

Elettra Progetti e Servizi S.p.a.

Parti Speciali ex D. Lgs. 231/2001

Gestione della contabilità e predisposizione dei bilanci

INDICE

SEZIONE TERZA	3
PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI E DI CONTROLLO NELLE AREE A RISCHIO	3
1. Gestione della contabilità e predisposizione dei bilanci	3
1.1 Le fattispecie di reato rilevanti.....	3
1.2 Le attività sensibili ex artt. 25-ter e 25-octies del D.Lgs. 231/2001.....	4
1.3 Ruoli e Responsabilità.....	4
1.4 Principi generali di comportamento	4
1.5 Principi di controllo	5
1.6 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....	8

SEZIONE TERZA

PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI E DI CONTROLLO NELLE AREE A RISCHIO

Introduzione

La presente Sezione, in aggiunta ai principi contenuti nel Codice Etico, provvede a fornire ai Destinatari del Modello i principi di comportamento e specifiche attività di controllo da rispettare nell'esercizio delle attività "a rischio 231" individuate. A garanzia del rispetto di tali principi, sono stati definiti i seguenti "protocolli"¹ demandati alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerati parte integrante di ogni processo aziendale.

1. Gestione della contabilità e predisposizione dei bilanci

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione del processo di gestione della contabilità e predisposizione dei bilanci e dei relativi reati rilevanti, così come individuati negli articoli 25-ter e 25-octies del D.Lgs. 231/2001, di cui si riporta di seguito una breve descrizione.

1.1 Le fattispecie di reato rilevanti

- Art. 2621 c.c. False comunicazioni sociali;
- art. 648-bis c.p. Riciclaggio.

¹ Così come definito dal comma 2 dell'articolo 6 del Decreto, che dispone che il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo risponda in modo idoneo alle seguenti esigenze:

- identificare le "aree critiche", ovvero le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici "**protocolli**" diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

1.2 Le attività sensibili ex artt. 25-ter e 25-octies del D.Lgs. 231/2001

Di seguito si riportano le attività considerate “sensibili” ex artt. 25-ter e 25-octies del D.Lgs. 231/2001, indipendentemente dal fatto che a svolgerle sia il personale della Società o, per suo conto e/o sulla base di apposito mandato, delle altre società controllate / collegate ad Elettra o di società terze:

- gestione dei profili di accesso al sistema contabile;
- tenuta della contabilità;
- gestione dei rapporti intercompany;
- predisposizione dei bilanci.

1.3 Ruoli e Responsabilità

Le attività inerenti alla gestione della contabilità e predisposizione dei bilanci prevedono il coinvolgimento dei seguenti attori / funzioni:

- Direzione Information and Communication Technology;
- Administration & Financial Department;
- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Consiglio di Amministrazione;
- Assemblea dei Soci;
- altre Direzioni / personale competente / interessato.

1.4 Principi generali di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nelle attività di gestione della contabilità e predisposizione dei bilanci devono:

- rispettare le regole e i principi contenuti in:
 - Codice Civile o altre normative e regolamenti vigenti in Italia e all'estero;
 - principi contabili italiani;
 - Codice Etico;
- osservare, nello svolgimento delle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società e di formazione del bilancio, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo;
- fornire ai soci e al pubblico in generale informazioni veritiere e complete sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;

- osservare scrupolosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di:

- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta e veritiera della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere di comunicare dati e informazioni imposti dalla legge riguardo alla 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 riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
- ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- ledere all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, acquistando o sottoscrivendo azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;
- 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.

1.5 Principi di controllo

In relazione alle aree di attività considerate maggiormente a rischio rispetto ai suddetti reati, la Società ha ritenuto opportuno esplicitare controlli specifici, idonei a prevenire ragionevolmente il verificarsi di comportamenti non conformi alle disposizioni del D.Lgs. 231/2001.

I Destinatari del Modello, pertanto, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono anche rispettare i controlli di cui sono responsabili come previsto nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

Si elencano, di seguito, i principi di controllo posti in essere dalle Direzioni competenti.
Si rimanda, inoltre, al documento "Elettra_matrice aree a rischio 231_gap analysis".

Gestione dei profili di accesso al sistema contabile

1. L'accesso al sistema informatico di gestione della contabilità è consentito al personale autorizzato tramite l'utilizzo di User ID e Passworld.
2. L'accesso ai moduli del sistema è profilato per utente.
3. L'utenza per l'accesso al sistema, mediante User ID e Passworld, è creata dalla Direzione Information and Communication Technology su richiesta scritta del Responsabile AFD.
4. Annualmente, o in occasione di cambiamenti organizzativi nelle Direzioni aziendali, è effettuata, da parte del Responsabile Information and Communication Technology, una review dei profili di accesso al sistema contabile.

Gestione della contabilità e predisposizione dei bilanci

5. Il Piano dei conti è rivisto annualmente; i nuovi conti sono creati a sistema dalla Direzione Information and Communication Technology previa approvazione del Responsabile AFD.
6. L'AFD predispone un calendario delle attività e dei referenti coinvolti, e verifica, spuntando progressivamente il calendario, il completamento delle attività e la raccolta delle informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio.
7. I dati trasmessi dalle Direzioni aziendali coinvolte nella predisposizione del bilancio sono approvati da chi li ha prodotti, documentati e tracciabili. Tutta la documentazione è inviata via e-mail da chi la produce o dal responsabile di Direzione (comunque in copia). La documentazione è conservata in elettronico.
8. L'AFD provvede a integrare il file di riepilogo degli impegni in essere sulla base delle informazioni ricevute da parte delle diverse Direzioni.
9. Tutte le operazioni, calcoli, quadrature e verifiche effettuate con riferimento a conti sezionali e scritture di accertamento / rettifica sono documentate e tracciabili a cura della Direzione che le ha prodotte.
10. I dati e le informazioni utilizzati per il calcolo delle scritture di chiusura e il relativo valore finale sono predisposti dal personale dell'AFD ed approvati dal Responsabile AFD e dal Presidente del CdA.
11. Il Responsabile AFD accerta che le bozze di bilancio siano state formalmente approvate dai soggetti coinvolti nella condivisione dello stesso.
12. Le bozze dei bilanci sono approvate dal Responsabile AFD e dal Presidente del CdA.

13. Le imposte di esercizio sono elaborate da un consulente esterno specializzato e verificate dal Responsabile AFD.
14. A conclusione dell'attività di predisposizione delle note integrative da parte dell'AFD, il Responsabile AFD verifica, tramite spunta, la quadratura dei valori inseriti nei prospetti delle note illustrative con il bilancio e gli ulteriori dati contabili a supporto.
15. Le note esplicative / integrative del bilancio, redatte dall'AFD, sono approvate da parte del Responsabile AFD e del Presidente del CdA.
16. L'AFD assicura la corrispondenza del bilancio dopo la chiusura e riapertura del periodo contabile.
17. Eventuali variazioni al bilancio dopo la chiusura devono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione o dall'Assemblea dei Soci.
18. L'AFD archivia la documentazione utilizzata per la predisposizione del bilancio di esercizio e relativi allegati, nonché la documentazione attestante i controlli effettuati.

Gestione dei rapporti intercompany

19. I rapporti tra le società del Gruppo sono regolati da contratti di service definiti e formalizzati a cura dell'AFD e approvati dal Consiglio di Amministrazione.
20. Nei contratti di service il prezzo delle prestazioni è stabilito sulla base di indicatori specifici e definiti puntualmente all'interno dei contratti stessi. Tali indicatori sono univoci per tutte le società del Gruppo.
21. L'AFD verifica l'effettiva applicazione delle condizioni previste all'interno dei contratti di service, lasciando traccia dei controlli effettuati.
22. Le fatture relative a prestazioni di servizi intercompany sono verificate e approvate al pagamento dall'AFD o dai soggetti autorizzati della Direzione ricevente il servizio.
23. Le riconciliazioni dei saldi intercompany sono predisposte, formalizzate e siglate con cadenza semestrale dal personale dell'AFD ed approvate, tramite apposizione di firma sulla relativa documentazione, dal Responsabile AFD.
24. L'AFD archivia la documentazione inerente alla gestione dei rapporti intercompany (trattative e contratti con i fornitori, trattative e accordi con le banche, incassi ricevuti dalle altre società del Gruppo, etc.) e crea nel corso del processo in oggetto di gestione dei rapporti intercompany.

1.6 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Responsabile AFD e gli altri enti coinvolti nel processo segnalano all'Organismo di Vigilanza ogni deroga, violazione rispetto alle modalità esecutive disciplinate dal presente protocollo, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 e dal Codice Etico.

Inoltre i responsabili coinvolti nel processo descritto alla presente procedura danno tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza relativamente alle operazioni di carattere straordinario² poste in essere dalla Società.

Tali segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta e non anonima.

I Responsabili delle Direzioni coinvolte forniscono ampia disponibilità ad evadere le richieste specifiche dell'Organismo di Vigilanza, mettendo a disposizione tutta la documentazione comprovante il rispetto della procedura o parte di essa.

² Per operazioni di carattere straordinario si intendono, a titolo esemplificativo: fusioni, scissioni, aumenti di capitale, etc.

Elettra Progetti e Servizi S.p.a.

Parti Speciali ex D. Lgs. 231/2001

Gestione dei flussi monetari e finanziari

INDICE

SEZIONE TERZA	3
PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI E DI CONTROLLO NELLE AREE A RISCHIO	3
1. Gestione dei flussi monetari e finanziari	3
1.1 Le fattispecie di reato rilevanti.....	3
1.2 Le attività sensibili ex artt. 24, 25 e 25-octies del D.Lgs. 231/2001.....	4
1.3 Ruoli e Responsabilità.....	4
1.4 Principi generali di comportamento	4
1.5 Principi di controllo	5
1.6 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....	8

SEZIONE TERZA

PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI E DI CONTROLLO NELLE AREE A RISCHIO

Introduzione

La presente Sezione, in aggiunta ai principi contenuti nel Codice Etico, provvede a fornire ai Destinatari del Modello i principi di comportamento e specifiche attività di controllo da rispettare nell'esercizio delle attività "a rischio 231" individuate. A garanzia del rispetto di tali principi, sono stati definiti i seguenti "protocolli"¹ demandati alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerati parte integrante di ogni processo aziendale.

1. Gestione dei flussi monetari e finanziari

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione del processo di gestione dei flussi monetari e finanziari e dei relativi reati rilevanti, così come individuati negli articoli 24, 25 e 25-octies del D.Lgs. 231/2001, di cui si riporta di seguito una breve descrizione.

1.1 Le fattispecie di reato rilevanti

- Art. 318 c.p. Corruzione per un atto d'ufficio;
- art. 319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
- art. 648 c.p. Ricettazione;
- art. 648-bis c.p. Riciclaggio;
- art. 648-ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

¹ Così come definito dal comma 2 dell'articolo 6 del Decreto, che dispone che il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo risponda in modo idoneo alle seguenti esigenze:

- identificare le "aree critiche", ovvero le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici "**protocolli**" diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

1.2 Le attività sensibili ex artt. 24, 25 e 25-octies del D.Lgs. 231/2001

Di seguito si riportano le attività considerate "sensibili" ex artt. 24, 25 e 25-octies del D.Lgs. 231/2001, indipendentemente dal fatto che a svolgerle sia il personale della Società o, per suo conto e/o sulla base di apposito mandato, delle altre società controllate / collegate ad Elettra o di società terze:

- incassi e pagamenti (comprese le operazioni di saldo, stralcio e passaggio a perdita dei crediti);
- gestione dei rapporti con le banche;
- gestione della piccola cassa.

1.3 Ruoli e Responsabilità

Le attività inerenti alla gestione dei flussi monetari e finanziari prevedono il coinvolgimento dei seguenti attori / funzioni:

- Direzione Engineering & Procurement;
- Administration & Financial Department;
- Consigliere del Consiglio di Amministrazione;
- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Consiglio di Amministrazione;
- altre Direzioni / personale competente / interessato.

1.4 Principi generali di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nelle attività di gestione dei flussi monetari e finanziari devono:

- operare nel rispetto di:
 - leggi;
 - normative nazionali ed internazionali vigenti;
 - Codice Etico;
 - principi di correttezza e trasparenza;
- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- privilegiare il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di beni, servizi, consulenze e di partecipazioni, di finanziamento a controllate e collegate ed altri rapporti intercompany;
- utilizzare la clausola di non trasferibilità per le operazioni a mezzo assegno bancario;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di:

- aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare conti aperti presso filiali in Paesi esteri ove ciò non sia correlato alla sottostante attività economica/commerciale;
- detenere/trasferire denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera per importi, anche frazionati, complessivamente pari o superiori a 12.500 euro;
- creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte);
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati;
- effettuare pagamenti per cassa/in contanti eccetto per particolari tipologie di acquisto e comunque per importi limitati;
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- richiedere il rilascio e l'utilizzo di moduli di assegni bancari e postali in forma libera, in luogo di quelli con clausola di non trasferibilità;
- emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori a 12.500 euro che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- effettuare bonifici internazionali senza l'indicazione della controparte;
- effettuare operazioni su strumenti derivati di natura meramente speculativa;
- accettare pagamenti frazionati se non supportati da accordi commerciali (quali anticipo e saldo alla consegna e pagamenti rateizzati);
- promettere o versare somme di denaro, anche attraverso soggetti terzi, a funzionari della Pubblica Amministrazione a titolo personale, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società o di società controllate, anche a seguito di illecite pressioni.

1.5 Principi di controllo

In relazione alle aree di attività considerate maggiormente a rischio rispetto ai suddetti reati, la Società ha ritenuto opportuno esplicitare controlli specifici, idonei a prevenire ragionevolmente il verificarsi di comportamenti non conformi alle disposizioni del D.Lgs. 231/2001.

I Destinatari del Modello, pertanto, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono anche rispettare i controlli di cui sono

responsabili come previsto nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

Si elencano, di seguito, i principi di controllo posti in essere dalle Direzioni competenti.

Si rimanda, inoltre, al documento "Elettra_matrice aree a rischio 231_gap analysis".

Gestione dei pagamenti

1. Le forniture di beni / servizi sono supportati da contratti / accordi con i fornitori riportanti le condizioni economiche.
2. Le fatture ricevute sono sottoposte ai controlli attinenti la corrispondenza a quanto ordinato e quanto ricevuto, in termini di quantità e prezzi, e sono timbrate con la dicitura "conforme". Le discrepanze fuori dai limiti di tolleranza sono indagate coinvolgendo il Presidente del CdA e le Direzioni richiedenti l'acquisto.
3. Le fatture sono autorizzate al pagamento (tramite apposizione di firma sulle stesse) da parte del Responsabile Engineering & Procurement, del Responsabile della Direzione richiedente l'acquisto e del Presidente del CdA. Alla fattura sono allegate le bolle (per le merci) o i SAL (per i servizi).
4. L'AFD verifica che tutte le fatture da registrare e da mandare in pagamento siano preventivamente approvate dai Responsabili competenti e dai soggetti in possesso di idonei poteri (approvazione mediante timbro e firma).
5. Le proposte di pagamento, elaborate dall'AFD, sono verificate e approvate da parte del personale dotato di adeguati poteri.
6. L'AFD, al momento della predisposizione del pagamento, verifica l'effettiva corrispondenza tra il soggetto destinatario del pagamento e il fornitore di beni / servizi.
7. L'AFD dispone i pagamenti solo sui conti correnti indicati dal fornitore al momento della stipula del contratto o successivamente tramite comunicazioni scritte dallo stesso (opportunitamente verificate).
8. L'AFD verifica che il conto corrente indicato dal fornitore non risieda presso uno Stato considerato "a rischio" e che la sede legale / amministrativa del fornitore e / o Stati in cui opera abitualmente il fornitore coincida con la sede della filiale bancaria su cui effettuare il pagamento.
9. L'AFD verifica che i bonifici riportino sempre chiara identificazione della controparte ovvero che non siano effettuati pagamenti su conti c.d. "cifrati".
10. Eventuali variazioni ai termini di pagamento sono approvate via mail dal Responsabile AFD e dal Presidente del CdA per importi superiori ad una soglia predefinita.

11. Le disposizioni di pagamento sono inoltrate alla banca tramite sistema di remote banking dall'AFD. L'accesso al sistema di remote banking è effettuato mediante l'utilizzo di User Name e Password dalle persone in possesso di adeguati poteri.
12. Le disposizioni di pagamento sono autorizzate, tramite apposizione di firma sulla relativa documentazione, dai soggetti in possesso di idonei poteri (deleghe / procure). Le disposizioni di pagamento così autorizzate sono inoltrate alla banca tramite fax che procede quindi ad effettuare i relativi pagamenti inoltrati tramite flusso elettronico dei dati (gli specimen di firma sono depositati in banca).
13. L'autorizzazione al pagamento della fattura ed i relativi controlli sono effettuati da personale diverso da quello che predispone la distinta di pagamento e da quello che ne autorizza il flusso monetario.
14. L'AFD provvede all'archiviazione della documentazione relativa al processo di gestione dei pagamenti.

Gestione degli incassi e delle operazioni di saldo, stralcio e passaggio a perdita dei crediti

15. L'AFD verifica che gli incassi ricevuti non provengano da paesi diversi da quello previsto dal contratto / ordine di acquisto del cliente o comunque dal paese di residenza del cliente.
16. Le operazioni di saldo e stralcio di crediti sono autorizzate dal Consiglio di Amministrazione.
17. I passaggi a perdita dei crediti devono essere approvati a cura del Consiglio di Amministrazione.
18. L'AFD archivia la documentazione creata nel corso del processo di gestione degli incassi e delle operazioni di saldo, stralcio e passaggio a perdita dei crediti.

Gestione dei rapporti con le banche

19. La gestione dei rapporti con gli istituti di credito (negoziazione delle condizioni, gestione di finanziamenti e reperimento di risorse finanziarie) è effettuata dal Responsabile AFD.
20. L'apertura di conti correnti bancari, linee di credito e finanziamenti sono approvati dal personale dotato di adeguati poteri.
21. L'Administration & Finance Department predispone le riconciliazioni bancarie con cadenza mensile.
22. Le riconciliazioni bancarie sono predisposte, formalizzate e siglate dal personale dell'AFD ed approvate, tramite apposizione di firma sulla relativa documentazione, dal Responsabile AFD.
23. L'AFD archivia la documentazione creata nel corso del processo di gestione dei rapporti con le banche.

Gestione della piccola cassa

24. Tutte le uscite di cassa sono documentate dai relativi giustificativi e dalla relativa documentazione di autorizzazione firmata da parte dei soggetti dotati di adeguati poteri.
25. Tutte le uscite di cassa sono formalmente autorizzate dal Responsabile AFD.
26. L'AFD garantisce che vengano effettuati pagamenti per cassa (in contanti) esclusivamente per particolari tipologie di acquisto e per importi non superiori ad Euro 200.
27. Il reintegro della cassa avviene tramite riscossione di assegno autorizzato da personale dotato di adeguati poteri.
28. È previsto e formalizzato il valore massimo del reintegro di cassa (Euro 4.000,00).
29. È previsto e formalizzato il valore massimo di denaro (Euro 4.000,00) che è possibile detenere in cassa presso la sede della Società.
30. L'AFC effettua, mensilmente, la conta di cassa e la relativa riconciliazione, tenendo traccia dei controlli effettuati ed archiviando la relativa documentazione.
31. Sono previste e formalizzate le categorie e i relativi limiti di importo degli acquisti regolabili tramite l'utilizzo della cassa.
32. L'AFD provvede all'archiviazione della documentazione creata nel corso del processo di gestione della piccola cassa (autorizzazioni, giustificativi, riconciliazioni, ecc.).

1.6 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'Administration & Financial Department e gli altri enti coinvolti nel processo segnalano all'Organismo di Vigilanza ogni deroga o violazione rispetto alle modalità esecutive disciplinate dal presente protocollo, dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 e dal Codice Etico.

Tali segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta e non anonima.

I Responsabili delle Direzioni coinvolte forniscono ampia disponibilità ad evadere le richieste specifiche dell'Organismo di Vigilanza, mettendo a disposizione tutta la documentazione comprovante il rispetto della procedura o parte di essa.

E' compito dell'Organismo di Vigilanza della Società indicare al Responsabile AFD ed al Vertice Aziendale le opportune integrazioni ai sistemi gestionali delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita) già adottati dalla Società, con l'introduzione di alcuni accorgimenti suscettibili di rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

E' compito dell'Organismo di Vigilanza, altresì, verificare periodicamente, con il supporto delle altre Direzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore (con particolare riferimento alla gestione

dei conti correnti, al rispetto dei limiti stabiliti per i pagamenti, ecc.), proponendo modifiche, ove ritenute opportune.

Elettra Progetti e Servizi S.p.a.

Parti Speciali ex D. Lgs. 231/2001

Gestione dei rapporti con Revisori e Sindaci

INDICE

SEZIONE TERZA	3
PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI E DI CONTROLLO NELLE AREE A RISCHIO	3
1. Gestione dei rapporti con Revisori e Sindaci.....	3
1.1 Le fattispecie di reato rilevanti.....	3
1.2 Le attività sensibili ex art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001	3
1.3 Ruoli e Responsabilità.....	4
1.4 Principi generali di comportamento	4
1.5 Principi di controllo	4
1.6 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....	5

SEZIONE TERZA

PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI E DI CONTROLLO NELLE AREE A RISCHIO

Introduzione

La presente Sezione, in aggiunta ai principi contenuti nel Codice Etico, provvede a fornire ai Destinatari del Modello i principi di comportamento e specifiche attività di controllo da rispettare nell'esercizio delle attività "a rischio 231" individuate. A garanzia del rispetto di tali principi, sono stati definiti i seguenti "protocolli"¹ demandati alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerati parte integrante di ogni processo aziendale.

1. Gestione dei rapporti con Revisori e Sindaci

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione del processo di gestione dei rapporti con Revisori e Sindaci e dei relativi reati rilevanti, così come individuati nell'articolo 25-ter del D.Lgs. 231/2001, di cui si riporta di seguito una breve descrizione.

1.1 Le fattispecie di reato rilevanti

- Art. 2625 c.c. Impedito controllo.

1.2 Le attività sensibili ex art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001

Di seguito si riporta l'attività considerata "sensibile" ex art 25-ter del D.Lgs. 231/2001, indipendentemente dal fatto che a svolgerla sia il personale della Società o, per suo conto e/o sulla base di apposito mandato, delle altre società controllate / collegate ad Elettra o di società terze: gestione dei rapporti con Revisori e Sindaci.

¹ Così come definito dal comma 2 dell'articolo 6 del Decreto, che dispone che il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo risponda in modo idoneo alle seguenti esigenze:

- identificare le "aree critiche", ovvero le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici "**protocolli**" diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

1.3 Ruoli e Responsabilità

Le attività inerenti alla gestione dei rapporti con Revisori e Sindaci prevedono il coinvolgimento dei seguenti attori / funzioni:

- Administration & Financial Department;
- Presidente del Consiglio di Amministrazione.

1.4 Principi generali di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti con Revisori e Sindaci devono:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nei confronti di tali soggetti allo scopo di permettere loro l'espletamento delle attività ad essi attribuite ex lege;
- evadere in modo tempestivo e completo le richieste di documentazione avanzate da Revisori e Sindaci nel corso delle attività di verifica e valutazione dei processi amministrativo-contabili;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di:

- occultare documenti ed informazioni richiesti da Revisori e Sindaci;
- fornire documenti ed informazioni incompleti o fuorvianti;
- ostacolare in qualsiasi modo lo svolgimento dell'attività di controllo da parte di Revisori e Sindaci.

1.5 Principi di controllo

In relazione alle aree di attività considerate maggiormente a rischio rispetto ai suddetti reati, la Società ha ritenuto opportuno esplicitare controlli specifici, idonei a prevenire ragionevolmente il verificarsi di comportamenti non conformi alle disposizioni del D.Lgs. 231/2001.

I Destinatari del Modello, pertanto, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono anche rispettare i controlli di cui sono responsabili come previsto nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

Si elencano, di seguito, i principi di controllo posti in essere dalle Direzioni competenti.

Si rimanda, inoltre, al documento "Elettra_matrice aree a rischio 231_gap analysis".

1. L'AFD assicura la tracciabilità della consegna della documentazione richiesta dai Sindaci e Revisori e ad essi fornita.
2. La documentazione fornita è preliminarmente verificata e siglata dal Responsabile competente.
3. I rapporti tra le parti sono gestiti in maniera formale e le evidenze sono archiviate.

1.6 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Responsabile AFD, e gli altri Responsabili di Direzione eventualmente coinvolti, provvedono a comunicare all'Organismo di Vigilanza tempestivamente:

- criticità e rilievi emersi nel corso dell'attività istituzionale della Società di Revisione e del Collegio Sindacale;
- ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle modalità esecutive disciplinate dalla presente norma comportamentale, dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex. D.Lgs. 231/01 e dal Codice Etico.

Tali segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta e non anonima.

I Responsabili delle Direzioni coinvolte forniscono ampia disponibilità ad evadere le richieste specifiche dell'Organismo di Vigilanza, mettendo a disposizione tutta la documentazione comprovante il rispetto della procedura o parte di essa.

Elettra Progetti e Servizi S.p.a.

Parti Speciali ex D. Lgs. 231/2001

Gestione delle operazioni straordinarie

INDICE

SEZIONE TERZA	3
PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI E DI CONTROLLO NELLE AREE A RISCHIO	3
1. Gestione delle operazioni straordinarie	3
1.1 Le fattispecie di reato rilevanti.....	3
1.2 Le attività sensibili ex art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001	4
1.3 Ruoli e Responsabilità.....	4
1.4 Principi generali di comportamento	4
1.5 Principi di controllo	5
1.6 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....	6

SEZIONE TERZA

PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI E DI CONTROLLO NELLE AREE A RISCHIO

Introduzione

La presente Sezione, in aggiunta ai principi contenuti nel Codice Etico, provvede a fornire ai Destinatari del Modello i principi di comportamento e specifiche attività di controllo da rispettare nell'esercizio delle attività "a rischio 231" individuate. A garanzia del rispetto di tali principi, sono stati definiti i seguenti "protocolli"¹ demandati alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerati parte integrante di ogni processo aziendale.

1. Gestione delle operazioni straordinarie

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione del processo di gestione delle operazioni straordinarie e dei relativi reati rilevanti, così come individuati nell'articolo 25-ter del D.Lgs. 231/2001, di cui si riporta di seguito una breve descrizione.

1.1 Le fattispecie di reato rilevanti

- Art. 2637 c.c. Aggiotaggio.

¹ Così come definito dal comma 2 dell'articolo 6 del Decreto, che dispone che il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo risponda in modo idoneo alle seguenti esigenze:

- identificare le "aree critiche", ovvero le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici "**protocolli**" diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

1.2 Le attività sensibili ex art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001

Di seguito si riporta l'attività considerata "sensibile" ex art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001, indipendentemente dal fatto che a svolgerla sia il personale della Società o, per suo conto e/o sulla base di apposito mandato, delle altre società controllate / collegate ad Elettra o di società terze: gestione delle operazioni straordinarie.

1.3 Ruoli e Responsabilità

Le attività inerenti alla gestione delle operazioni straordinarie prevedono il coinvolgimento dei seguenti attori / funzioni:

- Periti esterni indipendenti;
- Administration & Finance Department;
- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Consiglio di Amministrazione;
- altre Direzioni / personale competente / interessato.

1.4 Principi generali di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nelle attività di gestione delle operazioni straordinarie devono:

- rispettare le regole e i principi contenuti in:
 - Codice Civile o altre normative e regolamenti vigenti in Italia e all'estero;
 - principi contabili italiani;
 - Codice Etico;
- rispettare i principi di correttezza, accuratezza, trasparenza e massima disponibilità, collaborazione e diligenza;
- fornire ai soci e al pubblico in generale informazioni veritiere e complete sulla situazione dell'operazione straordinaria;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- osservare scrupolosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere ed in modo eticamente corretto ed irreprensibile;

- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di:

- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta e veritiera della realtà riguardo all'operazione straordinaria;
- omettere di comunicare dati e informazioni imposti dalla legge riguardo all'operazione straordinaria;
- ledere all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;
- 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.

Per altri principi di comportamento di interesse al processo in oggetto, si rimanda alla relativa sezione del documento "Elettra_PS_Cont. Bil."

1.5 Principi di controllo

In relazione alle aree di attività considerate maggiormente a rischio rispetto ai suddetti reati, la Società ha ritenuto opportuno esplicitare controlli specifici, idonei a prevenire ragionevolmente il verificarsi di comportamenti non conformi alle disposizioni del D.Lgs. 231/2001.

I Destinatari del Modello, pertanto, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono anche rispettare i controlli di cui sono responsabili come previsto nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

Si elencano, di seguito, i principi di controllo posti in essere dalle Direzioni competenti.

Si rimanda, inoltre, al documento "Elettra_matrice aree a rischio 231_gap analysis".

1. Le operazioni straordinarie, e le relative attività collegate, sono gestite dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.
2. Le valutazioni del valore di mercato delle società in operazioni di compravendita sono svolte a cura di periti esterni indipendenti.
3. Le Direzioni coinvolte effettuano un'analisi di fattibilità e convenienza economica in merito all'operazione straordinaria, redigendo apposita documentazione sottoscritta a cura dei soggetti dotati di adeguati poteri.
4. Eventuali operazioni straordinarie sono approvate da parte del Consiglio di Amministrazione.
5. La predisposizione della documentazione inerente all'operazione straordinaria è effettuata a cura delle Direzioni coinvolte, dei periti / consulenti esterni indipendenti e del Presidente del CdA ed è trasmessa all'AFD.
6. L'AFD effettua la contabilizzazione delle operazioni straordinarie sulla base dei dati ed informazioni forniti dalle Direzioni coinvolte e dai periti / consulenti esterni indipendenti e dal Presidente del CdA ed approvati dai soggetti dotati di adeguati poteri (Presidente del CdA).
7. L'AFD archivia la documentazione relativa alla gestione delle operazioni straordinarie.

1.6 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I Responsabili delle Direzioni coinvolte e gli altri enti coinvolti nel processo segnalano all'Organismo di Vigilanza ogni deroga, violazione rispetto alle modalità esecutive disciplinate dal presente protocollo, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 e dal Codice Etico.

Inoltre i responsabili coinvolti nel processo descritto alla presente procedura danno tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza relativamente alle operazioni straordinarie² poste in essere dalla Società.

Tali segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta e non anonima.

I Responsabili delle Direzioni coinvolte forniscono ampia disponibilità ad evadere le richieste specifiche dell'Organismo di Vigilanza, mettendo a disposizione tutta la documentazione comprovante il rispetto della procedura o parte di essa.

E' compito dell'Organismo di Vigilanza della Società indicare ai Responsabili delle Direzioni coinvolte ed al Vertice Aziendale le opportune integrazioni ai sistemi gestionali già adottati dalla Società.

² Per operazioni straordinarie si intendono, a titolo esemplificativo: fusioni, scissioni, aumenti di capitale, ecc.

E' compito dell'Organismo di Vigilanza, altresì, verificare periodicamente, con il supporto delle altre Direzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore, proponendo modifiche, ove ritenute opportune.

Elettra Progetti e Servizi S.p.a.

Parti Speciali ex D. Lgs. 231/2001

Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza

INDICE

SEZIONE TERZA	3
PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI E DI CONTROLLO NELLE AREE A RISCHIO	3
1. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza.....	3
1.1 Le fattispecie di reato rilevanti.....	3
1.2 Le attività sensibili ex art. 24 e art. 25 del D.Lgs. 231/2001	4
1.3 Ruoli e Responsabilità.....	4
1.4 Principi generali di comportamento	5
1.5 Documentazione normativa interna di riferimento.....	6
1.6 Principi di controllo	6
1.7 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....	11

SEZIONE TERZA

PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI E DI CONTROLLO NELLE AREE A RISCHIO

Introduzione

La presente Sezione, in aggiunta ai principi contenuti nel Codice Etico, provvede a fornire ai Destinatari del Modello i principi di comportamento e specifiche attività di controllo da rispettare nell'esercizio delle attività "a rischio 231" individuate. A garanzia del rispetto di tali principi, sono stati definiti i seguenti "protocolli"¹ demandati alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale.

1. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione del processo di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza e dei relativi reati rilevanti, così come individuati negli articoli 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001, di cui si riporta di seguito una breve descrizione.

1.1 Le fattispecie di reato rilevanti

- Art. 318 c.p. Corruzione per un atto d'ufficio;
- art. 319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
- art. 640 c.p. Truffa.

¹ Così come definito dal comma 2 dell'articolo 6 del Decreto, che dispone che il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo risponda in modo idoneo alle seguenti esigenze:

- identificare le "aree critiche", ovvero le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici "**protocolli**" diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

1.2 Le attività sensibili ex art. 24 e art. 25 del D.Lgs. 231/2001

Di seguito si riportano le attività considerate "sensibili" ex artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001, indipendentemente dal fatto che a svolgerle sia il personale della Società o, per suo conto e/o sulla base di apposito mandato, delle altre società controllate / collegate ad Elettra o di società terze:

- gestione dei rapporti con enti pubblici relative ad adempimenti contributivi, fiscali, previdenziali e assistenziali, e accertamenti sugli stessi;
- gestione di visite ispettive da parte di enti pubblici (anche in occasione di verifiche, accertamenti e ispezioni attinenti le commesse di lavoro e l'esecuzione dei lavori);
- gestione dei rapporti con le Autorità Doganali;
- partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta indette da enti pubblici.

1.3 Ruoli e Responsabilità

Le attività inerenti alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza prevedono il coinvolgimento dei seguenti attori / funzioni:

- Direzione HR;
- Direzione QHSE;
- Responsabile di commessa;
- Direzione Engineering & Procurement;
- Business Operations Development Manager (funzione appartenente alla Direzione Operations);
- Responsabile Logistic, Visas & Travels (funzione appartenente alla Direzione Operations);
- Direzione Operations;
- Direzione Sales & Marketing;
- Administration & Financial Department;
- Executive Assistance CEO;
- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- altre Direzioni / personale competente / interessato.

1.4 Principi generali di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza devono:

- assicurare che i rapporti intrattenuti con i pubblici funzionari avvengano nell'assoluto rispetto di:
 - leggi;
 - normative vigenti;
 - Codice Etico (che riporta anche i principi di lealtà, correttezza e chiarezza);e che siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri;
- garantire, in caso di visite ispettive, che agli incontri partecipino solo i soggetti autorizzati dalla Società in base al sistema di procure e deleghe in essere e che sia tenuta traccia delle ispezioni ricevute e delle eventuali sanzioni comminate;
- assicurare che gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione siano effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere evitando, e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- sottoporre ai soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema di procure e deleghe in essere, la documentazione al fine di verificarla ed approvarla prima dell'inoltro alla Pubblica Amministrazione;
- garantire la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata al fine di garantire la tracciabilità delle varie fasi del processo.

È fatto esplicito divieto di:

- effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro, omaggi (ad eccezione di quelli rientranti nella pratica commerciale usuale) o altra utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi vicini;
- accettare omaggi o altre utilità provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio;
- presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili.

1.5 Documentazione normativa interna di riferimento

In relazione alle aree di attività considerate maggiormente a rischio rispetto ai suddetti reati, la Società ha ritenuto opportuno esplicitare controlli specifici, idonei a prevenire ragionevolmente il verificarsi di comportamenti non conformi alle disposizioni del D.Lgs. 231/2001, nell'ambito della seguente documentazione normativa interna:

- “Gestione commesse Field & Engineering Services” 160-GQ-7501;
- “Elaborazione delle offerte e del riesame del contratto ordine e delle convenzioni” 160-GQ-7201.

I Destinatari del Modello, pertanto, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono anche rispettare i controlli di cui sono responsabili come previsto nella suddetta normativa e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

1.6 Principi di controllo

Si elencano, di seguito, i principi di controllo posti in essere dalle Direzioni competenti.

Si rimanda, inoltre, al documento “Elettra_matrice aree a rischio 231_gap analysis”.

1. I rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza / Doganali sono gestiti dai soggetti dotati di adeguate deleghe / procure.
2. Gli incontri con soggetti appartenenti alla PA sono formalizzati in apposita documentazione, riportante PA coinvolta, motivo dell'incontro, soggetti presenti, oggetto dell'incontro, documentazione ricevuta / fornita, e soggetto responsabile della gestione dell'incontro.
3. Le Direzioni sono dotate di un budget per le proprie spese, suddiviso in specifiche voci (ad es. “assicurazioni”, “consulenze” ecc.); l'Administration & Financial Department, mediante apposito programma informatico, monitora mensilmente l'andamento delle spese delle Direzioni rispetto al budget prestabilito. Nel caso la Direzione in oggetto sia l'Administration & Financial Department, il monitoraggio mensile, mediante apposito programma informatico, dell'andamento delle relative spese rispetto al budget è svolto dal Presidente del CdA.
4. L'Administration & Financial Department verifica la congruità dei costi / rimborsi spesa sostenuti dal personale, con particolare riferimento al personale che intrattiene rapporti con rappresentanti della PA. Nel caso di rimborsi spesa sostenuti dal Responsabile AFD stesso, la verifica e approvazione sono affidate al diretto superiore gerarchico.

Gestione degli incontri, degli adempimenti e delle visite ispettive

5. La gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione nell'ambito delle relazioni esterne e delle attività di lobbying è affidata al Responsabile Sales & Marketing.
6. La gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche, accertamenti e ispezioni attinenti le commesse di lavoro e l'esecuzione dei lavori è affidata al Responsabile del Servizio competente (Direzione Engineering & Procurement o Direzione Operations).
7. La gestione dei rapporti con le Autorità Doganali è affidata alla Direzione Operations.
8. La gestione degli adempimenti contributivi, fiscali, previdenziali ed assistenziali, e delle relative visite ispettive è effettuata dall'AFD e dalla Direzione Human Resources (ciascuna per le attività di propria competenza) e dalle altre Direzioni aziendali (ove depositarie delle informazioni richieste dai funzionari della Pubblica Amministrazione).
9. La gestione dei rapporti con gli enti locali e i funzionari dei Vigili del Fuoco in occasione di verifiche ispettive è effettuata dal Responsabile QHSE.
10. È definito preventivamente e consegnato alla reception l'elenco elettronico delle persone da contattare all'arrivo dei funzionari.
11. Le visite ispettive da parte di funzionari pubblici sono registrate in un apposito registro con indicazione di:
 - data e ora di ingresso / uscite dalla struttura;
 - generalità degli ispettori;
 - ente di appartenenza;
 - motivo della visita;
 - documentazione richiesta / consegnata agli ispettori;
 - responsabile aziendale contattato.
12. Gli incontri con la Pubblica Amministrazione (in occasione di ispezioni) sono formalizzati in apposita documentazione, da trasmettere all'OdV, riportante:
 - ente intervenuto;
 - motivo della visita;
 - soggetti presenti;
 - oggetto e data dell'incontro;
 - documentazione ricevuta / fornita;
 - eventuali sanzioni comminate / sintesi del risultato della visita ispettiva;
 - sottoscrizione da parte del soggetto responsabile della gestione della visita.
13. E' tenuta traccia di tutta la documentazione richiesta e consegnata agli ispettori durante la visita ispettiva.

14. La documentazione inviata / consegnata alle Pubbliche Amministrazioni, in occasione dei necessari adempimenti, è sottoscritta dai soggetti muniti di idonei poteri.
15. I verbali relativi alle visite ispettive sono sottoscritti dal personale formalmente delegato alla gestione della visita ispettiva e siglati dal personale coinvolto.
16. L'originale dei verbali relativi alle visite ispettive è archiviato dalla Direzione che ha gestito la visita dei funzionari pubblici.
17. La Direzione competente archivia la documentazione creata nel corso del processo in oggetto (compresa la documentazione fornita alla PA e i dati utilizzati a supporto della predisposizione della stessa).

Gestione delle attività per la partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta indette da enti pubblici italiani o stranieri

18. Il Responsabile del Servizio competente (Responsabile Engineering & Procurement o Responsabile Operations) verifica trimestralmente i nuovi bandi di gara, eventuali offerte per cui si protraggono i tempi di aggiudicazione e redige apposita reportistica per il Presidente del Consiglio di Amministrazione.
19. Il Responsabile del Servizio competente predispone un rapporto in merito alla totalità degli avvisi di bando analizzati, identificando le motivazioni che hanno reso opportuna o meno la valutazione della partecipazione al bando di gara, da inviare al Presidente del Consiglio di Amministrazione.
20. Il Presidente del CdA, eventualmente con il supporto del Responsabile del Servizio competente, effettua un'analisi preliminare in merito alla Richiesta di Offerta pervenuta e all'interesse della Società alla partecipazione agli avvisi di bandi di gara ricevuti.
21. In caso di mancato interesse alla formulazione dell'offerta, il Legale Rappresentante della Società sottoscrive il documento di mancata partecipazione da inviare all'ente competente.
22. In caso di interesse a partecipare alla gara, l'offerta è numerata e registrata in apposito registro informativo.
23. Il Legale Rappresentante autorizza formalmente (tramite apposito modulo) la partecipazione alla gara pubblica.
24. Il Legale Rappresentante sottoscrive l'istanza di partecipazione alla gara pubblica.
25. Il Servizio competente provvede all'apertura anagrafica offerta mediante apposita modulistica "Anagrafica di Offerta e di Commessa o di apertura convenzione". La Direzione provvede anche ad inviare un'e-mail contenente numero offerta, nominativo cliente, anagrafica, ecc. all'Administration & Financial Department.

26. (Per le procedure di gara gestite dalla Direzione Engineering & Procurement) Per ogni RDO accettata / partecipazione a gara pubblica, il Responsabile Engineering & Procurement nomina formalmente (tramite apposita modulistica / e-mail) un responsabile di commessa.
27. (Per le procedure di gara gestite dalla Direzione Engineering & Procurement) I responsabili di commessa sono responsabili dell'elaborazione e valorizzazione dell'offerta tecnica ed economica. Questa è sottoposta all'autorizzazione, tramite apposizione di firma, del Responsabile Engineering & Procurement che verifica la completezza della documentazione ricevuta.
28. (Per le procedure di gara gestite dalla Direzione Operations) La Direzione Operations, in collaborazione con le altre Direzioni competenti, è responsabile dell'elaborazione e valorizzazione dell'offerta tecnica ed economica oltre che dell'eventuale altra documentazione. Questa è sottoposta all'autorizzazione, tramite apposizione di firma, del Responsabile Operations che verifica la completezza della documentazione ricevuta.
29. (Per le procedure di gara gestite dalla Direzione Operations) L'offerta economica è definita applicando ai costi stimati di commessa / costo standard (costo servizi, costo personale, assicurazioni, ecc.) un mark-up in linea con le politiche aziendali.
30. Il Responsabile QHSE partecipa alla predisporre della documentazione per la partecipazione a gare con particolare riferimento a quella attinente la salute e sicurezza. Questa è vagliata, prima dell'invio, dal Responsabile QHSE ad evidenza della completezza e correttezza della documentazione predisposta.
31. La documentazione predisposta per la partecipazione a gare pubbliche è vagliata, prima dell'invio, dal Responsabile del Servizio competente ad evidenza della correttezza dei dati in essa riportati.
32. La conformità legale della documentazione societaria fornita nel corso di un gara pubblica è verificata dal legale della Società.
33. L'offerta tecnica ed economica viene riesaminata prima dell'invio da parte del Legale Rappresentante, eventualmente con il supporto del Responsabile del Servizio competente.
34. L'offerta tecnica ed economica autorizzata dal Responsabile del Servizio competente, oltre che l'eventuale altra documentazione (dichiarazioni) da inviare al cliente, è sottoscritta per approvazione da parte dei soggetti dotati di adeguati poteri / dal Legale Rappresentante.
35. In caso di gara / asta elettronica, la documentazione è inviata a cura di un soggetto provvisto di dati di accesso / firma digitale.
36. In caso di bandi di gara che prevedono procedure negoziate, il Legale Rappresentante, con il supporto del Responsabile del Servizio competente, definisce la soglia minima sotto la quale l'offerta non può scendere in caso di riduzione dei prezzi in corso d'asta.

37. L'Administration & Financial Department verifica la corretta imputazione dei costi sostenuti per l'offerta nel Centro di Costo competente.
38. In caso di esito negativo della gara, il Legale Rappresentante richiede di poter accedere alla visione degli atti di gara.
39. Con cadenza trimestrale il Servizio competente, il Responsabile Sales & Marketing / Presidente del Consiglio di Amministrazione elaborano e firmano per approvazione un estratto del registro offerte con indicazione delle offerte che si intende chiudere (per esito negativo).
40. In caso di esito positivo della gara, il Presidente del CdA, in collaborazione con il Servizio competente, esamina in via preliminare il contratto / ordine ricevuto al fine di verificare che non ci siano divergenze rispetto all'offerta.
41. Il Legale Rappresentante, nell'ambito di una riunione preliminare dell'offerta con i soggetti coinvolti, effettua:
- la verifica della fattibilità tecnica ed organizzativa della partecipazione alla gara pubblica;
 - l'analisi della documentazione messa a disposizione da parte dell'ente appaltante.
- Al termine della riunione, il Presidente del CdA firma il verbale della riunione in cui sono definiti i compiti di ciascun soggetto coinvolto ed i termini delle attività.
42. La Direzione Engineering & Procurement / il Responsabile Sales & Marketing (per le procedure di gara gestite dalla Direzione Operations) provvede all'apertura anagrafica commessa nell'apposito registro informatico e stampa la relativa modulistica. Questa provvede anche ad inviare un'e-mail contenente numero commessa, nominativo cliente, anagrafica, ecc. all'Administration & Financial Department.
43. Il modulo di apertura anagrafica commessa è firmato per approvazione e assunzione delle relative responsabilità da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione, del Responsabile del Servizio competente, del responsabile commessa (nel caso di gara gestita dalla Direzione Engineering & Procurement) e del Responsabile Administration & Financial.
44. Prima della sottoscrizione del contratto, questo è sottoposto a riesame da parte del Responsabile Sales & Marketing, in collaborazione con il Responsabile del Servizio competente, al fine di:
- verificare che lo stesso riporti in modo chiaro i contenuti dell'offerta;
 - non esistano scostamenti tecnici, economici e temporali tra quanto offerto e quanto richiesto.
- Il riesame è formalizzato in apposito rapporto di riunione firmato dal Responsabile Sales & Marketing, dal Responsabile del Servizio competente, oltre che da altri soggetti coinvolti nella riunione. In caso di scostamenti tra offerta e contratto, il Responsabile del Servizio competente riapre la trattativa con il cliente, ove possibile, od alternativamente accetta il contratto con riserva.
45. La trattativa di cui sopra è formalizzata in appositi verbali redatti a cura del cliente PA.

46. Eventuali modifiche o varianti al contratto / ordine sono trattate come un nuovo ordine e subiscono quindi tutti i controlli sopra riportati.
47. Il contratto, nonché l'eventuale documentazione integrativa rispetto a quella presentata da inviare al cliente, è sottoscritta per approvazione da parte dei soggetti dotati di idonei poteri / dal Legale Rappresentante.
48. Nel caso il servizio venduto sia attinente la somministrazione di lavoro, il relativo contratto è un accordo di fornitura di personale standardizzato, redatto in accordo ai requisiti di legge.
49. A contratto stipulato la commessa è registrata nel registro informativo da parte del Servizio competente con indicazione del relativo numero, del nominativo cliente, dell'oggetto, del responsabile commessa, della data di inizio, fine ecc., come previsto dalla procedura "Elaborazione delle offerte e del riesame del contratto ordine e delle convenzioni" 160-GQ-7201 cui si rimanda.
50. Il Responsabile del Servizio competente predispone un report periodico per l'Organismo di Vigilanza che contiene almeno le seguenti informazioni:
 - bandi di gara a cui la Società ha partecipato;
 - valore dell'offerta;
 - esito della partecipazione;
 - soggetto che ha eventualmente presenziato all'apertura delle buste;
 - eventuali riduzioni di prezzo in corso di apertura delle buste.
51. Il Servizio competente archivia la documentazione creata nel corso del processo in oggetto di gestione delle attività per la partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta.

1.7 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le Direzioni coinvolte informano tempestivamente l'Organismo di Vigilanza sulle ispezioni della Pubblica Amministrazione e sugli adempimenti richiesti alla Società.

Le Direzioni coinvolte nel processo segnalano all'Organismo di Vigilanza ogni deroga o violazione rispetto alle modalità esecutive disciplinate dal presente protocollo, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 e dal Codice Etico.

Tali segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta e non anonima.

Inoltre i responsabili delle funzioni/direzioni coinvolte devono fornire all'OdV tutta la documentazione da questo richiesta.

È compito dell'OdV della Società verificare periodicamente – con il supporto delle altre funzioni competenti – il sistema di deleghe in vigore, raccomandando delle modifiche nel caso in cui il potere di

gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al personale della Società e/o alla funzione/direzione responsabile.

Elettra Progetti e Servizi S.p.a.

Parti Speciali ex D. Lgs. 231/2001

Gestione degli acquisti di beni e servizi

INDICE

SEZIONE TERZA	3
PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI E DI CONTROLLO NELLE AREE A RISCHIO	3
1. Gestione degli acquisti di beni e servizi	3
1.1 Le fattispecie di reato rilevanti.....	3
1.2 Le attività sensibili ex artt. 24, 25 e 25-octies del D.Lgs. 231/2001.....	4
1.3 Ruoli e Responsabilità.....	4
1.4 Principi generali di comportamento	4
1.5 Documentazione normativa interna di riferimento.....	5
1.6 Principi di controllo	6
1.7 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....	8

SEZIONE TERZA

PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI E DI CONTROLLO NELLE AREE A RISCHIO

Introduzione

La presente Sezione, in aggiunta ai principi contenuti nel Codice Etico, provvede a fornire ai Destinatari del Modello i principi di comportamento e specifiche attività di controllo da rispettare nell'esercizio delle attività "a rischio 231" individuate. A garanzia del rispetto di tali principi, sono stati definiti i seguenti "protocolli"¹ demandati alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerati parte integrante di ogni processo aziendale.

1. Gestione degli acquisti di beni e servizi

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione del processo di acquisto di beni e servizi e dei relativi reati rilevanti, così come individuati negli articoli 24, 25 e 25-octies del D.Lgs. 231/2001, di cui si riporta di seguito una breve descrizione.

1.1 Le fattispecie di reato rilevanti

- Art. 318 c.p. Corruzione per un atto d'ufficio;
- art. 319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
- art. 648 c.p. Ricettazione;
- art. 648-bis c.p. Riciclaggio;
- art. 648-ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

¹ Così come definito dal comma 2 dell'articolo 6 del Decreto, che dispone che il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo risponda in modo idoneo alle seguenti esigenze:

- identificare le "aree critiche", ovvero le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici "**protocolli**" diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

1.2 Le attività sensibili ex artt. 24, 25 e 25-octies del D.Lgs. 231/2001

Di seguito si riportano le attività considerate "sensibili" ex artt. 24, 25 e 25-octies del D.Lgs. 231/2001, indipendentemente dal fatto che a svolgerle sia il personale della Società o, per suo conto e/o sulla base di apposito mandato, delle altre società controllate / collegate ad Elettra o di società terze:

- selezione e gestione dei rapporti con i fornitori di beni, servizi e prestazioni professionali.

1.3 Ruoli e Responsabilità

Le attività inerenti agli acquisti di beni e servizi prevedono il coinvolgimento dei seguenti attori / funzioni:

- Direzione HR;
- Responsabile di cantiere;
- Responsabile di commessa;
- Direzione Engineering & Procurement;
- Direzione Operations;
- Administration & Financial Department;
- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Consiglio di Amministrazione;
- altre Direzioni / personale competente / interessato.

1.4 Principi generali di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nelle attività di acquisto di beni e servizi devono:

- operare nel rispetto dei principi espressi nel Codice Etico e della normativa vigente;
- rispettare principi di trasparenza, motivazione e non discriminazione nella scelta del fornitore, professionista, consulente;
- scegliere, ove possibile, tra una rosa di potenziali fornitori, quello che garantisca il miglior rapporto tra qualità e convenienza;
- accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce e verificare l'eticità e la solidità patrimoniale e finanziaria della controparte contrattuale;
- garantire che eventuali incarichi affidati a soggetti terzi per operare in rappresentanza e/o nell'interesse della Società siano sempre assegnati in forma scritta richiedendo eventualmente,

anche tramite specifiche clausole contrattuali, ai fornitori, professionisti, consulenti il rispetto dei principi comportamentali previsti dal Codice Etico;

- verificare l'effettivo adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento prima del pagamento del prezzo concordato;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;
- liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile ex post.

È fatto esplicito divieto di:

- assegnare incarichi di fornitura, consulenza e prestazione professionale a persone o società "vicine" o "gradite" a soggetti pubblici in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di un reato di ricettazione o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori, consulenti, professionisti e simili che operino per conto della Società, in assenza di adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle prestazioni effettuate;
- riconoscere rimborsi spese in favore di fornitori, consulenti, professionisti e simili che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;
- richiedere/attestare l'acquisto/ricevimento di forniture e/o servizi professionali inesistenti;
- emettere o accettare fatture a fronte di operazioni inesistenti;
- creare fondi patrimoniali extra-contabili a fronte di operazioni contrattualizzate a prezzi superiori a quelli di mercato oppure di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte;
- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi quando si possano creare situazioni di conflitto d'interesse.

1.5 Documentazione normativa interna di riferimento

In relazione alle aree di attività considerate maggiormente a rischio rispetto ai suddetti reati, la Società ha ritenuto opportuno esplicitare controlli specifici, idonei a prevenire ragionevolmente il verificarsi di comportamenti non conformi alle disposizioni del D.Lgs. 231/2001, nell'ambito della seguente documentazione normativa interna:

- "Le attività di approvvigionamento" 160-GQ-7401;
- "Gestione commesse Engineering & Procurement" 160-GQ-7301.

I Destinatari del Modello, pertanto, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono anche rispettare i controlli di cui sono responsabili come previsto nella suddetta normativa e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

1.6 Principi di controllo

Si elencano, di seguito, i principi di controllo posti in essere dalle Direzioni competenti.

Si rimanda, inoltre, al documento "Elettra_matrice aree a rischio 231_gap analysis".

Selezione e gestione dei rapporti con i fornitori di beni, servizi e prestazioni professionali

1. Le Direzioni sono dotate di un budget per l'acquisto di beni, servizi e consulenze, suddiviso in specifiche voci; l'Administration & Financial Department, mediante apposito programma informatico, monitora mensilmente l'andamento delle spese delle Direzioni rispetto al budget prestabilito. Nel caso la Direzione in oggetto sia l'Administration & Financial Department, il monitoraggio mensile, mediante apposito programma informatico, dell'andamento delle relative spese rispetto al budget è svolto dal Presidente del CdA.
2. Eventuali acquisti extra budget sono approvati dal Consiglio di Amministrazione.
3. Le Richieste di Acquisto (con indicazione di due / tre fornitori ove possibile) sono emesse e firmate dai Responsabili della Direzione richiedente, e sono autorizzate, tramite apposizione di firma, dai soggetti in possesso di adeguati poteri (Presidente CdA) prima di essere inviate alla Direzione Engineering & Procurement.
4. La Direzione Engineering & Procurement redige ed aggiorna periodicamente (almeno annualmente) l'elenco dei fornitori / consulenti qualificati.
5. La Direzione Engineering & Procurement, eventualmente supportata dalla Direzione richiedente l'acquisto, gestisce la fase di selezione dei fornitori / consulenti (ove possibile, e nel caso non si tratti di fornitori / consulenti con i quali è istituito un rapporto fiduciario o richiesti dal cliente / committente) attraverso la richiesta di almeno due / tre preventivi e la verifica delle competenze e delle esperienze degli stessi, nonché il confronto con i prezzi di mercato (in caso di approvvigionamenti interni ad una commessa, attraverso la richiesta di offerte a più fornitori inclusi nell'elenco fornitori contrattuale o di progetto).
6. La Direzione Engineering & Procurement, in collaborazione con l'Administration & Financial Department, nel corso del processo di selezione di un nuovo fornitore verifica per ogni nuovo fornitore / consulente:
 - la denominazione, la sede legale ed il codice e / o domicilio fiscale;

- l'atto costitutivo e lo statuto;
 - i poteri di rappresentanza e i dati identificativi degli amministratori;
 - la solidità patrimoniale e finanziaria sulla base di indici rilevanti (dati pregiudizievoli pubblici, protesti, procedure concorsuali, etc.);
 - l'estraneità ad attività illecite del fornitore.
7. La Direzione Engineering & Procurement, anche in collaborazione con la Direzione richiedente l'acquisto, seleziona (ove possibile) i fornitori / consulenti / professionisti, sulla base del miglior rapporto tra qualità del prodotto / servizio e convenienza e sulla base di:
 - condizioni di prestazione offerte;
 - affidabilità, esperienza, reputazione e notorietà dei fornitori / consulenti;
 - qualità dei precedenti rapporti di collaborazione, se esistenti.
 8. La selezione e l'impegno con fornitori / consulenti sono approvati dai soggetti in possesso di adeguati poteri.
 9. La motivazione e le decisioni in merito alla selezione dei consulenti sono tracciabili mediante formalizzazione in apposita relazione.
 10. I rapporti con i fornitori / consulenti sono formalizzati in appositi contratti o lettere di incarico.
 11. I contratti o lettere di incarico sono sottoscritti dal personale dotato di adeguati poteri.
 12. Eventuali acquisti eccedenti gli importi stabiliti nei contratti sono approvati dai soggetti in possesso di adeguati poteri.
 13. I contratti / le lettere di incarico stipulati con i fornitori / consulenti riportano le seguenti informazioni:
 - attività oggetto dell'accordo / eventuali deliverables;
 - prezzo dei beni / servizi;
 - eventuali sconti / premi;
 - condizioni di pagamento;
 - durata (nel caso di contratti quadro);
 - eventuali penali;
 - clausole di risoluzione;
 - specifiche clausole ex D. Lgs. 231/2001 (o altra normativa analoga nel caso di fornitori con sede all'estero).
 14. Per ogni bene / servizio da acquistare viene sistematicamente emesso un ordine di acquisto, firmato dai soggetti in possesso di adeguati poteri.
 15. Per i beni, al ricevimento della merce il personale competente / il responsabile di cantiere verifica i prodotti approvvigionati e la corrispondenza tra il DDT, la merce consegnata e

l'ordine. Ad evidenza di tale controllo il personale competente firma per accettazione, salvo errori e omissioni, il DDT o, qualora applicabile, il Rapporto Ricevimento Prodotti.

16. Per i servizi, i responsabili di commessa / i Responsabili della Direzione richiedente verificano l'effettiva esecuzione del servizio / consulenza richiesta e firmano, ad evidenza di tale controllo e per approvazione, le fatture, i SAL o altri documenti di rendicontazione periodica / certificati di regolare esecuzione / certificati di collaudo elaborati dai fornitori / consulenti.
17. Al ricevimento delle fatture la Direzione Engineering & Procurement verifica che i dati in esse contenuti coincidano con le prestazioni realmente richieste, eseguite e con i relativi ordini / contratti e provvede all'autorizzazione della fatture tramite apposizione di apposito timbro / firma sulla stesse. Le discrepanze fuori dai limiti di tolleranza sono indagate coinvolgendo il Presidente del Consiglio di Amministrazione e le altre Direzioni richiedenti.
18. Le attività di verifica sulle fatture con anomalie e le decisioni in merito alla loro risoluzione sono mantenute tracciabili (tramite e-mail).
19. Il responsabile di commessa / il Responsabile Engineering & Procurement, il Responsabile della Direzione richiedente l'acquisto e il Presidente del CdA provvedono all'approvazione della fattura al pagamento tramite apposizione di firma sulla stessa.
20. La Direzione Engineering & Procurement archivia la documentazione creata nel corso del processo in oggetto di selezione e gestione dei rapporti con i fornitori di beni, servizi e prestazioni professionali, ed in particolare attinente:
 - le verifiche effettuate sui fornitori / consulenti, ordini e relative autorizzazioni;
 - la motivazione della scelta al momento della selezione;
 - i contratti / lettere di incarico con i fornitori / consulenti;
 - le attività di controllo propedeutiche al pagamento delle fatture relative a servizi e prestazioni dei fornitori / consulenti;
 - le altre attività di controllo sopra riportate.

1.7 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I Responsabili delle Direzioni coinvolte nelle attività di acquisto e gli altri enti / soggetti coinvolti nelle attività sopra esposte segnalano all'Organismo di Vigilanza ogni deroga o violazione rispetto alle modalità esecutive disciplinate dal presente protocollo, nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e dal Codice Etico.

Tali segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta e non anonima.

I Responsabili delle Direzioni coinvolte forniscono ampia disponibilità ad evadere le richieste specifiche dell'Organismo di Vigilanza, mettendo a disposizione tutta la documentazione comprovante il rispetto della procedura o parte di essa.

Elettra Progetti e Servizi S.p.a.

Parti Speciali ex D. Lgs. 231/2001

Gestione delle attività di vendita

INDICE

SEZIONE TERZA	3
PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI E DI CONTROLLO NELLE AREE A RISCHIO	3
1. Gestione delle attività di vendita.....	3
1.1 Le fattispecie di reato rilevanti.....	3
1.2 Le attività sensibili ex artt. 24, 25, 25-ter, 25-quarter, 25-quinques e 25-octies del D.Lgs. 231/2001	4
1.3 Ruoli e Responsabilità.....	4
1.4 Principi generali di comportamento	4
1.5 Principi di controllo	5
1.6 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....	9

SEZIONE TERZA

PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI E DI CONTROLLO NELLE AREE A RISCHIO

Introduzione

La presente Sezione, in aggiunta ai principi contenuti nel Codice Etico, provvede a fornire ai Destinatari del Modello i principi di comportamento e specifiche attività di controllo da rispettare nell'esercizio delle attività "a rischio 231" individuate. A garanzia del rispetto di tali principi, sono stati definiti i seguenti "protocolli"¹ demandati alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerati parte integrante di ogni processo aziendale.

1. Gestione delle attività di vendita

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione del processo di gestione delle attività di vendita e dei relativi reati rilevanti, così come individuati negli articoli 24, 25, 25-ter, 25-quarter, 25-quinques e 25-octies del D.Lgs. 231/2001, di cui si riporta di seguito una breve descrizione.

1.1 Le fattispecie di reato rilevanti

- Art. 318 c.p. Corruzione per un atto d'ufficio;
- art. 319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
- art. 2621 c.c. False comunicazioni sociali;
- art. 270-bis c.p. Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico;
- art. 25-quinques D.Lgs. 231/2001 Reati contro la personalità individuale;
- art. 648 c.p. Ricettazione;

¹ Così come definito dal comma 2 dell'articolo 6 del Decreto, che dispone che il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo risponda in modo idoneo alle seguenti esigenze:

- identificare le "aree critiche", ovvero le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici "**protocolli**" diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

- art. 648-bis c.p. Riciclaggio;
- art. 648-ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

1.2 Le attività sensibili ex artt. 24, 25, 25-ter, 25-quarter, 25-quinques e 25-octies del D.Lgs. 231/2001

Di seguito si riportano le attività considerate “sensibili” ex artt. 24, 25, 25-ter, 25-quarter, 25-quinques e 25-octies del D.Lgs. 231/2001, indipendentemente dal fatto che a svolgerle sia il personale della Società o, per suo conto e/o sulla base di apposito mandato, delle altre società controllate / collegate ad Elettra o di società terze:

- acquisizione di nuovi clienti, gestione dell'anagrafica;
- gestione delle vendite di beni e servizi;
- gestione della fatturazione attiva;
- selezione e gestione dei rapporti con agenti/agenzie commerciali.

1.3 Ruoli e Responsabilità

Le attività inerenti alla gestione delle attività di vendita prevedono il coinvolgimento dei seguenti attori / funzioni:

- Responsabile di commessa;
- Direzione Engineering & Procurement;
- Direzione Operations;
- Administration & Financial Department;
- Direzione Sales & Marketing;
- Presidente del Consiglio di Amministrazione.

1.4 Principi generali di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nelle attività di vendita devono:

- operare nel rispetto di:
 - leggi;
 - normative nazionali ed internazionali vigenti;
 - Codice Etico;

- principi di correttezza, accuratezza, trasparenza e massima disponibilità, collaborazione e diligenza;
- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere ed in modo eticamente corretto ed irreprensibile;
- tenere con i clienti, con i partner e con gli stakeholder un comportamento corretto ed onesto, e impegnarsi a sviluppare rapporti sostenibili e degni di fiducia;
- rispettare scrupolosamente i contratti con i clienti;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di (in particolare qualora la controparte sia rappresentata da soggetti appartenenti alla PA):

- promettere, offrire o versare, in via diretta o attraverso intermediari, somme di denaro o altri benefici / vantaggi di qualsiasi natura, al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o di trarne un indebito vantaggio;
- offrire omaggi e atti di cortesia e di ospitalità non rientranti nella definizione di "valore intrinseco trascurabile";
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti / forniti;
- fornire informazioni false / alterate od omettere di fornire informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione.

Per altri principi di comportamento di interesse al processo in oggetto, si rimanda alla relativa sezione del documento "Elettra_PS_PA_AdV" e del documento "Elettra_PS_omaggi".

1.5 Principi di controllo

In relazione alle aree di attività considerate maggiormente a rischio rispetto ai suddetti reati, la Società ha ritenuto opportuno esplicitare controlli specifici, idonei a prevenire ragionevolmente il verificarsi di comportamenti non conformi alle disposizioni del D.Lgs. 231/2001.

I Destinatari del Modello, pertanto, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono anche rispettare i controlli di cui sono responsabili come previsto nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

Si elencano, di seguito, i principi di controllo posti in essere dalle Direzioni competenti.

Si rimanda, inoltre, al documento "Elettra_matrice aree a rischio 231_gap analysis".

Acquisizione di nuovi clienti, gestione dell'anagrafica

1. La Direzione Engineering & Procurement / la Direzione Operations (ognuna per le vendite di propria competenza), nella fase di acquisizione di un nuovo cliente provvede a:
 - verificare l'identità della controparte mediante richiesta dell'iscrizione alla CCIAA (Camera di Commercio) e della visura camerale;
 - verificare l'atto costitutivo e lo statuto;
 - valutare la solidità ed eticità patrimoniale e finanziaria, in particolare verificando (i) l'assenza di protesti, (ii) l'affidabilità ed estraneità ad attività illecite e (iii) l'affidabilità creditizia.
2. Il Responsabile Engineering & Procurement / il Responsabile Operations approva l'affidamento di un nuovo cliente, lasciando traccia delle valutazioni effettuate e della relativa approvazione.
3. La documentazione creata per la verifica dell'identità della controparte e per la concessione dell'affidamento, è archiviata da parte della Direzione Engineering & Procurement / Direzione Operations.

Gestione delle vendite di beni e servizi (progettazione, fornitura beni, assistenza cantiere per la Direzione Engineering & Procurement; appalto di servizi, somministrazione di lavoro per la Direzione Operations)

4. Le condizioni contrattuali ed economiche delle forniture sono negoziate dal Responsabile Engineering & Procurement / dal Responsabile Operations (ognuno per le vendite di propria competenza) ed approvate dal soggetti dotati di idonei poteri.
5. Prima di dare corso a ciascun ordine il personale della Direzione Engineering & Procurement / della Direzione Operations (ognuno per le vendite di propria competenza) provvede a verificare la presenza del fido e la relativa capienza con riferimento al valore dell'ordine.
6. Con riferimento a clienti insolventi il blocco o l'autorizzazione alla vendita sono approvati dai soggetti dotati di adeguati poteri.
7. L'offerta di vendita è autorizzata da parte dei soggetti in possesso di idonei poteri (deleghe / procure).
8. I contratti con i clienti sono sottoscritti dai soggetti in possesso di idonei poteri (deleghe / procure).
9. I contratti stipulati con i clienti devono riportare le seguenti informazioni:
 - attività / servizio oggetto dell'accordo;
 - prezzo dei beni / servizi;

- condizioni di pagamento;
 - eventuali sconti / premi;
 - durata (nel caso di contratti quadro);
 - eventuali penali;
 - clausole di risoluzione e altre clausole contrattuali standard a tutela della Società;
 - specifiche clausole ex D. Lgs. 231/2001.
10. La Direzione Engineering & Procurement / la Direzione Operations (ognuno per le vendite di propria competenza) archivia i contratti stipulati con i clienti, e provvede a caricare a sistema i relativi contenuti.
 11. Eventuali modifiche ai dati in anagrafica clienti sono verificate e approvate dalla Direzione Engineering & Procurement / dalla Direzione Operations (ognuno per i clienti di propria competenza) e dall'Administration & Financial Department.
 12. Le modifiche ai termini di incasso dal cliente inserito in anagrafica sono approvate dai soggetti in possesso di adeguati poteri e dall'Administration & Financial Department.

Gestione della fatturazione attiva

13. L'elaborazione della fattura simulata dei servizi di Engineering è effettuata dalla Direzione Engineering & Procurement a seguito dell'approvazione di apposito SAL da parte del cliente, in base alle informazioni riportate nel SAL e nel relativo contratto / accordo tra le parti. Tale fattura è firmata per approvazione da parte del Responsabile di commessa competente.
14. L'AFD controlla la correttezza dei dati riportati nella fattura simulata dei servizi di Engineering rispetto all'accordo tra le parti (contratti / ordini, rapporti, SAL, ecc.).
15. Il personale dell'AFD che effettua il controllo sulle fatture di cui al punto precedente sigla la fattura simulata, ad evidenza della verifica svolta, prima del relativo invio al Responsabile Engineering & Procurement per la relativa autorizzazione.
16. La fattura simulata dei servizi di Engineering controllata dall'AFD è inoltrata al Responsabile Engineering & Procurement per la relativa autorizzazione tramite apposizione di firma elettronica sulla stessa.
17. La fattura simulata dei servizi di Engineering autorizzata dal Responsabile Engineering & Procurement è inviata dall'AFD al Presidente del Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione tramite apposizione di firma elettronica sulla stessa.
18. L'elaborazione della fattura simulata dei servizi di somministrazione del personale è effettuata dall'AFD in coerenza con i dati riportati nel documento di "Inizio incarico", nel contratto e nel rapporto ore elaborato dalla Direzione Operations ed approvato dal cliente.

19. L'elaborazione della fattura simulata per l'appalto di servizi è effettuata dall'AFD in coerenza con i dati riportati nel contratto / ordine, nel rapporto ore (elaborato dalla Direzione Operations) e nel SAL (elaborato dall'AFD) approvati dal cliente.
20. Le fatture simulate per i servizi di somministrazione del personale e appalto di servizi sono sottoposte ad una verifica amministrativa / fiscale da parte dell'AFD.
21. Il personale dell'AFD che effettua il controllo sulle fatture per i servizi di somministrazione del personale e appalto di servizi sigla la fattura simulata, ad evidenza della corrispondenza con la documentazione sottostante (contratti / ordini, rapporti, SAL, ecc.), prima del relativo invio al Responsabile Operations per la relativa autorizzazione.
22. Le fatture simulate per i servizi di somministrazione del personale e appalto di servizi, verificate da parte dell'AFD, sono approvate, ad evidenza della correttezza e coerenza dei dati in esse riportati rispetto ai servizi effettivamente svolti, dal Responsabile Operations.
23. Le fatture simulate per i servizi di somministrazione del personale e appalto di servizi approvate dal Responsabile Operations sono inoltrate al Presidente del CdA per la relativa approvazione.
24. L'AFD procede alla fatturazione attiva delle fatture simulate approvate dal Presidente del CdA.
25. Le eventuali note di credito da emettere sono elaborate dall'AFD ed approvate dai soggetti in possesso di idonei poteri.
26. L'AFD archivia la documentazione creata nel corso del processo di gestione della fattura attiva.

Selezione e gestione dei rapporti con agenti / agenzie commerciali

27. La Direzione Sales & Marketing gestisce la fase di selezione (ove possibile, e nel caso non si tratti di agenti con i quali è istituito un rapporto fiduciario) attraverso l'analisi delle informazioni derivanti dal mercato.
28. Il processo di selezione degli agenti è formalizzato e la relativa documentazione di supporto riporta le motivazioni della scelta effettuata.
29. La selezione e l'impegno con gli agenti è approvata dal personale dotato di adeguati poteri.
30. I rapporti con agenti sono tutti formalizzati in appositi contratti o lettere di incarico, riportanti indicazione della modalità di determinazione del corrispettivo economico (compresa la retainer fee), e sottoscritti dal personale dotato di adeguati poteri.
31. Il contratto di agenzia prevede la definizione di:
 - prodotti ed esclusiva;
 - obblighi e oneri di entrambe le parti e clausole di risoluzione del contratto;
 - zona di competenza;
 - compensi e spese (percentuale di provvigione, retainer fee);
 - inquadramento enasarco;

- specifiche clausole ex D. Lgs. 231/2001.

32. Le provvigioni erogabili agli agenti sono definite da range di valori, associate alla tipologie di clienti serviti e definiti all'interno del contratto o di documenti sottoscritti dalle parti.
33. Le provvigioni da liquidare agli agenti sono verificate da parte dell'Administration & Financial Department.
34. Le fatture relative alla liquidazione delle provvigioni sono approvate dai soggetti dotati di adeguati poteri, previo controllo, formalizzato tramite apposita documentazione, della correttezza delle stesse e dell'esecuzione delle relative prestazioni (da parte dell'Administration & Financial Department).
35. La liquidazione delle provvigioni è effettuata, a mezzo bonifico bancario predisposto dall'Administration & Financial Department, sulla base di dati approvati dai soggetti dotati di adeguati poteri.
36. I controlli effettuati sul calcolo dei contributi da versare a favore dell'Enasarco sono tracciabili e documentati a cura dell'Administration & Financial Department.
37. La Direzione Sales & Marketing archivia i contratti di agenzia sottoscritti e la documentazione riportante la motivazione della scelta al momento della selezione.
38. L'Administration & Financial Department archivia la documentazione creata nel corso del processo in esame ed in particolare attinente le attività di controllo propedeutiche al pagamento delle fatture relative a servizi e prestazioni degli agenti.

1.6 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I Responsabili delle Direzioni coinvolte nel processo segnalano all'Organismo di Vigilanza ogni deroga o violazione rispetto alle modalità esecutive disciplinate dal presente protocollo, dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 e dal Codice Etico.

Tali segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta e non anonima.

I Responsabili delle Direzioni coinvolte forniscono ampia disponibilità ad evadere le richieste specifiche dell'Organismo di Vigilanza, mettendo a disposizione tutta la documentazione comprovante il rispetto della procedura o parte di essa.

E' compito dell'Organismo di Vigilanza della Società indicare ai Responsabili delle Direzioni coinvolte ed al Vertice Aziendale le opportune integrazioni ai sistemi gestionali già adottati dalla Società.

E' compito dell'Organismo di Vigilanza, altresì, verificare periodicamente, con il supporto delle altre Direzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore, proponendo modifiche, ove ritenute opportune.

Elettra Progetti e Servizi S.p.a.

Parti Speciali ex D. Lgs. 231/2001

Gestione della commessa / progetto

INDICE

SEZIONE TERZA	3
PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI E DI CONTROLLO NELLE AREE A RISCHIO	3
1. Gestione della commessa / progetto	3
1.1 Le fattispecie di reato rilevanti.....	3
1.2 Le attività sensibili ex artt. 24, 25, 25-quarter e 25-quinques del D.Lgs. 231/2001.....	4
1.3 Ruoli e Responsabilità.....	4
1.4 Principi generali di comportamento	4
1.5 Principi di controllo	5
1.6 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....	8

SEZIONE TERZA

PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI E DI CONTROLLO NELLE AREE A RISCHIO

Introduzione

La presente Sezione, in aggiunta ai principi contenuti nel Codice Etico, provvede a fornire ai Destinatari del Modello i principi di comportamento e specifiche attività di controllo da rispettare nell'esercizio delle attività "a rischio 231" individuate. A garanzia del rispetto di tali principi, sono stati definiti i seguenti "protocolli"¹ demandati alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerati parte integrante di ogni processo aziendale.

1. Gestione della commessa / progetto

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione del processo di gestione della commessa e dei relativi reati rilevanti, così come individuati negli articoli 24, 25, 25-quarter e 25-quinques del D.Lgs. 231/2001, di cui si riporta di seguito una breve descrizione.

1.1 Le fattispecie di reato rilevanti

- Art. 318 c.p. Corruzione per un atto d'ufficio;
- art. 319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
- art. 640 c.p. Truffa;
- art. 270-bis c.p. Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico;
- art. 25-quinques D.Lgs. 231/2001 Reati contro la personalità individuale.

¹ Così come definito dal comma 2 dell'articolo 6 del Decreto, che dispone che il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo risponda in modo idoneo alle seguenti esigenze:

- identificare le "aree critiche", ovvero le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici "**protocolli**" diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

1.2 Le attività sensibili ex artt. 24, 25, 25-quarter e 25-quinques del D.Lgs. 231/2001

Di seguito si riportano le attività considerate “sensibili” ex artt. 24, 25, 25-quarter e 25-quinques del D.Lgs. 231/2001, indipendentemente dal fatto che a svolgerle sia il personale della Società o, per suo conto e/o sulla base di apposito mandato, delle altre società controllate / collegate ad Elettra o di società terze:

- gestione amministrativa della commessa / progetto;
- realizzazione e gestione operativa della commessa / progetto.

1.3 Ruoli e Responsabilità

Le attività inerenti alla gestione della commessa prevedono il coinvolgimento dei seguenti attori / funzioni:

- Direzione Information & Communication Technology;
- Responsabile di cantiere;
- Responsabile di Commissioning;
- Responsabile di commessa;
- Direzione Engineering & Procurement;
- Direzione Operations;
- Administration & Financial Department;
- Presidente del Consiglio di Amministrazione.

1.4 Principi generali di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nelle attività di gestione della commessa devono:

- operare nel rispetto di:
 - leggi;
 - normative nazionali ed internazionali vigenti;
 - Codice Etico;
 - principi di correttezza, accuratezza, trasparenza e massima disponibilità, collaborazione e diligenza;
- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere ed in modo eticamente corretto ed irreprensibile;

- tenere con i clienti, con i partner e con gli stakeholder un comportamento eticamente corretto ed onesto;
- rispettare scrupolosamente i contratti con i clienti;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di:

- creare fondi a fronte del rimborso di clienti per spese preventivate, ma non verificatesi, o della registrazione di costi in realtà non sostenuti, , in tutto o in parte;
- promettere, offrire o versare, in via diretta o attraverso intermediari, somme di denaro o altri benefici / vantaggi di qualsiasi natura, al fine di influenzare i funzionari pubblici nell'espletamento dei loro doveri e / o di trarne un indebito vantaggio;
- esercitare condotte ingannevoli che possono indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione dei prodotti e servizi offerti / forniti;
- fornire informazioni false / alterate od omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della PA ed ottenere così pagamenti non dovuti nell'ambito dell'esecuzione di un progetto;
- erogare beni o servizi volti, anche indirettamente, a promuovere associazioni sovversive o con finalità di terrorismo, a sostenere reati contro la personalità individuale o comunque aventi contenuti contrari alla legge.

Per altri principi di comportamento di interesse al processo in oggetto, si rimanda alla relativa sezione del documento "Elettra_PS_PA_AdV".

1.5 Principi di controllo

In relazione alle aree di attività considerate maggiormente a rischio rispetto ai suddetti reati, la Società ha ritenuto opportuno esplicitare controlli specifici, idonei a prevenire ragionevolmente il verificarsi di comportamenti non conformi alle disposizioni del D.Lgs. 231/2001.

I Destinatari del Modello, pertanto, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono anche rispettare i controlli di cui sono responsabili come previsto nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

Si elencano, di seguito, i principi di controllo posti in essere dalle Direzioni competenti.

Si rimanda, inoltre, al documento "Elettra_matrice aree a rischio 231_gap analysis".

1. Nel caso le controparti siano Pubbliche Amministrazioni i rapporti con i funzionari sono tenuti da soggetti dotati di idonei poteri (deleghe / procure).
2. Gli incontri con soggetti appartenenti alla PA sono formalizzati in apposita documentazione, riportante PA coinvolta, motivo dell'incontro, soggetti presenti, oggetto dell'incontro, documentazione ricevuta / fornita, e soggetto responsabile della gestione dell'incontro.
3. La Direzione Engineering & Procurement / la Direzione Operations è dotata di un budget per le proprie spese, suddiviso in specifiche voci; l'Administration & Financial Department, mediante apposito programma informatico, monitora l'andamento delle spese delle Direzioni rispetto al budget prestabilito.
4. L'Administration & Financial Department verifica la congruità dei rimborsi spesa sostenuti dal personale della Direzione Engineering & Procurement / Direzione Operations, con particolare riferimento al personale che intrattiene rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

Gestione amministrativa della commessa / progetto

5. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione nomina per ogni commessa un responsabile di commessa (tranne nel caso in cui questo sia già stato nominato durante la gestione delle attività per la partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta indette da enti pubblici).
6. Il Responsabile del Servizio competente (Direzione Engineering & Procurement o Direzione Operations) provvede a richiedere l'apertura della commessa.
7. La contabilità di commessa è gestita tramite apposito sistema informatico. Ciascun utente accede al sistema mediante propria User ID e Password. L'accesso al sistema è profilato per utente.
8. La profilazione degli utenti e le relative modifiche per l'accesso al sistema di contabilità di commessa possono essere effettuate esclusivamente dalla Direzione Information & Communication Technology.
9. La richiesta di profilazione di un nuovo utente / la variazione del profilo di uno esistente è formalmente richiesta ed autorizzata tramite compilazione di un modulo prestampato dal Responsabile del Servizio competente.
10. (Per le commesse gestite dalla Direzione Engineering & Procurement) I responsabili di commessa approvano le fatture dei fornitori, previa verifica della corrispondenza tra quanto ordinato e quanto ricevuto; in particolare la Direzione Engineering & Procurement verifica la corrispondenza tra la richiesta di acquisto / prestazione, ordine di acquisto, il bene / servizio

reso (documenti di rendicontazione periodica, certificati di regolare esecuzione, certificati di collaudo) e la fattura.

11. (Per le commesse gestite dalla Direzione Operations) Il Responsabile Operations approva le fatture dei fornitori della commessa, previa verifica della corrispondenza tra quanto ordinato, quanto ricevuto (documenti di rendicontazione periodica, certificati di regolare esecuzione, certificati di collaudo) e le fatture.
12. I responsabili di commessa / il Responsabile Operations (ognuno per le commesse di propria competenza) approvano i costi di commessa e la relativa imputazione tramite apposita documentazione (e-mail).
13. Il Responsabile del Servizio competente aggiorna con periodicità definita la contabilità di ciascuna commessa (con evidenziazione e verifica di eventuali scostamenti e della marginalità di commessa), verificando la completezza e coerenza dei costi imputati. Ad evidenza di tale controllo i responsabili sopra riportati siglano un estratto della contabilità di ciascuna commessa.
14. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione approva gli scostamenti e i margini di commessa tramite apposizione di firma su un apposito estratto della contabilità di commessa.
15. Il Servizio competente redige con periodicità definita gli stati avanzamento lavori relativi alle commesse in corso e la documentazione di rendicontazione. La documentazione da inviare alla controparte è verificata e approvata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.
16. Quando tutti i costi e ricavi della commessa sono contabilizzati ed il "Verbale di Accettazione" (se previsto) / "Rapporto finale commesse Field Engineering Services" (se previsto) è stato emesso, il Responsabile del Servizio competente e il Presidente del Consiglio di Amministrazione sottoscrivono l'apposita modulistica per l'autorizzazione alla chiusura di commessa.
17. Il Servizio competente archivia la documentazione di supporto relativa alla gestione amministrativa della commessa.

Realizzazione e gestione operativa della commessa / progetto

18. (Per le commesse gestite dalla Direzione Engineering & Procurement) Il responsabile di commessa è responsabile della realizzazione del progetto nel rispetto della qualità tecnica e dei costi e dei tempi assegnati.
19. (Per le commesse gestite dalla Direzione Operations) Il Responsabile Operations è responsabile dell'analisi, pianificazione, coordinamento e gestione delle commesse.
20. (Per le commesse gestite dalla Direzione Engineering & Procurement) Il responsabile di commessa firma i documenti tecnici di consulenza tecnica e progettazione ad evidenza della correttezza degli stessi.

21. (Per le commesse gestite dalla Direzione Engineering & Procurement) Il responsabile di cantiere firma i documenti di supervisione lavori ad evidenza della correttezza degli stessi.
22. (Per le commesse gestite dalla Direzione Engineering & Procurement) Il responsabile di Commissioning firma i documenti di commission ad evidenza della correttezza degli stessi.
23. La documentazione da trasmettere al cliente (SAL, relazioni finali, altri documenti ufficiali di commessa, ecc.) è verificata, in termini di correttezza ed accuratezza, e siglata da parte di due soggetti differenti (responsabili della produzione dei dati e della verifica degli stessi).
24. Il Responsabile del Servizio competente approva formalmente, mediante apposizione di firma sui relativi documenti, i SAL e il prodotto / servizio finale, oltre che gli altri documenti ufficiali di commessa ad evidenza della correttezza degli stessi.
25. (Per le commesse gestite dalla Direzione Engineering & Procurement) Il responsabile di commessa gestisce le modifiche di consulenza tecnica, progettazione, supervisione lavori, commissioning ed emette un documento di modifica che subisce il processo interno di lavoro ed in particolare:
 - l'approvazione del cliente;
 - il riesame e la verifica dei documenti prodotti;
 - la validazione della modifica.
26. (Per le commesse gestite dalla Direzione Engineering & Procurement) Il responsabile di cantiere gestisce le modifiche di costruzione e montaggio ed emette un documento di modifica che subisce il processo interno di lavoro ed in particolare:
 - l'approvazione del cliente;
 - il riesame e la verifica dei documenti prodotti;
 - la validazione della modifica.

1.6 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I Responsabili delle Direzioni coinvolte nel processo segnalano all'Organismo di Vigilanza ogni deroga o violazione rispetto alle modalità esecutive disciplinate dal presente protocollo, dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 e dal Codice Etico.

Tali segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta e non anonima.

I Responsabili delle Direzioni coinvolte forniscono ampia disponibilità ad evadere le richieste specifiche dell'Organismo di Vigilanza, mettendo a disposizione tutta la documentazione comprovante il rispetto della procedura o parte di essa.

Elettra Progetti e Servizi S.p.a.

Parti Speciali ex D. Lgs. 231/2001

Gestione ed erogazione degli omaggi e regalie alla clientela / partner

INDICE

SEZIONE TERZA	3
PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI E DI CONTROLLO NELLE AREE A RISCHIO	3
1. Gestione ed erogazione degli omaggi e regalie alla clientela / partner.....	3
1.1 Le fattispecie di reato rilevanti.....	3
1.2 Le attività sensibili ex art. 24 e art. 25 del D.Lgs. 231/2001	3
1.3 Ruoli e Responsabilità.....	4
1.4 Principi generali di comportamento	4
1.5 Principi di controllo	5
1.6 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....	6

SEZIONE TERZA

PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI E DI CONTROLLO NELLE AREE A RISCHIO

Introduzione

La presente Sezione, in aggiunta ai principi contenuti nel Codice Etico, provvede a fornire ai Destinatari del Modello i principi di comportamento e specifiche attività di controllo da rispettare nell'esercizio delle attività "a rischio 231" individuate. A garanzia del rispetto di tali principi, sono stati definiti i seguenti "protocolli"¹ demandati alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerati parte integrante di ogni processo aziendale.

1. Gestione ed erogazione degli omaggi e regalie alla clientela / partner

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione del processo di gestione ed erogazione degli omaggi e regalie alla clientela / partner e dei relativi reati rilevanti, così come individuati negli articoli 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001, di cui si riporta di seguito una breve descrizione.

1.1 Le fattispecie di reato rilevanti

- Art. 318 c.p. Corruzione per un atto d'ufficio;
- art. 319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.

1.2 Le attività sensibili ex art. 24 e art. 25 del D.Lgs. 231/2001

Di seguito si riporta l'attività considerata "sensibile" ex art. 24 e art. 25 del D.Lgs. 231/2001, indipendentemente dal fatto che a svolgerla sia il personale della Società o, per suo conto e/o sulla base

¹ Così come definito dal comma 2 dell'articolo 6 del Decreto, che dispone che il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo risponda in modo idoneo alle seguenti esigenze:

- identificare le "aree critiche", ovvero le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici "**protocolli**" diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

di apposito mandato, delle altre società controllate / collegate ad Elettra o di società terze: gestione ed erogazione degli omaggi e regalie alla clientela / partner.

1.3 Ruoli e Responsabilità

Le attività inerenti alla gestione ed erogazione degli omaggi e regalie prevedono il coinvolgimento dei seguenti attori / funzioni:

- Direzione Engineering & Procurement;
- Responsabile Engineering & Procurement;
- Responsabile Operations;
- Responsabile Sales & Marketing;
- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Consiglio di Amministrazione;
- altre Direzioni / personale competente / interessato.

1.4 Principi generali di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nelle attività di gestione ed erogazione degli omaggi e regalie devono:

- garantire che gli omaggi e le regalie offerte a clienti o loro rappresentanti siano di valore intrinseco trascurabile, idonei a soddisfare criteri di ragionevolezza ed opportunità, ed in linea:
 - sia con le normali pratiche commerciali, legalmente corrette, seguite dalla Società;
 - sia con le consuetudini commerciali del Paese;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di:

- offrire, in via diretta o indiretta, denaro, regali o benefici di qualsiasi natura, a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, collaboratori, allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o di trarne un indebito vantaggio.

In particolare nei confronti dei soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, è fatto esplicito divieto di:

- promettere, offrire o versare, in via diretta o attraverso intermediari, somme di denaro o altri benefici, in qualità di omaggi, al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e / o di trarne un indebito vantaggio;

- offrire omaggi e atti di particolare cortesia e ospitalità verso tali soggetti o verso consulenti / intermediari incaricati di interfacciare tali soggetti.

1.5 Principi di controllo

In relazione alle aree di attività considerate maggiormente a rischio rispetto ai suddetti reati, la Società ha ritenuto opportuno esplicitare controlli specifici, idonei a prevenire ragionevolmente il verificarsi di comportamenti non conformi alle disposizioni del D.Lgs. 231/2001.

I Destinatari del Modello, pertanto, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono anche rispettare i controlli di cui sono responsabili come previsto nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

Si elencano, di seguito, i principi di controllo posti in essere dalle Direzioni competenti.

Si rimanda, inoltre, al documento "Elettra_matrice aree a rischio 231_gap analysis".

1. Il budget delle risorse da destinare ad omaggio, dettagliato per Direzione, è approvato dal Consiglio di Amministrazione.
2. La Direzione Engineering & Procurement monitora, per ogni Direzione, l'andamento degli importi utilizzati per omaggi rispetto al budget assegnato.
3. I beni da destinare ad omaggio e il loro valore massimo sono definiti in un apposito catalogo di omaggi approvato dal Consiglio di Amministrazione. Gli omaggi previsti in tale catalogo sono di valore intrinseco trascurabile, ovverosia tali da non essere considerati tentativo di corruzione.
4. Le richieste di erogazione omaggi sono formalizzate in appositi documenti (anche tramite e-mail) sottoscritti dai Responsabili richiedenti, riportanti:
 - nominativo del beneficiario;
 - descrizione del bene da omaggiare e del suo valore;
 - motivazione alla base dell'iniziativa.
5. La richiesta di omaggi come sopra definita è preventivamente approvata, tramite apposizione di firma, da parte dei soggetti dotati di adeguati poteri / dal CdA (se richiesti dal Responsabile Sales & Marketing).
6. Gli omaggi erogati sono registrati in un apposito registro, riportante:
 - una descrizione degli omaggi;
 - i nominativi dei relativi beneficiari;
 - la società di appartenenza e il ruolo ricoperto dal beneficiario.

7. La Direzione Engineering & Procurement archivia la documentazione creata nel processo di erogazione degli omaggi (catalogo degli omaggi, richieste, autorizzazioni, registro degli omaggi erogati, ecc.).

1.6 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I Responsabili delle Direzioni coinvolte nelle attività di gestione ed erogazione degli omaggi e regalie e gli altri enti / soggetti coinvolti nelle attività sopra esposte segnalano all'Organismo di Vigilanza ogni deroga o violazione rispetto alle modalità esecutive disciplinate dal presente protocollo, nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e dal Codice Etico.

Tali segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta e non anonima.

I Responsabili delle Direzioni coinvolte forniscono ampia disponibilità ad evadere le richieste specifiche dell'Organismo di Vigilanza, mettendo a disposizione tutta la documentazione comprovante il rispetto della procedura o parte di essa.

Elettra Progetti e Servizi S.p.a.

Parti Speciali ex D. Lgs. 231/2001

Gestione delle partecipazioni ad ATI / Consorzi / JV contrattuali

INDICE

SEZIONE TERZA	3
PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI E DI CONTROLLO NELLE AREE A RISCHIO	3
1. Gestione delle partecipazioni ad ATI / Consorzi / JV contrattuali.....	3
1.1 Le fattispecie di reato rilevanti.....	3
1.2 Le attività sensibili ex art. 24, 25 e 25 quarter del D.Lgs. 231/2001 e ex art. 10 L. 146/06.....	4
1.3 Ruoli e Responsabilità.....	4
1.4 Principi generali di comportamento	4
1.5 Principi di controllo	5
1.6 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....	7

SEZIONE TERZA

PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI E DI CONTROLLO NELLE AREE A RISCHIO

Introduzione

La presente Sezione, in aggiunta ai principi contenuti nel Codice Etico, provvede a fornire ai Destinatari del Modello i principi di comportamento e specifiche attività di controllo da rispettare nell'esercizio delle attività "a rischio 231" individuate. A garanzia del rispetto di tali principi, sono stati definiti i seguenti "protocolli"¹ demandati alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerati parte integrante di ogni processo aziendale.

1. Gestione delle partecipazioni ad ATI / Consorzi / JV contrattuali

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione del processo di gestione delle partecipazioni ad ATI / Consorzi / JV contrattuali e dei relativi reati rilevanti, così come individuati negli articoli 24, 25 e 25 quarter del D.Lgs. 231/2001 e nell'art. 10 della Legge 146/06, di cui si riporta di seguito una breve descrizione.

1.1 Le fattispecie di reato rilevanti

- Art. 318 c.p. Corruzione per un atto d'ufficio;
- art. 319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
- art. 270-bis c.p. Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico;
- Art. 10 L. 146/2006 Reati Transnazionali.

¹ Così come definito dal comma 2 dell'articolo 6 del Decreto, che dispone che il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo risponda in modo idoneo alle seguenti esigenze:

- identificare le "aree critiche", ovvero le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici "**protocolli**" diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

1.2 Le attività sensibili ex art. 24, 25 e 25 quarter del D.Lgs. 231/2001 e ex art. 10 L. 146/06.

Di seguito si riporta l'attività considerata "sensibile" ex art. 24, 25 e 25 quarter del D.Lgs. 231/2001 ed ex art. 10 della Legge 146/06, indipendentemente dal fatto che a svolgerla sia il personale della Società o, per suo conto e/o sulla base di apposito mandato, delle altre società controllate / collegate ad Elettra o di società terze: gestione delle partecipazioni ad ATI / Consorzi / JV contrattuali.

1.3 Ruoli e Responsabilità

Le attività inerenti alla gestione delle partecipazioni ad ATI / Consorzi / JV contrattuali prevedono il coinvolgimento dei seguenti attori / funzioni:

- Direzione Engineering & Procurement;
- Direzione Operations;
- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Consiglio di Amministrazione.

1.4 Principi generali di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nelle attività di gestione delle partecipazioni ad ATI / Consorzi / JV contrattuali devono:

- assicurare che i rapporti intrattenuti con i clienti o partner (siano essi PA o no) avvengano nell'assoluto rispetto di:
 - leggi;
 - normative vigenti;
 - Codice Etico (che riporta anche i principi di lealtà, correttezza e chiarezza);e che siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri;
- selezionare in modo corretto e trasparente partner commerciali / fornitori / professionisti considerando economicità e eticità;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di:

- intrattenere con gli Enti appaltanti rapporti volti ad influenzare il prezzo dei prodotti, a scoraggiare la partecipazione degli altri offerenti alla gara ovvero ad ottenere informazioni utili a procurare un ingiusto vantaggio;

- effettuare pagamenti in favore di consulenti o altri soggetti terzi, che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale costituito con gli stessi e nelle prassi vigenti;
- creare fondi a fronte di acquisizioni di beni o servizi professionali inesistenti in tutto o in parte;
- concludere rapporti commerciali con partner anche solo sospettati di essere “non etici”.

Per altri principi di comportamento di interesse al processo in oggetto, si rimanda alla relativa sezione del documento “Elettra_PS_PA_AdV” e del documento “Elettra_PS_omaggi”.

1.5 Principi di controllo

In relazione alle aree di attività considerate maggiormente a rischio rispetto ai suddetti reati, la Società ha ritenuto opportuno esplicitare controlli specifici, idonei a prevenire ragionevolmente il verificarsi di comportamenti non conformi alle disposizioni del D.Lgs. 231/2001.

I Destinatari del Modello, pertanto, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono anche rispettare i controlli di cui sono responsabili come previsto nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

Si elencano, di seguito, i principi di controllo posti in essere dalle Direzioni competenti.

Si rimanda, inoltre, al documento “Elettra_matrice aree a rischio 231_gap analysis”.

1. Il personale che gestisce i rapporti diretti con i funzionari della Pubblica Amministrazione ed autorizza i dati / informazioni / utilità da inoltrare alla PA all’interno di ATI / Consorzi / JV, qualora la PA sia interessata all’associazione / consorzio, è dotato di adeguati poteri (deleghe / procure).
2. Gli incontri con soggetti appartenenti alla PA sono formalizzati in apposita documentazione, riportante PA coinvolta, motivo dell’incontro, soggetti presenti, oggetto dell’incontro, documentazione ricevuta / fornita, e soggetto responsabile della gestione dell’incontro.
3. Il Servizio competente (Direzione Engineering & Procurement o Direzione Operations) seleziona, qualora possibile in funzione della specificità del progetto da realizzare, i partner imprenditoriali / commerciali per la costituzione di ATI / Consorzi / JV, sulla base:
 - delle competenze e delle esperienze dei potenziali partner;
 - dell'affidabilità ed estraneità ad attività illecite degli stessi;
 - dell'eticità ed onestà della controparte;
 - della qualità dei precedenti rapporti di collaborazione, se esistenti.

4. Il Servizio competente, nel corso del processo di selezione di un nuovo partner, verifica l'identità della controparte ovvero:
 - la denominazione, la sede legale ed il codice e / o domicilio fiscale;
 - l'atto costitutivo e lo statuto;
 - i poteri di rappresentanza e i dati identificativi degli amministratori;
 - la solidità patrimoniale e finanziaria sulla base di indici rilevanti (dati pregiudizievoli pubblici, protesti, procedure concorsuali, etc.).
5. La selezione dei partner imprenditoriali / commerciali è approvata dai soggetti dotati di idonei poteri.
6. La costituzione / partecipazione ad ATI / Consorzi / JV è approvata dal Consiglio di Amministrazione mediante delibera.
7. I contratti per la costituzione / partecipazione ad ATI / Consorzi / JV sono sottoscritti dai soggetti dotati di idonei poteri.
8. I contratti di costituzione / partecipazione ad ATI / consorzi / JV, stipulati con i partner, riportano le seguenti informazioni:
 - attività / servizio oggetto dell'accordo;
 - durata;
 - eventuali penali;
 - clausola di limitazione della responsabilità in caso di mancata veridicità delle informazioni fornite dai partner;
 - clausole che prevedano il rilascio di una dichiarazione periodica attestante la veridicità e completezza delle informazioni fornite;
 - una clausola che preveda una dichiarazione degli associati e del cliente di essere a conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 (o altra normativa analoga nel caso di raggruppamenti operanti all'estero) e di impegnarsi a tenere comportamenti conformi al dettato della stessa;
 - clausole di risoluzione;
 - specifiche clausole ex D. Lgs. 231/2001.
9. Il Servizio competente archivia la documentazione creata nel corso del processo in oggetto di gestione delle partecipazioni ad ATI / Consorzi / JV (in particolare attinente le analisi / verifiche e la selezione di partner imprenditoriali / commerciali, e i contratti di costituzione / partecipazione ad ATI / Consorzi / JV).

1.6 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I Responsabili delle Direzioni coinvolte nelle attività di gestione delle partecipazioni ad ATI / Consorzi / JV contrattuali e gli altri enti / soggetti coinvolti nelle attività sopra esposte segnalano all'Organismo di Vigilanza ogni deroga o violazione rispetto alle modalità esecutive disciplinate dal presente protocollo, nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e dal Codice Etico.

Tali segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta e non anonima.

I Responsabili delle Direzioni coinvolte forniscono ampia disponibilità ad evadere le richieste specifiche dell'Organismo di Vigilanza, mettendo a disposizione tutta la documentazione comprovante il rispetto della procedura o parte di essa.

Elettra Progetti e Servizi S.p.a.

Parti Speciali ex D. Lgs. 231/2001

Gestione delle risorse umane

INDICE

SEZIONE TERZA	3
PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI E DI CONTROLLO NELLE AREE A RISCHIO	3
1. Gestione delle risorse umane.....	3
1.1 Le fattispecie di reato rilevanti.....	3
1.2 Le attività sensibili ex artt. 24, art. 25 e art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001	4
1.3 Ruoli e Responsabilità.....	4
1.4 Principi generali di comportamento	4
1.5 Documentazione normativa interna di riferimento.....	5
1.6 Principi di controllo	6
1.7 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....	13

SEZIONE TERZA

PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI E DI CONTROLLO NELLE AREE A RISCHIO

Introduzione

La presente Sezione, in aggiunta ai principi contenuti nel Codice Etico, provvede a fornire ai Destinatari del Modello i principi di comportamento e specifiche attività di controllo da rispettare nell'esercizio delle attività "a rischio 231" individuate. A garanzia del rispetto di tali principi, sono stati definiti i seguenti "protocolli"¹ demandati alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerati parte integrante di ogni processo aziendale.

1. Gestione delle risorse umane

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione del processo di gestione delle risorse umane e dei relativi reati rilevanti, così come individuati negli articoli 24, 25 e 25-ter del D.Lgs. 231/2001, di cui si riporta di seguito una breve descrizione.

1.1 Le fattispecie di reato rilevanti

- Art. 318 c.p. Corruzione per un atto d'ufficio;
- art. 319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
- art. 640 c.p. Truffa;
- art. 640-bis c.p. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
- art. 316-bis c.p. Malversazione a danno dello Stato;
- art. 2621 c.c. False comunicazioni sociali;
- art. 2625 c.c. Impedito controllo.

¹ Così come definito dal comma 2 dell'articolo 6 del Decreto, che dispone che il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo risponda in modo idoneo alle seguenti esigenze:

- identificare le "aree critiche", ovvero le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici "**protocolli**" diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

1.2 Le attività sensibili ex artt. 24, art. 25 e art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001

Di seguito si riportano le attività considerate “sensibili” ex artt. 24, 25 e 25-ter del D.Lgs. 231/2001, indipendentemente dal fatto che a svolgerle sia il personale della Società o, per suo conto e/o sulla base di apposito mandato, delle altre società controllate / collegate ad Elettra o di società terze:

- selezione e assunzione di personale;
- gestione dei benefit, MBO, bonus e avanzamenti di carriera;
- gestione amministrativa del personale;
- gestione dei rimborsi spesa;
- formazione del personale (formazione finanziata da enti pubblici).

1.3 Ruoli e Responsabilità

Le attività inerenti alla gestione delle risorse umane prevedono il coinvolgimento dei seguenti attori / funzioni:

- Direzione Human Resources;
- Responsabile Human Resources;
- Responsabile Engineering & Procurement;
- Direzione Operations;
- Logistic, Visas & Travels (funzione appartenente alla Direzione Operations);
- Responsabile Operations;
- Responsabile Sales & Marketing;
- Administration & Finance Department;
- Consigliere del Consiglio di Amministrazione;
- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Consiglio di Amministrazione;
- altre Direzioni / personale competente / interessato.

1.4 Principi generali di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nelle attività di gestione delle risorse umane devono:

- operare nel rispetto del criterio di meritocrazia in relazione alle reali esigenze della società;
- effettuare attività di selezione atte a garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base delle valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale;

- garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione e assunzione;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati;
- curare che siano assicurate all'interno delle Società condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità e un ambiente di lavoro adeguato.

È fatto esplicito divieto di:

- operare secondo logiche di favoritismo;
- promettere o concedere promesse di assunzione/avanzamenti di carriera/aumenti retributivi/benefit/bonus a risorse vicine o gradite a funzionari pubblici quando questo non sia conforme alle reali esigenze dell'azienda e non rispetti il principio della meritocrazia;
- assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, etc.);
- assumere o promettere l'assunzione ad impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.) che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari ovvero che abbiano partecipato, anche individualmente, a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti della Società.

1.5 Documentazione normativa interna di riferimento

In relazione alle aree di attività considerate maggiormente a rischio rispetto ai suddetti reati, la Società ha ritenuto opportuno esplicitare controlli specifici, idonei a prevenire ragionevolmente il verificarsi di comportamenti non conformi alle disposizioni del D.Lgs. 231/2001, nell'ambito della seguente documentazione normativa interna:

- "Regolamento interno" 140-PE-0001;
- "Assegnazione di vetture aziendali in uso promiscuo" 140-PE-0002".

I Destinatari del Modello, pertanto, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono anche rispettare i controlli di cui sono responsabili come previsto nella suddetta normativa e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

1.6 Principi di controllo

Si elencano, di seguito, i principi di controllo posti in essere dalle Direzioni competenti.

Si rimanda, inoltre, al documento "Elettra_matrice aree a rischio 231_gap analysis".

Ricerca, selezione ed assunzione

1. Il processo di selezione e assunzione del personale è svolto dalla Direzione HR e dalla Direzione interessata alla nuova risorsa.
2. I Responsabili delle Direzioni interessate formalizzano la richiesta di nuove risorse tramite compilazione di apposita modulistica, sottoposta all'approvazione del Responsabile HR.
3. La Direzione HR verifica la coerenza delle assunzioni rispetto al budget stabilito. Le eventuali assunzioni extra budget sono autorizzate dal Presidente del CdA.
4. La selezione del candidato da assumere avviene mediante:
 - definizione del profilo di interesse;
 - raccolta e screening dei curricula;
 - svolgimento di almeno due colloqui con i candidati selezionati da parte della Direzione HR e dei Responsabili delle Direzioni interessate / Presidente del CdA (in caso di dirigenti), per valutarne le caratteristiche attitudinali e tecniche.
5. La selezione del candidato da assumere è definita dal Responsabile HR in collaborazione con il Responsabile della Direzione interessata e / o del Presidente del CdA (per personale qualificato/dirigenti).
6. La selezione e le valutazioni, derivanti dai colloqui di recruitment, sono sistematicamente formalizzate in appositi documenti, riportanti le motivazioni alla base della selezione del candidato e riportano l'approvazione del Direttore HR e del Responsabile della Direzione interessata / Presidente del CdA.
7. La Direzione HR e la Direzione interessata assicurano che la definizione delle condizioni economiche sia sempre coerente con i livelli di mercato, le politiche aziendali, la posizione ricoperta, le responsabilità / compiti assegnati e con il contratto integrativo.
8. I contratti di assunzione sono siglati dal Responsabile HR e sottoposti all'approvazione dei soggetti in possesso di idonei poteri (deleghe / procure).
9. I contratti di assunzione e la documentazione utilizzata in fase di selezione sono archiviati dalla Direzione HR.
10. La Direzione HR provvede a dare le comunicazioni previste ex lege agli enti di competenza con riferimento alle persone assunte e ad archiviare la relativa documentazione.

11. La Direzione HR dichiara annualmente (secondo i termini previsti dalla legge relativa alle assunzioni di personale appartenente a categorie protette) il numero di dipendenti in forza, mediante invio telematico dei dati.
12. La Direzione HR, per ciascuna assunzione di personale appartenente alle categorie protette, ottiene dall'ASL / Direzione Provinciale del lavoro la documentazione relativa all'invalidità e un'"autorizzazione" a svolgere le funzioni assegnate (certificato di idoneità a svolgere le funzioni assegnate).
13. La documentazione relativa all'assunzione di categorie protette e le relative dichiarazioni previste ex lege sono archiviate dalla Direzione HR.
14. La Direzione HR e la Direzione interessata archiviano, per le parti di competenza, la documentazione attinente i controlli sopra riportati.

Selezione e assunzione del personale all'interno delle commesse di somministrazione di lavoro

15. Il processo di selezione e assunzione del personale da assumere nelle commesse di somministrazione di lavoro è svolto dalla Direzione Operations.
16. Al ricevimento di una RdO per somministrazione di lavoro il Responsabile Operations definisce le risorse e i profili professionali da impiegare per lo svolgimento delle attività richieste.
17. La definizione delle risorse e dei profili professionali da impiegare per lo svolgimento delle attività richieste è formalizzata in apposita documentazione da parte del Responsabile Operations ed approvata da parte dei soggetti in possesso di idonei poteri.
18. La Direzione Human Resources verifica la coerenza delle richieste di assunzioni di cui sopra rispetto alle attività richieste e al budget stabilito e provvede a lasciare traccia del controllo svolto in apposita documentazione.
19. La selezione del candidato da assumere avviene mediante:
 - definizione del profilo di interesse;
 - raccolta e screening dei curricula;
 - verifica del possesso delle qualifiche dichiarate;
 - svolgimento di almeno due colloqui con i candidati selezionati da parte della Direzione Human Resources e del Responsabile Operations, per valutarne le caratteristiche attitudinali e tecniche.
20. Il Responsabile Operations elabora il modulo "Budget", con indicazione del costo della figura professionale richiesta.
21. Il Responsabile Human Resources elabora il modulo "Costo societario standard", comprensivo del costo della figura professionale richiesta.

22. La selezione del candidato da assumere è definita dal Responsabile Operations in collaborazione con la Responsabile Human Resources.
23. La selezione e le valutazioni, derivanti dai colloqui di recruitment, sono sistematicamente formalizzate in appositi documenti, riportanti le motivazioni alla base della selezione del candidato, e riportano l'approvazione del Responsabile Operations e del Responsabile Human Resources.
24. Il "Budget" e il "Costo societario standard" redatti in occasione della ricerca e selezione di una nuova risorsa, oltre che i documenti di valutazione e selezione sopra riportati sono sistematicamente approvati dai soggetti in possesso di idonei poteri.
25. L'assunzione del candidato selezionato in commesse di somministrazione di lavoro è approvata da parte del cliente della commessa e formalizzata nell'ordine o in apposita documentazione.
26. La Direzione Human Resources con i moduli di cui sopra approvati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione ("Budget", "Costo societario standard") provvede alla redazione della lettera di assunzione.
27. I contratti / lettere di assunzione sono sottoposti all'approvazione dei soggetti dotati di adeguati poteri.
28. La Direzione Human Resources e la Direzione Operations assicurano, e lasciano traccia di tale controllo in apposita documentazione, che la definizione delle condizioni economiche (compresi bonus, benefit e premi) e delle altre condizioni contrattuali sia sempre coerente con i livelli di mercato, le politiche aziendali, la posizione ricoperta dal candidato, le responsabilità / compiti assegnati e con l'eventuale contratto integrativo.
29. La Direzione Human Resources provvede a dare le comunicazioni previste ex lege agli enti di competenza con riferimento alle persone assunte e ad archiviare la relativa documentazione.
30. La Direzione Human Resources, con l'eventuale supporto di un consulente esterno, dichiara annualmente (secondo i termini previsti dalla legge relativa alle assunzioni di personale appartenente a categorie protette) il numero di dipendenti in forza, mediante invio telematico dei dati.
31. La Direzione Human Resources e la Direzione Operations archiviano, per le parti di loro competenza, la documentazione creata nel corso del processo di selezione e assunzione del personale all'interno delle commesse di somministrazione di lavoro (documentazione utilizzata e prodotta nel processo di selezione e relativa all'assunzione di ciascun dipendente, contratti / lettere di incarico, etc.).

Gestione di benefits, MBO, bonus e avanzamenti di carriera

32. L'assegnazione dei benefits aziendali (telefoni cellulari, automobili, personal computer, carta carburante, carte di credito aziendali) è sistematicamente subordinata alla sottoscrizione da parte del personale ricevente di una lettera di assegnazione, approvata dal Presidente del CdA, riportante obblighi e divieti relativi all'utilizzo dei benefits stessi.
33. Le attività di valutazione delle performance dei dipendenti collegate all'erogazione del bonus, avanzamenti di carriera e altri benefici di natura economica (ad es. aumenti di retribuzione) sono formalmente definite dal Responsabile della Direzione interessata / responsabile gerarchico del soggetto valutato e sottoposte ad autorizzazione, tramite apposizione di firma su apposito documento, del Responsabile Human Resources e del Presidente del CdA.
34. I bonus e gli aumenti retributivi erogabili dalla Società sono definiti dai Responsabili di Direzione con il Presidente del CdA.
35. La valutazione e l'assegnazione di aumenti retributivi / bonus ecc. sono formalizzati in appositi moduli, riportanti l'esito della valutazione e le motivazioni sottostanti, sottoscritti dai soggetti valutati e dai valutatori.
36. La Direzione HR verifica la coerenza delle proposte di erogazione bonus e aumenti retributivi con l'apposito piano e il budget del costo del lavoro.
37. La Direzione HR e le Direzioni interessate archiviano la documentazione utilizzata e prodotta nella fase di valutazione, gestione dei percorsi di carriera, erogazione bonus, etc..

Gestione amministrativa del personale

38. L'inserimento / modifica dell'anagrafica relativa al personale è affidata alla Direzione HR.
39. L'inserimento e l'uscita dall'anagrafica relativa al personale da assumere nelle commesse è effettuata a fronte della ricezione del modulo "Inizio incarico" o "Fine incarico" rispettivamente.
40. Per ogni modifica effettuata all'anagrafica dipendenti è archiviata la documentazione di supporto nella cartella del dipendente.
41. L'anagrafica dipendenti è rivista ogni qual volta si renda necessario, e comunque almeno annualmente, dalla Direzione HR.
42. La Direzione HR verifica la completezza del file di rilevazione presenze con riferimento a permessi, ferie, straordinari e relative approvazioni.
43. In riferimento al personale all'estero per i quali i file di rilevazione presenze potrebbero non essere tempestivamente disponibili, la Direzione HR provvede all'elaborazione di un cedolino simulato sulla base di dati teorici previsti. Questo è successivamente corretto con i dati effettivi nel momento in cui si ottengono i file di rilevazione presenza approvati.

44. La Direzione HR controlla la correttezza dei cedolini elaborati anche in riferimento ad un file di sintesi dei dati.
45. La Direzione HR controlla formalmente la correttezza dei contributi elaborati, lasciando evidenza della verifica effettuata.
46. La Direzione HR, in collaborazione con l'Administration & Finance Department predispone le distinte di versamento relative agli stipendi ed ai moduli F24, e li invia alla banca tramite remote banking.
47. Le distinte di pagamento degli stipendi e dei moduli F24 sono autorizzate, tramite apposizione di firma sulla relativa documentazione, dai soggetti in possesso di idonei poteri (deleghe / procure). Le disposizioni di pagamento così autorizzate sono inoltrate alla banca tramite fax che procede quindi ad effettuare i pagamenti (gli specimen di firma sono depositati in banca).
48. La Direzione Human Resources in collaborazione con l'Administration & Finance Department provvede a registrare in contabilità i dati relativi al costo del personale e ad effettuare i relativi controlli di quadratura.
49. La documentazione fornita al Collegio Sindacale e alla società di revisione, attinente il processo in oggetto di gestione amministrativa del personale, è preliminarmente verificata e siglata dal responsabile competente.
50. La Direzione Human Resources assicura la tracciabilità della consegna della documentazione richiesta dai Sindaci e Revisori e ad essi fornita.
51. Il personale della Direzione Human Resources provvede ad archiviare la documentazione relativa al pagamento di stipendi e F24.
52. La Direzione HR archivia la documentazione attinente i controlli sopra riportati.

Gestione dei rimborsi spesa, delle trasferte e degli anticipi

53. Il "Regolamento interno" indica sistematicamente:
 - le tipologie di spese rimborsabili e non rimborsabili;
 - i relativi massimali per le spese rimborsabili;
 - le metodologie di calcolo dei rimborsi (ad es. chilometrici).
54. Il superamento dei massimali di rimborso sono approvati dal superiore del richiedente.
55. L'Administration & Financial Department fa firmare a ciascuna persona che riceve la carta di credito aziendale un modulo in cui si impegna ad effettuare solo le spese legate ad attività lavorative.
56. Le carte di credito aziendali (che attingono dai conti correnti della Società) hanno limiti di spesa definiti con riferimento alla posizione del soggetto ricevente.
57. Le spese rimborsabili sostenute in trasferta possono essere rimborsate:

- a piè di lista, nei limiti della normalità, purché documentate con idonei giustificativi di spesa;
 - con un forfettario giornaliero (in caso di trasferte di durata superiore ai 15 gg.).
58. Ogni trasferta è valutata e motivata da effettive esigenze aziendali e preventivamente autorizzata dal superiore del richiedente / Responsabile Engineering & Procurement / Responsabile Operations tramite la compilazione dell'apposito modulo "Modulo autorizzazione trasferta".
59. La prenotazione di biglietti di viaggio e degli alberghi per le trasferte (in linea con le esigenze della trasferta e il criterio della maggiore economia) è eseguita dalla Direzione Logistic, Visas & Travels della BU Servizi Tecnici Multidisciplinari e Somministrazione Manodopera.
60. Eventuali anticipi, di ammontare compatibile alle spese previste, sono indicati nel "Modulo di Invio in Trasferta" sottoscritto dal superiore del richiedente / Responsabile Engineering & Procurement / Responsabile Operations.
61. Il rimborso spese / erogazione di anticipi è formalizzato mediante apposita modulistica "Richiesta rimborso spese", riportante i giustificativi in allegato.
62. Il rimborso spese / erogazione di anticipi, formalizzato mediante apposita modulistica di cui sopra, è debitamente sottoscritto dal richiedente e riporta: breve descrizione della spesa, ambito di realizzazione della spesa.
63. La modulistica di cui sopra è approvata dal diretto superiore del dipendente / dal Responsabile Engineering & Procurement / dal Responsabile Operations a conferma:
- della ragionevolezza e conformità delle spese alle norme aziendali;
 - della completezza della documentazione presentata a supporto.
64. In caso di spese di rappresentanza (attenzione a terzi e convocazione candidati), dietro lo scontrino / fattura è riportata la dizione "spese di attenzione a terzi" o "spese per la ricerca di personale" e l'indicazione del terzo per il quale è stata sostenuta la spesa.
65. Nel caso di utilizzo della Carta di Credito della Società, alla richiesta di rimborso spese è allegata la "memoria di spesa" rilasciata dal fornitore del servizio.
66. In caso di trasferte all'estero sono documentati gli eventuali cambi valuta eseguiti.
67. L'erogazione del rimborso spesa / anticipo è posteriore all'esecuzione e formalizzazione dei controlli:
- di merito sulle trasferte richieste / sulle spese chieste a rimborso / sugli anticipi domandati;
 - sulla validità e completezza dei giustificativi;
 - sulla corrispondenza tra il valore chiesto a rimborso e il valore supportato da giustificativi di spesa;
 - sul rispetto del "Regolamento interno" e delle altre policy aziendali esistenti in merito.

La Direzione Human Resources in collaborazione con l'Administration & Financial Department eseguono tali controlli e siglano, ad evidenza dell'esecuzione degli stessi, la "Richiesta Rimborso Spese".

68. In caso di anomalie o discordanze nel controllo di cui sopra, la Direzione Human Resources provvede alla risoluzione dell'anomalia contattando il richiedente interessato.
69. Gli estratti conto delle carte di credito sono verificati con riferimento al merito delle spese sostenute da parte dell'Administration & Financial Department.
70. La Direzione Human Resources allega a ogni "Richiesta Rimborso Spese" copia del "Modulo di Invio in Trasferta" e l'eventuale corrispondenza con il lavoratore.
71. Il rimborso della nota spesa è regolato tramite l'utilizzo di bonifici bancari ed il relativo valore è registrato nel cedolino del mese di competenza del rimborso.
72. In caso di mancata restituzione del residuo anticipo ricevuto, l'ammontare relativo è trattenuto a cedolino paga.
73. Il rimborso di spese di importo marginale e non ricorrente (ad esempio spese inerenti la convocazione di candidati all'assunzione e l'ospitalità a terzi, ecc.), può avvenire tramite la compilazione del modello "Spese per Piccola Cassa", autorizzato dal superiore del richiedente / Responsabile Engineering & Procurement / Responsabile Operations.
74. La "Richiesta Rimborso Spese" e il modello "Spese per piccola Cassa" sono autorizzati al pagamento dai soggetti in possesso di adeguati poteri.
75. I bonifici / le uscite di cassa relativi ai rimborsi spesa sono approvati dai soggetti dotati di idonei poteri.
76. La Direzione Human Resources ed Administration & Financial Department archiviano la documentazione di competenza creata nel processo di gestione dei rimborsi spesa.

Formazione del personale (formazione finanziata da enti pubblici)

77. Le attività di formazione sono definite a inizio anno a cura della Direzione HR. Il piano di formazione definisce il n. di corsi da erogare, la durata e il valore degli stessi.
78. Le attività di formazione sono gestite dalla Direzione HR in collaborazione con consulenti esterni specializzati (FormaTemp, Lavoring, etc.).
79. La Direzione HR verifica formalmente, in relazione ai corsi pianificati e al n. di partecipanti, che i preventivi ricevuti / selezionati dalle società che erogano i corsi siano in linea con i prezzi di mercato.
80. La Direzione HR verifica che la società / i dipendenti interni che erogano i corsi abbiano i requisiti richiesti dalla Pubblica Amministrazione che eroga il finanziamento.

81. Nei contratti con il consulente esterno che si occupa della gestione delle attività relative al finanziamento della formazione sono definite specifiche clausole 231.
82. I partecipanti al training firmano un apposito registro delle presenze che viene archiviato a cura della Direzione HR.
83. La Direzione HR verifica che il personale che ha firmato il foglio presenze alle sessioni di formazione sia stato effettivamente presente nella sede in cui è stato erogato il corso (mediante controllo incrociato con il file di rilevazione presenze).
84. La frequenza al training è attestata da un certificato del consulente / ente erogante la formazione e da una relazione sull'argomento del training effettuata da ogni partecipante.
85. La documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione per la partecipazione al bando è firmata per approvazione dal legale rappresentante.
86. Le attività di rendicontazione degli interventi formativi sono gestite da consulenti esterni specializzati.
87. L'Administration & Finance Department verifica la corretta destinazione delle somme ricevute a titolo di finanziamento con riferimento ai corsi erogati e ai dati inseriti nei documenti per la rendicontazione predisposti dal consulente esterno, lasciando evidenza del controllo eseguito.
88. La documentazione di rendicontazione da inviare agli Enti finanziatori è verificata dai revisori esterni e autorizzata dai soggetti in possesso di idonei poteri.
89. Il Responsabile HR provvede, previa verifica della corretta ed effettiva esecuzione del servizio richiesto, all'approvazione della fattura tramite apposizione di firma sulla stessa. Le fatture sono successivamente autorizzate al pagamento dai soggetti in possesso di adeguati poteri.
90. La Direzione HR archivia la documentazione creata nel corso del processo in oggetto (ad es. di supporto alla richiesta di partecipazione al bando, inerente la rendicontazione dei finanziamenti ottenuti etc.).

1.7 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Responsabile HR provvede a comunicare, in forma scritta, all'Organismo di Vigilanza qualsiasi informazione concernente le attività a rischio tipiche del protocollo in oggetto, ed in particolare quelle relative all'assunzione di personale che abbia ricoperto cariche pubbliche e/o abbia avuto esperienze lavorative in un ente pubblico.

La Direzione HR e gli altri enti coinvolti nel processo segnalano all'Organismo di Vigilanza ogni deroga o violazione rispetto alle modalità esecutive disciplinate dalla presente procedura, nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e dal Codice Etico.

Tali segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta e non anonima.

I Responsabili delle Direzioni coinvolte forniscono ampia disponibilità ad evadere le richieste specifiche dell'Organismo di Vigilanza, mettendo a disposizione tutta la documentazione comprovante il rispetto della procedura o parte di essa.

Elettra Progetti e Servizi S.p.a.

Parti Speciali ex D. Lgs. 231/2001

Gestione del contenzioso

INDICE

SEZIONE TERZA	3
PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI E DI CONTROLLO NELLE AREE A RISCHIO	3
1. Gestione del contenzioso.....	3
1.1 Le fattispecie di reato rilevanti.....	3
1.2 Le attività sensibili ex artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001.....	3
1.3 Ruoli e Responsabilità.....	4
1.4 Principi generali di comportamento	4
1.5 Principi di controllo	5
1.6 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....	5

SEZIONE TERZA

PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI E DI CONTROLLO NELLE AREE A RISCHIO

Introduzione

La presente Sezione, in aggiunta ai principi contenuti nel Codice Etico, provvede a fornire ai Destinatari del Modello i principi di comportamento e specifiche attività di controllo da rispettare nell'esercizio delle attività "a rischio 231" individuate. A garanzia del rispetto di tali principi, sono stati definiti i seguenti "protocolli"¹ demandati alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerati parte integrante di ogni processo aziendale.

1. Gestione del contenzioso

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione del processo di gestione del contenzioso e dei relativi reati rilevanti, così come individuati negli articoli 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001, di cui si riporta di seguito una breve descrizione.

1.1 Le fattispecie di reato rilevanti

- Art. 319-ter c.p. Corruzione in atti giudiziari

1.2 Le attività sensibili ex artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001

Di seguito si riportano le attività considerate "sensibili" ex artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001, indipendentemente dal fatto che a svolgerle sia il personale della Società o, per suo conto e/o sulla base di apposito mandato, delle altre società controllate / collegate ad Elettra o di società terze:

- gestione del contenzioso (anche con dipendenti ed ex-dipendenti).

¹ Così come definito dal comma 2 dell'articolo 6 del Decreto, che dispone che il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo risponda in modo idoneo alle seguenti esigenze:

- identificare le "aree critiche", ovvero le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici "**protocolli**" diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

1.3 Ruoli e Responsabilità

Le attività inerenti alla gestione del contenzioso prevedono il coinvolgimento della Direzione Human Resources.

1.4 Principi generali di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione del contenzioso devono:

- operare nel rispetto di:
 - leggi;
 - normative nazionali ed internazionali vigenti;
 - Codice Etico;
- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- ispirarsi a criteri di correttezza, accuratezza, trasparenza e massima disponibilità, collaborazione e diligenza nei rapporti con gli ufficiali giudiziari;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di:

- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di legali esterni, consulenti, etc. o altri soggetti terzi, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- adottare comportamenti contrari alla legge in sede di incontri formali ed informali, anche a mezzo di legali esterni e consulenti, per indurre giudici o membri di collegi arbitrali a favorire indebitamente gli interessi della Società;
- adottare comportamenti contrari alla legge in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli Organismi pubblici o periti d'ufficio, per influenzarne il giudizio a favore della Società;
- adottare comportamenti contrari alla legge in sede di decisione del contenzioso/arbitrato, per influenzare indebitamente le decisioni dell'Organo giudicante, o le posizioni della Pubblica Amministrazione quando questa sia controparte del contenzioso.

Per altri principi di comportamento di interesse al processo in oggetto, si rimanda alla relativa sezione del documento "Elettra_PS_PA_AdV".

1.5 Principi di controllo

In relazione alle aree di attività considerate maggiormente a rischio rispetto ai suddetti reati, la Società ha ritenuto opportuno esplicitare controlli specifici, idonei a prevenire ragionevolmente il verificarsi di comportamenti non conformi alle disposizioni del D.Lgs. 231/2001.

I Destinatari del Modello, pertanto, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono anche rispettare i controlli di cui sono responsabili come previsto nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

Si elencano, di seguito, i principi di controllo posti in essere dalle Direzioni competenti.

Si rimanda, inoltre, al documento "Elettra_matrice aree a rischio 231_gap analysis".

1. I rapporti con le Autorità pubbliche in occasione di contenziosi sono gestiti dai soggetti in possesso di idonei poteri (deleghe / procure).
2. La Direzione HR è dotata di un budget per l'acquisto di beni, servizi e consulenze, suddiviso in specifiche voci; l'Administration & Financial Department, mediante apposito programma informatico, monitora mensilmente l'andamento delle spese delle Direzioni rispetto al budget prestabilito.

1.6 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

La Direzione Human Resources informa l'Organismo di Vigilanza sui contenziosi in essere, con relativa sintesi dello stato corrente di ciascuna causa.

Il Responsabile Human Resources segnala inoltre all'Organismo di Vigilanza ogni deroga o violazione rispetto alle modalità esecutive disciplinate dal presente protocollo, nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e dal Codice Etico.

Tali segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta e non anonima.

I Responsabili delle Direzioni coinvolte forniscono ampia disponibilità ad evadere le richieste specifiche dell'Organismo di Vigilanza, mettendo a disposizione tutta la documentazione comprovante il rispetto della procedura o parte di essa.

Elettra Progetti e Servizi S.p.a.

Parti Speciali ex D. Lgs. 231/2001

Gestione dei sistemi informatici

INDICE

SEZIONE TERZA	3
PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI E DI CONTROLLO NELLE AREE A RISCHIO	3
1. Gestione dei sistemi informatici	3
1.1 Le fattispecie di reato rilevanti.....	3
1.2 Le attività sensibili ex art. 24-bis del D.Lgs. 231/2001.....	4
1.3 Ruoli e Responsabilità.....	4
1.4 Principi generali di comportamento	4
1.5 Principi di controllo	5
1.6 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....	6

SEZIONE TERZA

PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI E DI CONTROLLO NELLE AREE A RISCHIO

Introduzione

La presente Sezione, in aggiunta ai principi contenuti nel Codice Etico, provvede a fornire ai Destinatari del Modello i principi di comportamento e specifiche attività di controllo da rispettare nell'esercizio delle attività "a rischio 231" individuate. A garanzia del rispetto di tali principi, sono stati definiti i seguenti "protocolli"¹ demandati alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerati parte integrante di ogni processo aziendale.

1. Gestione dei sistemi informatici

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione del processo di gestione dei sistemi informatici e dei relativi reati rilevanti, così come individuati nell'articolo 24-bis del D.Lgs. 231/2001, di cui si riporta di seguito una breve descrizione.

1.1 Le fattispecie di reato rilevanti

- Art. 615-ter c.p. Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- art. 635-bis c.p. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici;
- art. 615-quater c.p. Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici.

¹ Così come definito dal comma 2 dell'articolo 6 del Decreto, che dispone che il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo risponda in modo idoneo alle seguenti esigenze:

- identificare le "aree critiche", ovvero le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici "**protocolli**" diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

1.2 Le attività sensibili ex art. 24-bis del D.Lgs. 231/2001

Di seguito si riportano le attività considerate “sensibili” ex art. 24-bis del D.Lgs. 231/2001, indipendentemente dal fatto che a svolgerle sia il personale della Società o, per suo conto e/o sulla base di apposito mandato, delle altre società controllate / collegate ad Elettra o di società terze:

- gestione degli accessi logici ai dati e ai sistemi;
- gestione dei software, apparecchiature, dispositivi o programmi informatici;
- gestione della sicurezza della rete.

1.3 Ruoli e Responsabilità

Le attività inerenti alla gestione dei sistemi informatici prevedono il coinvolgimento dei seguenti attori / funzioni:

- Direzione Information & Communication Technology.

1.4 Principi generali di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nelle attività di gestione dei sistemi informatici devono:

- operare nel rispetto di:
 - leggi;
 - normative nazionali ed internazionali vigenti;
 - Codice Etico;
 - principi di correttezza, accuratezza, trasparenza e massima disponibilità, collaborazione e diligenza;
- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere ed in modo eticamente corretto ed irreprensibile;
- tenere con i dipendenti, con i partner e con gli stakeholder un comportamento eticamente corretto ed onesto;
- rispettare scrupolosamente le normative attinenti l’oggetto del presente processo;
- consentire la tracciabilità dell’iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di:

- predisporre e realizzare sistemi informatici e di sicurezza dei dati non adeguati al soddisfacimento dei requisiti di legge;
- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta e veritiera della realtà riguardo al sistema di sicurezza dei dati utilizzato;
- omettere di comunicare dati e informazioni imposti dalla legge riguardo al sistema di sicurezza dei dati adottato.

1.5 Principi di controllo

In relazione alle aree di attività considerate maggiormente a rischio rispetto ai suddetti reati, la Società ha ritenuto opportuno esplicitare controlli specifici, idonei a prevenire ragionevolmente il verificarsi di comportamenti non conformi alle disposizioni del D.Lgs. 231/2001.

I Destinatari del Modello, pertanto, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono anche rispettare i controlli di cui sono responsabili come previsto nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

Si elencano, di seguito, i principi di controllo posti in essere dalle Direzioni competenti.

Si rimanda, inoltre, al documento "Elettra_matrice aree a rischio 231_gap analysis".

1. Ogni postazione è fornita di username e password per l'accesso al sistema informatico. L'accesso ad ogni applicativo gestionale, amministrativo e di contabilità è effettuato tramite l'utilizzo di username e password.
2. Il back up del sistema è effettuato con cadenza periodica.
3. Le password per l'accesso ai programmi sono modificate periodicamente.
4. Al fine di evitare la perdita di dati rilevanti contenuti nella user dei dipendenti, è eseguita una procedura tesa alla conservazione delle credenziali di accesso da parte del responsabile del trattamento dei dati.

1.6 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I Responsabili delle Direzioni coinvolte e gli altri enti coinvolti nel processo segnalano all'Organismo di Vigilanza ogni deroga, violazione rispetto alle modalità esecutive disciplinate dal presente protocollo, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 e dal Codice Etico.

Tali segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta e non anonima.

I Responsabili delle Direzioni coinvolte forniscono ampia disponibilità ad evadere le richieste specifiche dell'Organismo di Vigilanza, mettendo a disposizione tutta la documentazione comprovante il rispetto della procedura o parte di essa.

E' compito dell'Organismo di Vigilanza della Società indicare ai Responsabili delle Direzioni coinvolte ed al Vertice Aziendale le opportune integrazioni ai sistemi gestionali già adottati dalla Società.

E' compito dell'Organismo di Vigilanza, altresì, verificare periodicamente, con il supporto delle altre Direzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore, proponendo modifiche, ove ritenute opportune.

Elettra Progetti e Servizi S.p.a.

Parti Speciali ex D. Lgs. 231/2001

Gestione della salute e sicurezza sul posto di lavoro

INDICE

SEZIONE TERZA	3
PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI E DI CONTROLLO NELLE AREE A RISCHIO	3
1. Gestione della salute e sicurezza sul posto di lavoro	3
1.1 Le fattispecie di reato rilevanti.....	3
1.2 Le attività sensibili ex art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001	4
1.3 Ruoli e Responsabilità.....	4
1.4 Principi generali di comportamento	4
1.5 Principi di controllo	5
1.6 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....	5

SEZIONE TERZA

PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI E DI CONTROLLO NELLE AREE A RISCHIO

Introduzione

La presente Sezione, in aggiunta ai principi contenuti nel Codice Etico, provvede a fornire ai Destinatari del Modello i principi di comportamento e specifiche attività di controllo da rispettare nell'esercizio delle attività "a rischio 231" individuate. A garanzia del rispetto di tali principi, sono stati definiti i seguenti "protocolli"¹ demandati alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerati parte integrante di ogni processo aziendale.

1. Gestione della salute e sicurezza sul posto di lavoro

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione del processo di gestione della salute e sicurezza sul posto di lavoro e dei relativi reati rilevanti, così come individuati nell'articolo 25-septies del D.Lgs. 231/2001, di cui si riporta di seguito una breve descrizione.

1.1 Le fattispecie di reato rilevanti

- Art. 589 c.p. Omicidio colposo;
- Art. 590 co. 3 c.p. Lesioni personali colpose.

¹ Così come definito dal comma 2 dell'articolo 6 del Decreto, che dispone che il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo risponda in modo idoneo alle seguenti esigenze:

- identificare le "aree critiche", ovvero le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici "**protocolli**" diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

1.2 Le attività sensibili ex art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001

Di seguito si riporta l'attività considerata "sensibile" ex art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001, indipendentemente dal fatto che a svolgerla sia il personale della Società o, per suo conto e/o sulla base di apposito mandato, delle altre società controllate / collegate ad Elettra o di società terze: gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

1.3 Ruoli e Responsabilità

Le attività inerenti alla gestione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro prevedono il coinvolgimento dei seguenti attori / funzioni:

- Direzione QHSE;
- Consiglio di Amministrazione.

1.4 Principi generali di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nelle attività di gestione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro devono:

- operare nel rispetto di:
 - leggi;
 - normative nazionali ed internazionali vigenti;
 - Codice Etico;
 - principi di correttezza, accuratezza, trasparenza e massima disponibilità, collaborazione e diligenza;
- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere ed in modo eticamente corretto ed irreprensibile;
- tenere con i dipendenti, con i partner e con gli stakeholder un comportamento eticamente corretto ed onesto;
- rispettare scrupolosamente le normative e i più evoluti sistemi e meccanismi in materia di salute e sicurezza sul posto di lavoro;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di:

- predisporre e realizzare sistemi di sicurezza non adeguati al soddisfacimento dei requisiti di legge e/o di altri più stringenti e/o evoluti meccanismi in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta e veritiera della realtà riguardo al sistema di sicurezza sul luogo di lavoro adottato;
- omettere di comunicare dati e informazioni imposti dalla legge riguardo al sistema di sicurezza sul luogo di lavoro adottato.

1.5 Principi di controllo

In relazione alle aree di attività considerate maggiormente a rischio rispetto ai suddetti reati, la Società ha ritenuto opportuno esplicitare controlli specifici, idonei a prevenire ragionevolmente il verificarsi di comportamenti non conformi alle disposizioni del D.Lgs. 231/2001.

I Destinatari del Modello, pertanto, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono anche rispettare i controlli di cui sono responsabili come previsto nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

Si elencano, di seguito, i principi di controllo posti in essere dalle Direzioni competenti.

Si rimanda, inoltre, al documento "Elettra_matrice aree a rischio 231_gap analysis".

1. Il Consiglio di Amministrazione istituisce un budget autonomo destinato alla implementazione dei presidi urgenti di sicurezza e di prevenzione dei rischi.
2. La Direzione QHSE garantisce la formazione del personale all'atto dell'assunzione, nonché la formazione continua con aggiornamenti periodici nel corso del rapporto.
3. La Direzione QHSE garantisce la fornitura al personale di idonei sistemi di protezione individuali.
4. Il personale è attivamente coinvolto nella segnalazione di eventuali profili di rischio sicurezza.

1.6 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I Responsabili delle Direzioni coinvolte e gli altri enti coinvolti nel processo segnalano all'Organismo di Vigilanza ogni deroga, violazione rispetto alle modalità esecutive disciplinate dal presente protocollo, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 e dal Codice Etico.

Inoltre i responsabili coinvolti nel processo descritto alla presente procedura danno tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza relativamente al sistema di sicurezza sul luogo di lavoro, e relativi aggiornamenti, posto in essere dalla Società.

Tali segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta e non anonima.

I Responsabili delle Direzioni coinvolte forniscono ampia disponibilità ad evadere le richieste specifiche dell'Organismo di Vigilanza, mettendo a disposizione tutta la documentazione comprovante il rispetto della procedura o parte di essa.

E' compito dell'Organismo di Vigilanza della Società indicare ai Responsabili delle Direzioni coinvolte ed al Vertice Aziendale le opportune integrazioni ai sistemi gestionali già adottati dalla Società.

E' compito dell'Organismo di Vigilanza, altresì, verificare periodicamente, con il supporto delle altre Direzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore, proponendo modifiche, ove ritenute opportune.