piano Sanitario deve essere oggetto di apposito monitoraggio, documentato mediante la redazione di una relazione elaborata annualmente dal Medico competente e inviata al Datore di lavoro e al SPP;
 - annotazione tempestiva e cronologica degli infortuni sul lavoro dei lavoratori che comportano assenza di almeno un giorno in apposito registro; dati informativi relativi agli infortuni sul lavoro devono inoltre essere trasmessi tempestivamente agli organi preposti, nonché ai fini della informativa e vigilanza all'OdV;
 - definizione, implementazione e aggiornamento continuo di programmi di informazione, formazione e addestramento periodici in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di sicurezza ambientale di tutti i destinatari individuati *supra*, con particolare riguardo ai lavoratori

neoassunti. Tali attività possono essere differenziate in relazione al luogo di lavoro e alle mansioni affidate ai lavoratori. Lo svolgimento e la partecipazione a corsi in materia di salute, igiene e sicurezza sul lavoro devono essere monitorati e adeguatamente documentati;

- organizzazione con cadenza almeno annuale a cura del Datore di lavoro e del RSPP e con la partecipazione del Medico competente, di apposite riunioni con i RLS, volte ad approfondire questioni connesse alla prevenzione e alla protezione dai rischi. Le riunioni devono essere formalizzate mediante redazione di apposito verbale che dovrà essere inviato all'OdV;
- formalizzazione del divieto di fumare e adeguata pubblicizzazione in tutti gli ambienti di lavoro, con svolgimento di apposite attività di vigilanza;
- definizione e pubblicizzazione del divieto dei lavoratori che non abbiano ricevuto adeguate istruzioni o autorizzazioni in merito, di accedere a zone che esponano a rischi gravi e specifici; nei trasferimenti interni ed esterni, sia con mezzi propri che aziendali, devono essere osservate tutte le necessarie e opportune precauzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- aggiornamento continuo e monitoraggio del piano di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti i dispositivi di sicurezza aziendale. Gli ambienti, gli impianti, i macchinari e le attrezzature generiche e specifiche devono costituire oggetto di manutenzioni ordinarie programmate, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza, in conformità alle indicazioni dei fabbricanti;
- tracciabilità e documentabilità, anche attraverso eventuale redazione di appositi verbali, delle verifiche svolte in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e in particolare il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del TU, nonché dei dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nelle sedi di FEEM Servizi, deve essere inviata all'OdV. Infine, i soggetti a ciò formalmente delegati devono annualmente rilasciare all'OdV una dichiarazione attestante la conformità dei comportamenti tenuti con le prescrizioni comportamentali e procedurali indicate nel Modello e con le disposizioni di cui al d.lgs. 81/2008;
- previsione nel sistema disciplinare di apposite sanzioni per la violazione del Modello in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

8. Valutazione del rischio c.d. residuo/soglia di accettabilità

Alla luce del quadro di rischio intrinseco sopra individuato, tenendo conto dei presidi già esistenti e formalizzati, della prassi implementata dal personale aziendale, coerente con le procedure di controllo, dei principi generali di comportamento e il buon sistema dei protocolli specifici integrati, il c.d. rischio residuo è oggetto della seguente valutazione: **BASSO**. La soglia di rischio deve considerarsi accettabile e l'ambiente di controllo coerente con l'equo bilanciamento tra l'effettività preventiva e il costo economico del sistema di gestione.

8. Gestione delle risorse informatiche

1. Frequenza di svolgimento dell'attività sensibile

L'attività sensibile viene svolta REGOLARMENTE.

2. Funzioni aziendali coinvolte

Rispetto al quadro delle attività comprese nella *Gestione delle risorse informatiche*, intendendosi tutti i processi di gestione dei sistemi informatici, di sicurezza informatica e di tutela dei dati trasferiti per via informatica, risultano coinvolte principalmente tutte le funzioni aziendali e i collaboratori di FEEM Servizi che, a qualunque titolo, accedono al sistema informatico della Società o utilizzano informazioni o dati relativi al sistema informatico di FEEM Servizi.

Nello specifico, sono coinvolte le seguenti funzioni:

- Amministratore Delegato
- Servizi Generali e sicurezza
- Amministrazione del Personale
- Gestione del Personale
- Ufficio Commesse – Controllo di Gestione
- Progetti Territorio
- Segreteria societaria

3. Qualificazione del rischio (reati-presupposto configurabili)

In riferimento all'attività sensibile individuata i reati-presupposto configurabili sono quelli previsti dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001 (reati contro la Pubblica Amministrazione – con esclusivo riferimento alla fattispecie di cui all'art. 640-ter c.p. - frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico)⁴⁶; quelli previsti dall'art. 25-octies1 (delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti)⁴⁷; quelli previsti dall'art. 24-bis (delitti informatici)⁴⁸; quelli previsti dall'art. 25-novies (delitti in materia di violazione del diritto d'autore)⁴⁹ e quelli previsti dall'art. 25-terdecies (delitti di razzismo e xenofobia)⁵⁰.

4. Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

- Assegnazione di asset aziendali in dotazione al personale e regole di utilizzo (cfr. p. 14 ss. dell'allegato D)

5. Valutazione del rischio c.d. inerente

⁴⁶ Per esempio, collaboratori della Società potrebbero alterare il funzionamento di un sistema informatico di un ente pubblico al fine di realizzare una truffa per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno.

⁴⁷ Per esempio, collaboratori della Società potrebbero manomettere un sistema informatico o telematico in qualsiasi modo connesso a strumenti di pagamento diversi dal contante e realizzare una truffa volta a far conseguire un profitto alla Società.

⁴⁸ I reati *ivi* previsti possono essere commessi con una molteplicità di condotte: a titolo di esempio, collaboratori della Società potrebbero forzare i metodi di autenticazione ed a introdursi nei sistemi informativi per i quali non dispongono di credenziali di accesso; usare impropriamente sistemi informativi al fine di produrre o conservare *software* atti al compimento di attività di *hacking*: realizzare attività illegittime di intercettazione di comunicazioni informatiche o telematiche effettuate mediante manipolazione dei sistemi che gestiscono le comunicazioni; realizzare attività di manomissione dei sistemi informativi e/o dei dati contenuti; cedere le proprie credenziali di accesso ad altri collaboratori aziendali o a soggetti esterni.

⁴⁹ Per esempio, i collaboratori della Società potrebbero installare abusivamente sulle apparecchiature informatiche messe a disposizione da FEEM Servizi *software*, *database*, strumenti informatici protetti dal diritto d'autore.

⁵⁰ Con specifico riguardo alla definizione dei contenuti della sezione dedicata ai Progetti in gestione di FEEM Servizi sul sito istituzionale di Fondazione ENI e all'eventualità di immissione di contenuti multimediali su *social network* riconducibili alla Società, che potenzialmente abbiano valenza discriminatoria.

Alla luce della frequenza con cui la Società svolge l'attività sensibile individuata e dell'eterogeneità dei processi che risultano coinvolti, la valutazione del rischio c.d. inerente è: **MEDIO-ALTO**.

6. Regole generali di comportamento

Al fine di evitare il verificarsi dei reati sopra individuati, i Destinatari del Modello devono attenersi alle seguenti regole di condotta:

È fatto obbligo di:

- tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne e non collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, possono compromettere la sicurezza dei sistemi e dei dati informatici e la continuità del servizio informatico nell'ambito di operatività aziendale;

- mantenere un efficace sistema informatico⁵¹ e di sicurezza informatica⁵², in particolare attraverso (i) la protezione dei sistemi e delle informazioni dai potenziali attacchi, attraverso l'utilizzo di strumenti atti a prevenire e a reagire a fronte delle diverse tipologie di attacchi e (ii) la garanzia della massima continuità del servizio. Secondo tale approccio, gli obiettivi fondamentali della sicurezza informatica che FEEM Servizi si pone sono:

- a. *riservatezza*: garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla;

- b. *integrità*: garanzia che ogni dato aziendale sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Si deve garantire che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati;

- c. *disponibilità*: garanzia di reperibilità di dati aziendali in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

- utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio;

- non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione dell'Amministratore Delegato;

⁵¹ L'art. 1 della Convenzione sulla criminalità informatica del Consiglio di Europa fatta a Budapest il 23 novembre 2001, ratificata dall'Italia con la legge n. 48 del 18 marzo 2008 definisce sistema informatico: «*qualsiasi apparecchiatura, dispositivo, gruppo di apparecchiature o dispositivi, interconnesse o collegate, una o più delle quali, in base ad un programma, eseguono l'elaborazione automatica di dati*». Si tratta di una definizione molto generale che permette di includere qualsiasi strumento elettronico, informatico o telematico, in rete (gruppo di dispositivi) o anche in grado di lavorare in completa autonomia. In questa definizione rientrano anche dispositivi elettronici che siano dotati di un *software* che permette il loro funzionamento elaborando delle informazioni (o comandi). Nel medesimo articolo è contenuta la definizione di "dato informatico" che descrive il concetto derivandolo dall'uso: «*qualsunque rappresentazione di fatti, informazioni o concetti in forma idonea per l'elaborazione con un sistema informatico, incluso un programma in grado di consentire ad un sistema informativo di svolgere una funzione*».

⁵² Sulla base degli standard di riferimento internazionali, per sistema di sicurezza informatica si intende l'insieme delle misure tecniche e organizzative volte ad assicurare la protezione dell'integrità, della disponibilità, della confidenzialità dell'informazione automatizzata e delle risorse usate per acquisire, memorizzare, elaborare e comunicare tale informazione.

- in caso di smarrimento o furto delle apparecchiature informatiche, informare tempestivamente l'Amministratore Delegato, e presentare denuncia all'Autorità preposta;
- evitare di introdurre e/o conservare in azienda (in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti aziendali), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo acquisiti con il loro espresso consenso nonché applicazioni/software che non siano state preventivamente approvate dall'Amministratore delegato o la cui provenienza sia dubbia;
- evitare di trasferire all'esterno e/o trasmettere *file*, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà di FEEM Servizi o di altra società controllata da FEEM Servizi, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione dell'Amministratore Delegato;
- evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC oppure consentire l'utilizzo dello stesso a terzi (familiari, amici, ecc.);
- evitare l'utilizzo di password di altri utenti;
- evitare l'utilizzo di strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- utilizzare la connessione a internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
- rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di *software*;
- astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
- osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione e il controllo dei sistemi informatici;
- con riferimento alle opere e prodotti dell'ingegno protetti (in particolare programmi informatici, database, software, ecc.), evitare di trasferire all'esterno e/o trasmettere a terzi non autorizzati codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a licenze o altre opere dell'ingegno protette da diritto d'autore assegnate da FEEM Servizi al personale autorizzato;
- impiegare sulle apparecchiature di FEEM Servizi solo prodotti ufficialmente acquisiti da FEEM Servizi;
- osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni di FEEM Servizi.
- per il Responsabile dei Servizi ICT, mantenere attraverso idonei sistemi di verifica un registro delle licenze *software* e curarne il puntuale aggiornamento nel rispetto delle procedure interne;
- verificare preliminarmente l'eventuale immissione di contenuti multimediali per attività promozionale/pubblicitaria nella sezione del sito istituzionale di Fondazione ENI dedicata ai Progetti gestiti da FEEM Servizi, per il tramite di una procedura di controllo gestita dalla Segreteria, ovvero dalle funzioni dell'Amministrazione;
- verificare preliminarmente, nel caso la Società decida di dotarsi di *account* o portali di *social network* o altre piattaforme, dei contenuti diffusi, al fine di escludere che contengano materiale di stampo discriminatorio.

È fatto altresì divieto di:

- alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;

- accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni;
- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico al fine di acquisire informazioni riservate;
- svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, di soggetti, pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;
- svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- con riferimento alle opere e prodotti dell'ingegno protetti, mettere a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore;
- duplicare o diffondere abusivamente, alterare, distruggere, concedere a terzi non autorizzati l'accesso a opere dell'ingegno acquistate da FEEM Servizi e date in licenza a personale della FEEM Servizi;
- installare abusivamente sulle apparecchiature informatiche messe a disposizione da FEEM Servizi *software*, *database*, strumenti informatici su qualsiasi supporto protetti dal diritto d'autore;
- detenere, diffondere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a licenze o altre opere dell'ingegno protette da diritto d'autore assegnate da FEEM Servizi al personale autorizzato.

7. Procedure di controllo specifiche

Il sistema dei controlli preventivi recepisce integralmente le procedure di controllo specifiche indicate nel Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) di FEEM Servizi che qui si intendono richiamate e parte integrante delle prescrizioni che seguono.

In sintesi, i principali presidi che interessano la gestione delle risorse informatiche, della trasmissione dei dati informatici e del sistema di sicurezza informatica, si basano su la formalizzata attribuzione di deleghe, responsabilizzazione dei soggetti delegati e tracciabilità delle azioni e sono di seguito riepilogati:

- ❖ esistenza di una specifica procedura aziendale che descrive ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e controlli relativi alla gestione dell'attività sensibile individuata: FEEM

Servizi e tutti coloro all'interno o all'esterno di FEEM Servizi in ragione del loro ufficio (Titolare, Responsabile, Incaricati del trattamento dei dati, oltre a tutti coloro che di fatto trattano dati soggetti alle disposizioni di cui agli artt. 25 e 32 del Regolamento UE 2016/679) devono uniformare il proprio comportamento alle disposizioni del Documento Programmatico di Sicurezza (DPS) di FEEM Servizi;

- ❖ assegnazione e gestione delle credenziali di autorizzazione personale (*username* e *password*) e delle credenziali di accesso alle diverse sezioni del sistema informatico della Società e i termini di validità delle medesime secondo idonee *policies* aziendali;
- ❖ predisposizione delle condizioni di accesso alle diverse sezioni del sistema informatico della Società e a eventuali dati, informazioni, sistemi informatici e telematici cui la Società abbia accesso a dipendenti, collaboratori, consulenti e partner nei limiti in cui sia funzionale allo svolgimento del relativo incarico e coerentemente con gli obiettivi aziendali;
- ❖ definizione delle *policies* aziendali in materia di accesso al sistema informatico, a eventuali dati, informazioni, sistemi informatici e telematici dall'Amministratore Delegato e il Responsabile dei servizi ICT;
- ❖ responsabilizzazione del singolo utente, personalmente, riguardo l'utilizzo del sistema informatico della Società, inclusi eventuali dati, informazioni, sistemi informatici e telematici cui la Società abbia accesso, nell'ambito dei presidi posti dalla Società a tutela della sicurezza, integrità e riservatezza dei dati.

In particolare, si riportano le seguenti prescrizioni specifiche:

- il DPS adottato dalla Società identifica i titolari di permessi di accesso agli archivi cartacei e informatici, distinguendo le misure di sicurezza adottate per i documenti cartacei e per i trattamenti informatici; per questi ultimi sono identificate le procedure adottate per l'autenticazione e l'accesso ai sistemi;
- il DPS adottato dalla Società prevede un sistema di protezione mediante salvataggio automatico del server della rete aziendale di “*backup*” su base giornaliera, curato dal Responsabile dei servizi ICT;
- il DPS adottato dalla Società prevede un sistema di protezione mediante strumenti di “*disaster recovery*” per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici con frequenza almeno settimanale, curato dal Responsabile dei servizi ICT;
- il sistema informatico è protetto dal rischio di intrusione da parte di virus o di altri software maligni attraverso antivirus con aggiornamento automatico, *firewall* e *proxy*, curati dal Responsabile dei servizi ICT;
- è fatto esplicito divieto ad amministratori, dipendenti, collaboratori, consulenti e *partner* che a vario titolo abbiano accesso alla rete aziendale di installare propri *software* che non rientrino nello scopo per cui il sistema informatico è stato assegnato all'utente, al fine di evitare il rallentamento o il blocco della rete informatica aziendale;
- è fatto esplicito divieto ad amministratori, dipendenti, collaboratori, consulenti e *partner* che a vario titolo abbiano accesso alla rete aziendale di installare nella rete propri software che possano impedire o interrompere o danneggiare le comunicazioni informatiche aziendali ovvero l'intero sistema informatico aziendale;
- è fatto esplicito divieto ad amministratori, dipendenti, collaboratori, consulenti e *partner* di operare in maniera illecita su sistemi informativi altrui al fine di sottrarre fraudolentemente dati o informazioni riservate o sensibili;

- i soggetti delegati alla gestione dei sistemi informatici della Società devono annualmente rilasciare all'OdV una dichiarazione attestante la conformità dei comportamenti tenuti con le prescrizioni comportamentali e procedurali indicate nel Modello;
- è fatto obbligo ai soggetti coinvolti di comunicare immediatamente all'OdV l'impossibilità di attuare gli obblighi previsti indicandone la motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata nonché ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia dell'attività (es. modifiche legislative e regolamenti; mutamenti nell'attività disciplinata, modifica delle strutture e delle funzioni coinvolte, ecc.);
- qualora si verificano circostanze non regolamentate, che si prestano a dubbie interpretazioni, tali da originare difficoltà nell'operatività dell'attività, è obbligo di tutti i soggetti coinvolti di ricorrere al proprio responsabile che, sentito l'OdV, assume le decisioni del caso.

8. Valutazione del rischio c.d. residuo/soglia di accettabilità

Alla luce del quadro di rischio intrinseco sopra individuato, tenendo conto dei presidi già esistenti e formalizzati, della prassi implementata dal personale aziendale, coerente con le procedure di controllo, dei principi generali di comportamento e il buon sistema dei protocolli specifici integrati, il c.d. rischio residuo è oggetto della seguente valutazione: **BASSO**. La soglia di rischio deve considerarsi accettabile e l'ambiente di controllo coerente con l'equo bilanciamento tra l'effettività preventiva e il costo economico del sistema di gestione.

9. Gestione Progetti-Territorio

1. Frequenza di svolgimento dell'attività sensibile

L'attività sensibile viene svolta **REGOLARMENTE**.

2. Funzioni aziendali coinvolte

Rispetto al variegato quadro delle attività comprese nella *Gestione dei Progetti-Territorio*, intendendosi tutti i processi di gestione delle commesse, dall'ideazione e presentazione delle offerte e la ricerca dei finanziamenti fino alla negoziazione degli accordi e esecuzione del Progetto, nonché la gestione delle risorse assegnate, risultano coinvolte: le funzioni tecniche e operative responsabili della redazione delle relazioni tecniche e delle istanze per l'ottenimento delle autorizzazioni, permessi e concessioni, per la partecipazione a gare a evidenza pubblica, oppure per la partecipazione a bandi di finanziamento pubblico, che prestano la loro attività nell'ambito degli uffici di Amministrazione; Commesse – Controllo di Gestione e Servizi Generali e Sicurezza; i responsabili delle medesime funzioni per la gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione o l'ambiente tecnico-politico per l'elaborazione di progetti o attività; i soggetti aventi procura, che hanno responsabilità di firma sulle richieste ufficiali indirizzate agli Enti Pubblici e partecipano agli eventi istituzionali in rappresentanza della Società; l'Amministrazione e la Segreteria societaria per le fasi di contabilizzazione e pagamento di accordi con Enti Pubblici, per la gestione dei rapporti con i pubblici funzionari preposti alle verifiche in materia di gestione fiscale, rapporto di lavoro, autorizzazioni necessarie all'esecuzione della commessa; sono poi coinvolte le funzioni di Amministrazione e Gestione del personale che sovrintendono all'assegnazione delle risorse per il progetto o all'eventuale gestione dei rapporti di collaborazione, lavori stagionali, occasionali, a

progetto ovvero di avvalimento di manodopera nell'ambito del *subcontracting*; di conseguenza è coinvolto anche l'Amministratore Delegato al quale compete la valutazione finale del progetto e il CdA per l'approvazione di contratti individuali – limitatamente all'ipotesi del contratto a tempo indeterminato; la Segreteria per gli adempimenti amministrativi e di archiviazione documentale e ovviamente tutte le risorse già destinate all'esecuzione del singolo Progetto a base territoriale. Nello specifico, sono coinvolte le seguenti funzioni:

- Progetti Territorio
- Segreteria societaria
- Amministratore Delegato
- Servizi Generali e sicurezza
- Amministrazione del Personale
- Gestione del Personale
- Ufficio Commesse – Controllo di Gestione

3. Qualificazione del rischio (reati-presupposto configurabili)

In riferimento all'attività sensibile individuata i reati-presupposto configurabili sono quelli previsti dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001 (reati contro la Pubblica Amministrazione), quelli previsti dall'art. 24-ter (delitti di criminalità organizzata) e dall'art. 25-quater (delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico)⁵³, quelli previsti dall'art. 25-octies e octies1 (delitti di riciclaggio e simili)⁵⁴, quelli previsti dall'art. 25-ter (reati societari, con esclusivo riferimento alle fattispecie di cui all'art. 2635 c.c. – corruzione tra privati; art. 2635-bis c.p. – istigazione alla corruzione tra privati)⁵⁵; per quanto previsto dall'art. 25-quinquies con esclusivo riferimento alla fattispecie di cui all'art. 603-bis c.p. (reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro)⁶³; quelli previsti dall'art. 25-quinquiesdecies (reati tributari)⁵⁶; quelli previsti dall'art. 25-septies e undecies (omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme

⁵³ Con specifico riguardo all'attività di aggiudicazione di appalti, esecuzione delle commesse e gestione dei rapporti con gli eventuali subappaltatori; gestione delle attività di collaudo, valutazione e selezione dei *partner* e dei fornitori nell'ambito delle commesse, assunzione del personale e destinazione delle risorse all'esecuzione dei Progetti, compresi collaboratori, lavoratori interinali, etc.

⁵⁴ Con specifico riguardo all'attività di gestione e monitoraggio della procedura per l'ottenimento di finanziamenti, contributi e erogazioni agevolate da enti pubblici italiani o euro-unitari; gestione e monitoraggio dell'effettivo impiego delle risorse pubbliche ottenute mediante accesso a finanziamenti, contributi e erogazioni agevolate da enti pubblici italiani o euro-unitari; gestione delle commesse, tesoreria, pagamenti e incassi; attività di valutazione dei *partner*, fornitori, nell'ambito dei progetti di realizzazione delle commesse.

⁵⁵ Con specifico riguardo all'attività di esecuzione e gestione delle commesse, in *partnership* o con controparti private; nei rapporti con i committenti e anche per l'eventuale realizzazione di progetto di contribuzione sociale e territoriale, che coinvolgano associazioni, comitati o simili ai fini della realizzazione dell'attività o del servizio erogato per liberalità. ⁶³ Con specifico riguardo alle ipotesi di avvalimento di lavoratori "stagionali" ovvero "a chiamata" o in caso di gestione di un appalto di manodopera: il reato di specie si potrebbe configurare nel caso in cui la Società, al fine di ottenere un risparmio di costi, assuma lavoratori con forme contrattuali difformi da quelle previste dal CCNL di riferimento o in alternativa concluda accordi con le agenzie interinali/di somministrazione le quali pongono i lavoratori in condizioni di sfruttamento, approfittando del loro stato di bisogno; oppure se la Società corrisponda reiteratamente ai dipendenti retribuzioni in modo difforme dai CCNL o comunque in modo sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato o alteri i dati relativi alle presenze, alle ferie e agli straordinari per dissimulare reiterate violazioni della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie, etc.

⁵⁶ Con specifico riguardo all'attività di gestione degli adempimenti fiscali per i dipendenti e collaboratori, ma anche alla gestione dell'attività di gestione e monitoraggio dell'effettivo impiego delle risorse pubbliche ottenute mediante accesso a finanziamenti, contributi e erogazioni agevolate da enti pubblici italiani o euro-unitari; predisposizione di comunicazioni alle Autorità pubbliche di Vigilanza; gestione degli accordi e delle convenzioni con enti pubblici; gestione delle operazioni di pagamento e/o incasso.

antifortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro e reati ambientali)⁵⁷ e infine quelli previsti dagli artt. 25-*duodecies* (impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare).

4. Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

- Gestione delle commesse (cfr. p. 44 ss. dell'allegato D)
- Gestione dei pagamenti e degli incassi – tesoreria (cfr. p. 36 ss. dell'allegato D)
- Contratti di lavoro, contratti di collaborazione e *stage* (cfr. p. 4 ss. dell'allegato D) - Acquisto di beni e servizi (cfr. p. 25 ss. dell'allegato D)

5. Valutazione del rischio c.d. inerente

Alla luce della frequenza con cui la Società svolge l'attività sensibile individuata e dell'eterogeneità dei processi che risultano coinvolti, la valutazione del rischio c.d. inerente è:
MEDIO-ALTO.

6. Regole generali di comportamento

Al fine di evitare il verificarsi dei reati sopra individuati, i Destinatari del Modello devono attenersi alle regole di condotta richiamate *supra* al par. 6 della sezione 1. *Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione*; al par. 6 della sezione 2. *Approvvigionamento di beni/servizi/consulenze esterne*; al par. 6 della sezione 3. *Selezione/assunzione/gestione del personale dipendente e dei collaboratori*.

7. Procedure di controllo specifiche

Il sistema dei controlli preventivi recepisce integralmente le procedure di controllo specifiche indicate nei paragrafi precedenti per le seguenti attività sensibili: 1. *Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione*; 2. *Approvvigionamento di beni/servizi/consulenza esterne*; 3. *Selezione/assunzione/gestione del personale dipendente e dei collaboratori*; 4. *Gestione dei flussi finanziari*, le quali si affiancano alle *policies* interne richiamate *supra*.

In sintesi, i principali presidi che interessano la gestione della commessa nell'ambito di un Progetto Territorio sono di seguito riepilogati:

- esistenza di una specifica procedura aziendale che descrive ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e controlli relativi alla gestione dei Progetti territorio;

⁵⁷ Con particolare riferimento per l'attività sensibile di selezione, negoziazione e stipula di accordi con soggetti terzi, i quali potrebbero non garantire adeguate tutele nei confronti dei propri lavoratori, nell'ipotesi in cui ciò comporti una riduzione dei costi per FEEM Servizi e quindi ottenga un vantaggio dalla collaborazione con tali soggetti; oppure nel caso in cui subappaltatori o *partner* non rispettino le prescrizioni previste in tema di gestione del personale, di sicurezza del lavoro e di sicurezza ambientale.

- raccolta tempestiva di tutte le informazioni relative ai bandi e successiva analisi dei relativi contenuti per rilevare le potenziali aree di interesse e trasmissione di tali informazioni alle funzioni abilitate a predisporre un progetto di ricerca di qualità;
- previsione dei casi in cui la sollecitazione alla preparazione di una proposta di ricerca proviene dall'esterno;
- coordinamento e scambio di informazioni tra il collaboratore, l'Ufficio Commesse e il Responsabile Progetti Territorio prima di iniziare a preparare un'offerta;
- coordinamento e scambio di informazioni tra il l'Ufficio Commesse e l'Amministratore Delegato, al fine di valutare: *i)* l'interesse di FEEM Servizi per il progetto; *ii)* il coordinamento con eventuali altre proposte in preparazione; *iii)* la disponibilità di tempo e le risorse necessarie per la realizzazione della proposta; *iv)* le possibilità di successo;
- coordinamento e scambio di informazioni interno, al fine di valutare l'opportunità dell'operazione e l'autorizzazione della presentazione della proposta;
- identificazione di un ricercatore come Responsabile di commessa;
- definizione di ruoli e responsabilità del Responsabile di commessa per la redazione della parte scientifica della proposta;
- supervisione da parte dell'Ufficio Commesse della redazione delle sezioni amministrative e finanziarie della proposta;
- verifica della completezza e accuratezza della proposta da parte del Responsabile di commessa prima della trasmissione per via informatica della stessa al cliente;
- trasmissione della proposta per via informatica, o secondo le modalità richieste dal bando, al cliente da parte dell'Ufficio Commesse, previa sottoscrizione dell'Amministratore Delegato;
- sottoscrizione del contratto da parte dell'Amministratore Delegato;
- nel caso il beneficiario del progetto sia una controparte privata, obbligo di svolgere dei controlli sulle controparti al fine di verificarne la presenza nelle c.d. "Liste di riferimento" e nel caso in cui questa sia presente nelle "Liste di Riferimento", obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con le predette controparti qualora la motivazione dell'iscrizione sia connessa a circostanze/fatti della stessa tipologia/natura di quelli rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001;
- svolgimento di verifiche che attestino almeno l'affidabilità reputazionale della controparte privata;
- predisposizione o revisione degli accordi contrattuali con le controparti da parte del Responsabile di commessa o dell'Ufficio Commesse, prevedendo tra l'altro l'inserimento di clausole contrattuali di accettazione del Modello 231 e del Codice di condotta adottato da FEEM Servizi;
- approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- trasmissione del contratto firmato da parte dell'Ufficio Commesse alle controparti;
- verifica della corretta esecuzione del contratto rispetto al contenuto dello stesso;
- responsabilità in capo all'Ufficio Commesse di trasmettere il rendiconto finanziario e gestionale e i documenti di supporto (ad es. SAL) al cliente entro il termine stabilito da contratto;
- durante la fase di gestione e sulla base della rendicontazione finanziaria, monitoraggio da parte dell'Ufficio Commesse dell'andamento delle spese delle commesse mediante l'aggiornamento dei file di controllo sulla base delle risultanze della contabilità generale e verificando il rispetto del piano di allocazione approvato durante il battesimo;

- coordinamento e scambio di informazioni tra l'Ufficio Commesse e il Responsabile di commessa in presenza di scostamenti rilevanti, al fine di informare l'Amministratore Delegato per la definizione di interventi correttivi; la documentazione di rendicontazione è siglata dall'Ufficio Commesse e firmata per autorizzazione dall'Amministratore Delegato; - archiviazione della documentazione prodotta

Il quadro preventivo si ritiene meritevole di un approfondimento per quanto attiene alla specificità delle commesse in oggetto, sotto i seguenti profili:

a. Con riferimento alla possibile commissione dei reati di *ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro e altra utilità, auto-riciclaggio*, i protocolli specifici richiamati sono integrati da quelli di seguito descritti:

- ❖ definizione di modalità e criteri per lo svolgimento dei Progetti Territorio e rendicontazione delle attività di esecuzione, modalità di pagamento, gestione dei flussi finanziari che interessino sia le controparti private che i *partner* istituzionali/pubblci;
- ❖ elaborazione, valutazione e approvazione, anche sulla base del compenso ricevuto da Eni S.p.A., di un *budget* per la realizzazione dei Progetti Territorio;
- ❖ approvazione di eventuali *extra budget* da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- ❖ svolgimento di verifiche preventive nel caso in cui il beneficiario del progetto non sia un ente pubblico;
- ❖ verifica della completezza e accuratezza dell'eventuale fattura relativa agli importi da versare alle controparti rispetto al contenuto del contratto;
- ❖ monitoraggio da parte dell'Ufficio Commesse relativamente allo stato dei pagamenti sia in entrata che, qualora FEEM Servizi sia coordinatore del progetto in uscita, supportando in questo caso il Responsabile di commessa nella definizione degli importi da versare alla controparte, secondo quanto stabilito dal contratto;
- ❖ coordinamento e scambio di informazioni tra il Responsabile della commessa, l'Ufficio Commesse e la Segreteria Amministrativa relativamente alla redazione del rendiconto finanziario e gestionale e dei documenti di supporto (ad es. SAL);
- ❖ sottoscrizione delle fatture e dei relativi documenti di supporto (ad es. SAL) da parte dell'Amministratore Delegato;
- ❖ monitoraggio periodico da parte dell'Area Progetti Territorio rispetto alle spese sostenute per l'esecuzione del progetto territorio e individuazione degli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi definiti e delle relative cause che hanno determinato tali scostamenti;
- ❖ eventuale accertamento, nell'ambito delle verifiche condotte sulla controparte, della presenza o meno nella Banca Dati Parti Correlate e Interessi di Eni;
- ❖ invio di una segnalazione all'Amministratore Delegato dei casi in cui la *due diligence* dia esito negativo, con conseguente richiesta di esclusione della controparte in questione dalla proposta o ritiro della partecipazione di FEEM Servizi dalla stessa;
- ❖ redazione, nell'ambito della stesura di accordi contrattuali con i soggetti terzi, di una nota dell'Ufficio Commesse che attesti lo svolgimento delle verifiche preventive sulle controparti; ❖ archiviazione della documentazione prodotta.

b. Con riferimento alla possibile commissione del reato di *intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro*, ovvero di *reati corruttivi* nell'ambito della gestione dei rapporti con le risorse umane

assegnate ai Progetti territorio, i protocolli specifici richiamati sono integrati da quelli di seguito descritti:

- ❖ definizione di modalità e criteri per lo svolgimento dei Progetti Territorio e pianificazione dell'eventuale fabbisogno di risorse umane, con indicazione delle modalità di procacciamento;
- ❖ definizione delle attività di assegnazione di incarichi di collaborazione a progetto e attivazione rapporti di subappalto nell'ambito delle commesse assegnate da enti pubblici o a carattere territoriale-economico con specifica attenzione all'acquisizione dei *curricula*, anche attraverso i canali della Fondazione, selezione delle candidature ritenute più interessanti da parte del responsabile di progetto, previa verifica delle qualità tecnico-scientifiche dei profili e rispondenza rispetto ai requisiti previsti dal committente; rendicontazione delle attività svolte e tracciabilità delle operazioni di selezione;
- ❖ verifica dei requisiti formali e di congruità per durata, oggetto e importo economico proposto per incarichi di collaborazione o di lavoro stagionale/interinale;
- ❖ nel caso di *subcontracting* su attività significativa rispetto all'utilizzo di manodopera terza, accertamento, effettuazione di verifiche preventive, prima dell'eventuale stipula dell'accordo, sul soggetto terzo in ordine al rispetto della normativa in materia di condizioni di lavoro (permessi, retribuzioni, orari di lavoro, ferie, riposi, etc.), da effettuarsi mediante richiesta alla controparte di sottoscrizione di apposita autocertificazione;
- ❖ previsione, nei contratti che regolano i rapporti con le agenzie interinali o di somministrazione di lavoro, di specifiche clausole contrattuali in materia di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;
- ❖ possibilità per FEEM Servizi di svolgere, in presenza di specifici indicatori di rischio, attività di verifica e *audit* sulla controparte al fine di verificare il rispetto delle clausole in materia di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;
- ❖ archiviazione della documentazione prodotta.

c. Con riferimento alla possibile commissione dei reati di cui all'art. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001 (i.e. *corruzione, malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea, induzione indebita a dare o promettere utilità*), i protocolli specifici sopra richiamati sono integrati da quelli di seguito descritti:

- ❖ definizione di modalità e criteri per l'avvio dei contatti interistituzionali funzionali alla realizzazione dei Progetti Territorio, rendicontazione delle attività di esecuzione, delle modalità di pagamento e di gestione dei flussi finanziari che interessino *partner* pubblici;
- ❖ individuazione formale dei soggetti incaricati di intrattenere rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione, con specifica attribuzione di delega/autorizzazione nell'eventualità di partecipazione a incontri istituzionali o con l'ambiente tecnico-politico funzionali al confronto operativo per la realizzazione della commessa;
- ❖ astensione dalla partecipazione a incontri istituzionali o con l'ambiente tecnico-politico in caso di conflitto di interesse reale, potenziale o anche solo apparente (cfr. definizione *supra* alla nota 12), con tempestiva comunicazione all'Amministratore delegato;
- ❖ divieto di tenere comportamenti volti (o che possano apparire tali) a influenzare l'indipendenza di giudizio degli esponenti della Pubblica Amministrazione, per ottenere benefici in favore proprio o della Società, nell'ambito dei rapporti, diretti o indiretti, con gli stessi;
- ❖ individuazione delle tipologie di rapporti (es. *e-mail*, incontri ufficiali) con gli esponenti della Pubblica Amministrazione e delle relative modalità di gestione;

- ❖ formalizzazione di un documento (es. *report*, nota) ad attestazione del rapporto intercorso tra i soggetti incaricati e gli esponenti della Pubblica Amministrazione;
- ❖ astensione dalla gestione esecutiva del progetto nell'eventualità in cui presso l'ente territoriale pubblico collaborante, ovvero associazioni, organizzazioni, comitati beneficiari dei servizi di contribuzione sociale/culturale/ambientale, presti l'attività il coniuge/convivente, parente o affine entro il secondo grado del collaboratore di FEEM Servizi incaricato o responsabile, ovvero persone con cui quest'ultimo abbia continuità di contatti e frequenza di rapporti.
- ❖ formalizzazione di una procedura di *reporting* per l'attività di *scouting* in riferimento alla scelta degli enti beneficiari dei servizi e delle prestazioni di contribuzione culturale/sociale/ambientale a cui è destinato il Progetto Territorio;
- ❖ formalizzazione di un documento (es. *report*, nota) ad attestazione del rapporto intercorso tra i rappresentanti di tali enti e gli esponenti della Società, anche se a titolo informale;
- ❖ definizione delle modalità di verifica e raccolta delle informazioni destinate alle comunicazioni/documentazione da trasmettere alla Pubblica Amministrazione, con il supporto delle funzioni competenti;
- ❖ archiviazione della documentazione prodotta.

8. Valutazione del rischio c.d. residuo/soglia di accettabilità

Alla luce del quadro di rischio intrinseco sopra individuato, tenendo conto dei presidi già esistenti e formalizzati, della prassi implementata dal personale aziendale, coerente con le procedure di controllo, dei principi generali di comportamento e il buon sistema dei protocolli specifici integrati, il c.d. rischio residuo è oggetto della seguente valutazione: **MEDIO-BASSO**. La soglia di rischio deve considerarsi accettabile e l'ambiente di controllo coerente con l'equo bilanciamento tra l'effettività preventiva e il costo economico del sistema di gestione.

6. *Gli allegati*

Sono parte integrante del presente Modello di gestione, organizzazione e controllo della Società i seguenti allegati:

- A. Codice di condotta;
- B. Assetto organizzativo;
- C. Protocollo c.d. *whistleblowing*;
- D. Procedure Interne.