



**EOS S.r.l.**

**Modello  
di organizzazione e gestione**

**Decreto Legislativo n. 231 del 8 giugno 2001**

**Modello aggiornato alla data del 15.01.2016**

**Approvato dal Presidente del C.d.A. in data 20.01.2016**

## Indice

<b>Definizioni</b>	<b>6</b>
<b>1. Il Decreto Legislativo n. 231/2001</b>	<b>8</b>
1.1. Contenuto del Decreto e normativa di riferimento	8
1.2. Presupposti per l'esclusione della responsabilità della Società	8
1.3. Sanzioni previste dal Decreto	9
<b>2. Modello adottato da EOS Srl</b>	<b>11</b>
2.1. Motivazioni per l'adozione del Modello	11
2.2. Metodologia di predisposizione e struttura del Modello	11
2.3. Procedura di adozione del Modello	12
<b>3. Organismo di Vigilanza</b>	<b>14</b>
3.1. Identificazione dell'Organismo di Vigilanza	14
3.2. Nomina e composizione dell'Organismo di Vigilanza	14
3.3. Durata in carica, sostituzione e revoca dei componenti dell'Organismo di Vigilanza	14
3.4. Funzioni, poteri ed attività dell'Organismo di Vigilanza	15
3.5. Reporting nei confronti degli Organi Societari	17
3.6. Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	17
3.7. Comunicazione con l'Organismo di Vigilanza	18
<b>4. Formazione e informazione</b>	<b>19</b>
4.1. Informativa a terzi	19
<b>5. Il sistema disciplinare</b>	<b>20</b>
5.1. Sistema sanzionatorio dei Dirigenti	20
5.2. Sistema sanzionatorio dei Dipendenti	20
5.3. Provvedimenti nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci	21
5.4. Provvedimenti nei confronti dei consulenti o terzi	21
<b>6. Parte Speciale</b>	<b>22</b>
6.1. Introduzione	22
6.2. Struttura della parte speciale	22
6.3. Principi generali di controllo	23
<b>7. Reati contro la Pubblica Amministrazione</b>	<b>24</b>
7.1. Reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001	24
7.2. Attività sensibili individuate	24
7.3. Protocolli di Controllo	25
7.3.1. Accordi transattivi	25
7.3.2. Acquisti non oil	26
7.3.3. Adempimenti degli obblighi fiscali, contributivi e previdenziali	28
7.3.4. Consulenze	29
7.3.5. Contrattualizzazione proprietari	31
7.3.6. Gestione flussi finanziari	32
7.3.7. Gestione degli adempimenti circa salute, sicurezza e igiene sul lavoro	33
7.3.8. Gestione dei beni mobili e immobili	36

7.3.9.	Gestione dei rapporti con Enti Pubblici	37
7.3.10.	Gestione di investimenti legati a concessioni pubbliche (ANAS e CAS)	40
7.3.11.	Gestione vendite rete e gestione del credito	41
7.3.12.	Manutenzione punti vendita	42
7.3.13.	Omaggi e liberalità	43
7.3.14.	Rapporti con le Autorità di Vigilanza ed i gestori di servizi pubblici	45
7.3.15.	Ricorso a fornitura di manodopera da parte di imprese terze	46
7.3.16.	Selezione ed assunzione del personale	48
7.3.17.	Selezione gestori di punti vendita	48
<b>8.</b>	<b>Criminalità informatica</b>	<b>50</b>
8.1.	Reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001	50
8.2.	Attività sensibili individuate	51
8.3.	Protocolli di Controllo	51
8.3.1.	Gestione dei profili utente e del processo di autenticazione	51
8.3.2.	Gestione delle dotazioni informatiche	51
<b>9.</b>	<b>Criminalità organizzata</b>	<b>53</b>
9.1.	Reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001	53
9.2.	Attività sensibili individuate	53
9.3.	Protocolli di Controllo	53
9.3.1.	Contrattualizzazione proprietari	54
9.3.2.	Gestione flussi finanziari	55
9.3.3.	Gestione di investimenti legati a concessioni pubbliche (ANAS e CAS)	56
9.3.4.	Selezione gestori di punti vendita	57
<b>10.</b>	<b>Reati societari</b>	<b>59</b>
10.1.	Reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001	59
10.2.	Attività sensibili individuate	59
10.3.	Protocolli di Controllo	59
10.3.1.	Gestione del conflitto di interessi degli amministratori	59
10.3.2.	Rapporti con soci e organi sociali	60
10.3.3.	Contabilità e bilancio	61
10.3.4.	Gestione flussi finanziari	62
10.3.5.	Selezione ed assunzione del personale	63
10.3.6.	Selezione gestori di punti vendita	63
<b>11.</b>	<b>Terrorismo</b>	<b>65</b>
11.1.	Reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001	65
11.2.	Attività sensibili individuate	65
11.3.	Protocolli di Controllo	65
11.3.1.	Acquisti non oil	65
10.3.2.	Consulenze	67
10.3.3.	Gestione dei beni mobili e immobili	69
10.3.4.	Gestione flussi finanziari	70
10.3.5.	Manutenzione punti vendita	71
10.3.6.	Selezione ed assunzione del personale	72
10.3.7.	Selezione gestori di punti vendita	73

<b>12. Salute e sicurezza</b>	<b>74</b>
12.1. Reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001	74
12.2. Attività sensibili individuate	74
12.3. Protocolli di Controllo	74
12.3.1. Adempimenti in termini di sicurezza nei contratti di appalto	74
12.3.2. Gestione degli adempimenti circa salute, sicurezza e igiene sul lavoro	75
12.3.3. Gestione dei beni mobili e immobili	78
<b>13. Reati contro l'Autorità Giudiziaria</b>	<b>80</b>
13.1. Reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001	80
13.2. Attività sensibili individuate	80
13.3. Protocolli di Controllo	80
13.3.1. Accordi transattivi	80
13.3.2. Rapporti con l'Autorità giudiziaria e Pubblici Ufficiali di polizia giudiziaria	81
<b>14. Ricettazione e riciclaggio</b>	<b>83</b>
14.1. Reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001	83
14.2. Attività sensibili individuate	83
14.3. Protocolli di Controllo	83
14.3.1. Acquisti non oil	83
14.3.2. Consulenze	85
14.3.3. Gestione flussi finanziari	87
14.3.4. Manutenzione punti vendita	88
14.3.5. Selezione gestori di punti vendita	90
<b>15. Diritto d'autore</b>	<b>92</b>
15.1. Reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001	92
15.2. Attività sensibili individuate	92
15.3. Protocolli di Controllo	92
15.3.1. Gestione vendite rete e gestione del credito	92
15.3.2. Gestione delle dotazioni informatiche	93
<b>16. Reati contro l'industria e il commercio</b>	<b>95</b>
16.1. Reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001	95
16.2. Attività sensibili individuate	95
16.3. Protocolli di Controllo	95
16.3.1. Acquisti non oil	95
16.3.2. Gestione vendite rete e gestione del credito	97
<b>17. Reati Ambientali</b>	<b>99</b>
17.1. Reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001	99
17.2. Attività sensibili individuate	100
17.3. Protocolli di Controllo	100
17.3.1. Gestione e smaltimento rifiuti	100

17.3.2. Gestione delle bonifiche di punti vendita	101
17.3.3. Gestione terre e rocce da scavo	102
<b>18. Impiego di cittadini di Paesi terzi con soggiorno irregolare</b>	<b>105</b>
18.1. Reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001	105
18.2. Attività sensibili individuate	105
18.3. Protocolli di Controllo	105
18.3.1. Acquisti non oil	105
18.3.2. Consulenze	107
18.3.3. Manutenzione punti vendita	109
18.3.4. Ricorso a fornitura di manodopera da parte di imprese terze	110
18.3.5. Selezione ed assunzione del personale	112
18.3.6. Selezione gestori di punti vendita	112

## **Definizioni**

### **ANAS**

Azienda Nazionale Autonoma delle Strade.

### **ATI**

Associazione Temporanea d'Imprese.

### **Attività sensibile**

Attività di EOS Srl nel cui ambito ricorre il potenziale rischio di commissione dei reati.

### **Autorità**

Autorità Giudiziaria, Istituzioni e Pubbliche Amministrazioni nazionali ed estere, Consob, Antitrust, Borsa Italiana, "Garante della privacy" e altre Autorità di vigilanza italiane ed estere.

### **CAS**

Consorzio per le Autostrade Siciliane.

### **CCNL**

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato da EOS.

### **Consulenti**

Coloro che agiscono in nome e/o per conto di EOS sulla base di un accordo contrattuale o di altro rapporto di collaborazione anche coordinata.

### **Dipendenti e Personale**

I soggetti che hanno con la Società un rapporto di lavoro subordinato, compresi i Dirigenti.

### **D.lgs. 231/2001**

Il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Contratti di Servizi**

I contratti in essere per lo svolgimento di attività proprie della Società o nel suo interesse da parte di soggetti terzi. I contratti hanno generalmente durata annuale e vengono sottoscritti dal Presidente del CdA o da un Procuratore della EOS.

### **Fornitore di servizi esterni**

Ente al quale la Società ha esternalizzato, in tutto o in parte, attività rientranti nel proprio perimetro operativo.

### **Gestori dei punti vendita**

Soggetti terzi ai quali è affidata la gestione dei punti vendita in forza di un contratto di comodato e di un funzionalmente collegato contratto di fornitura in esclusiva merceologica.

### **Linee Guida di Confindustria**

Le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 approvate da Confindustria il 7 marzo 2002, e successive modifiche ed integrazioni.

### **Modello**

Il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.lgs. 231/2001.

### **Organi Sociali**

Il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale di EOS, nonché i relativi componenti.

**Organismo di Vigilanza o OdV o Organismo**

Organismo preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché al relativo aggiornamento.

**P.A. o Pubblica Amministrazione**

Enti pubblici, territoriali e non, i relativi funzionari ed organi interni ed i soggetti incaricati di pubblico servizio.

**Reati**

I reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D.lgs. 231/2001 anche a seguito di modifiche ed integrazioni.

**Soggetti Apicali**

Il Consiglio di Amministrazione, il Presidente del CdA, nonché i soggetti titolari di deleghe conferite direttamente dal Consiglio di Amministrazione.

**TUA**

Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152 "Norme in materia ambientale", c.d. Testo Unico Ambientale.

## **1. Il Decreto Legislativo n. 231/2001**

### **1.1. Contenuto del Decreto e normativa di riferimento**

Con il Decreto<sup>1</sup> Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 ("Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" - di seguito brevemente "il Decreto"), entrato in vigore il 4 luglio successivo, è stato introdotto nel nostro ordinamento un regime di responsabilità amministrativa a carico delle persone giuridiche, che va ad aggiungersi alla responsabilità penale della persona fisica che ha materialmente commesso determinati fatti illeciti e che mira a coinvolgere, nella punizione degli stessi, gli Enti nel cui interesse o vantaggio tali reati sono stati compiuti.

La responsabilità dell'Ente (anche per reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato dove è stato commesso il reato) deriva dalla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto, da parte di una persona fisica appartenente all'Ente, nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso e qualora quest'ultimo non abbia adottato modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto (cd. "colpa di organizzazione").

Con riferimento alle persone fisiche che devono aver commesso il reato, rileva la condotta posta in essere da chi ha ruoli di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di altra unità organizzativa o ne eserciti, di fatto, la gestione ed il controllo ("soggetti apicali"), e da persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza da parte di uno di tali soggetti.

In relazione ai reati da cui può nascere la responsabilità dell'Ente, il Decreto includeva, nella stesura originaria, esclusivamente quelli contro la pubblica amministrazione (artt. 24 e 25); in seguito, più interventi del legislatore, dettati anche dall'esigenza di adeguamento alla normativa comunitaria ed alle convenzioni internazionali, hanno incluso anche molteplici altre casistiche.

### **1.2. Presupposti per l'esclusione della responsabilità della Società**

Il Decreto stabilisce che l'Ente non venga chiamato a rispondere dell'illecito nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, "modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi".

Il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito potrebbero essere commessi i reati previsti dal Decreto
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire

---

<sup>1</sup> Adeguamento della normativa italiana, in materia di responsabilità delle persone giuridiche, a:

- Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea
- Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici della Comunità Europea e degli Stati membri
- Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.



- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso
- introdurre un Sistema Disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle regole indicate nel Modello.

È quindi prevista una forma specifica di esclusione della responsabilità dell'Ente che dimostri:

- di aver adottato ed attuato efficacemente, prima della commissione del reato, un Modello idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati dal Decreto
- di aver affidato a un proprio organismo (l'Organismo di Vigilanza, di seguito anche Organismo o OdV), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento
- che non c'è stato omesso od insufficiente controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza
- che l'autore del reato ha agito eludendo fraudolentemente il Modello.

EOS, nella predisposizione del Modello ha opportunamente tenuto conto delle Linee Guida di Confindustria; eventuali divergenze del Modello adottato rispetto a talune specifiche indicazioni di cui alle Linee Guida, non ne inficiano la correttezza di fondo e la validità, poiché le Linee Guida, per loro natura, hanno carattere generale, laddove il Modello è stato predisposto con riferimento alla realtà concreta della Società.

### **1.3. Sanzioni previste dal Decreto**

Il Decreto prevede per gli illeciti amministrativi sanzioni di quattro tipi:

- pecuniarie, determinate attraverso un sistema che prevede per ogni reato un numero minimo e massimo di "quote". Per rendere le sanzioni realmente efficaci, la norma attribuisce al giudice il potere di definire il numero (tra 100 e 1000, tenuto conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'ente e di quanto fatto per eliminare o attenuare le conseguenze dell'illecito e prevenirne di ulteriori) ed il relativo valore (tra € 258,23 e € 1549,37 "sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali") delle "quote" con cui sanzionare<sup>2</sup> l'ente
- interdittive, ovvero:
  - i. l'interdizione dall'esercizio delle attività,
  - ii. la sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione del reato,
  - iii. il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio,
  - iv. l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi nonché la revoca di quelli eventualmente già concessi,
  - v. il divieto di pubblicizzare beni o servizi

---

<sup>2</sup> Sono previsti casi di riduzione della sanzione qualora (alternativamente) l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne abbia ricavato un vantaggio, ovvero ne abbia ricavato un vantaggio minimo e se il danno cagionato è irrisorio. La sanzione pecuniaria, inoltre, è ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, l'Ente ha risarcito integralmente il danno oppure ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato (ovvero si è adoperato in tal senso), ovvero ha adottato un Modello idoneo a prevenire l'ulteriore commissione del reato verificatosi.

- la confisca del prezzo o del profitto del reato
- la pubblicazione della sentenza.

Ferme restando le ipotesi di riduzione delle sanzioni pecuniarie, non insorge alcuna responsabilità in capo agli Enti qualora gli stessi abbiano volontariamente impedito il compimento dell'azione ovvero la realizzazione dell'evento.



## 2. Modello adottato da EOS S.r.l.

### 2.1. Motivazioni per l'adozione del Modello

EOS S.r.l. (già ERG Oil Sicilia S.r.l.) nasce come una società controllata al 100% da Erg S.p.A.

È stata costituita il 1 febbraio 2010 nell'ambito dell'esecuzione degli accordi per la costituzione della *joint venture* tra Total Italia ed ERG Petroli (TotalErg), nella quale sono confluiti a partire dal 1 aprile 2010 tutti gli *asset* relativi al *downstream* di Erg Petroli presenti in Sicilia.

Il 29 dicembre 2014 la Società è stata acquisita dal gruppo GRS Petroli, società con sede in Palermo ed operante nel settore del commercio di prodotti petroliferi per autotrazione, attraverso la gestione commerciale indiretta di impianti stradali di distribuzione.

Con la fuoriuscita di EOS dal perimetro di ERG S.p.A. nel dicembre 2014, la società è stata interessata da una profonda trasformazione del modello di *business*, che le ha permesso di affrontare sfide sempre nuove e di cogliere le migliori opportunità di sviluppo.

La Società ritiene che l'adozione del Modello, costituisca, al di là delle prescrizioni di legge, un valido strumento di sensibilizzazione di tutti i Dipendenti e collaboratori e di tutti gli altri portatori di interessi (Pubbliche Amministrazioni, clienti, fornitori, agenti, terzi in genere ecc.) affinché, nell'espletamento delle proprie attività, tengano comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etico - sociali cui si ispira EOS nel perseguimento del proprio oggetto sociale, e tali comunque da prevenire il rischio di commissione dei reati, coerentemente con i presupposti per l'ottenimento ed il mantenimento del concesso rating di legalità dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato.

Da tale impostazione deriva che l'adozione e l'efficace attuazione del Modello hanno l'obiettivo di migliorare la *Corporate Governance*, limitando il rischio di commissione dei reati, e di costituire validi elementi sulla cui base la Società possa essere considerata non responsabile.

### 2.2. Metodologia di predisposizione e struttura del Modello

Il Modello ha lo scopo di predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati mediante l'individuazione delle attività sensibili e, ove necessario, la loro conseguente regolamentazione.

Pertanto, le attività svolte per l'elaborazione<sup>3</sup> del Modello, possono essere così riassunte:

- **mappatura delle attività aziendali a rischio reato**, volta ad individuare le attività sensibili, comprendere le possibili modalità di commissione di reati ("*risk assessment*") previsti dal Decreto ed individuare le eventuali esigenze di interventi correttivi.

L'attività ha incluso l'esame della documentazione aziendale esistente, la conduzione di interviste con i soggetti chiave della struttura aziendale, l'individuazione delle procedure esistenti, la comprensione delle modalità di segregazione dei ruoli, la mappatura dei controlli esistenti e la comprensione di come siano documentati, l'analisi delle eventuali situazioni di rischio verificatesi in passato e delle

---

<sup>3</sup> Facendo riferimento a quanto espressamente previsto nel Decreto, nonché alle Linee Guida pubblicate da Confindustria, al "Position Paper" dell'Associazione Italiana Internal Auditors, al CoSO Report (proposto dal Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) quale standard internazionale in materia di controllo interno.

relative cause.

Sulla base delle informazioni acquisite sono stati elaborati una “mappa dei rischi 231” ed un documento di “*gap analysis*”, che identifica le aree di miglioramento ed i piani di azione volti a garantire l’efficacia dei controlli istituiti dal Modello; i documenti ed i protocolli di controllo sono stati condivisi con il management.

- **definizione dei protocolli di controllo** e degli eventuali interventi (organizzativi, procedurali o informatici) necessari a definire un sistema di controllo ragionevolmente in grado di prevenire o ridurre il rischio di commissione dei reati.

In relazione alla validità del Modello, particolare importanza assumono la struttura organizzativa, le attività e le regole attuate dal management e dal personale aziendale, finalizzate ad assicurare efficacia ed efficienza delle operazioni gestionali, attendibilità delle informazioni aziendali verso i terzi e verso l’interno, conformità alle leggi, ai regolamenti, alle norme ed alle politiche interne.

Nella stesura dei protocolli di controllo si è tenuto conto della rischiosità potenziale dei processi di riferimento.

Il Modello è stato sviluppato considerando le principali posizioni espresse dalla giurisprudenza in relazione alle caratteristiche che questo deve possedere:

- **efficacia**: ovvero l’adeguatezza dell’insieme dei controlli istituiti al fine di prevenire la commissione di reati
- **specificità**: le previsioni del Modello devono tener conto delle caratteristiche, delle dimensioni della Società e del tipo di attività svolte, nonché della storia della Società
- **attualità**: cioè l’idoneità a ridurre i rischi di reato in riferimento ai caratteri della struttura e dell’attività d’impresa anche con l’operato dell’Organismo di Vigilanza che lo mantiene aggiornato ed attuale nel tempo.

La struttura del Modello adottato da EOS è caratterizzata dalla presenza delle seguenti componenti rilevanti:

- **parte generale**, che definisce l’impianto complessivo del Modello, in relazione a quanto previsto dal Decreto ed alle specifiche scelte compiute dalla Società nella sua elaborazione
- **parte speciale**, nella quale sono definite le regole cui attenersi nello svolgimento delle attività sensibili
- **sistema disciplinare**, da applicare in caso di violazione delle regole e delle procedure previste.

### **2.3. Procedura di adozione del Modello**

Sebbene l’adozione di un Modello di Organizzazione e Gestione costituisca una “facoltà” e non un obbligo, EOS ha deciso di predisporre ed adottare un proprio Modello e nominare l’Organismo di Vigilanza in quanto consapevole che tale scelta rappresenta un’opportunità per migliorare la propria Corporate Governance.

Essendo il Modello un “atto di emanazione dell’Organo Dirigente”, la sua adozione e le successive modifiche ed integrazioni sono di competenza del Consiglio di Amministrazione della Società, ovvero di un suo componente, salvo successiva ratifica dello stesso Consiglio in quanto depositario del potere originario di gestione del Modello.

All’Organismo di Vigilanza, come meglio descritto nei paragrafi successivi, è affidato il compito di



verificare i contenuti del Modello e curarne l'aggiornamento coordinando le analisi e la mappatura delle attività sensibili, di vigilare sul suo funzionamento e sulla sua osservanza.

Nell'ambito del processo di adozione del Modello, l'OdV redige una bozza di documento e la sottopone al Consiglio di Amministrazione ai fini dell'approvazione e della relativa adozione.

### **3. Organismo di Vigilanza**

#### **3.1. Identificazione dell'Organismo di Vigilanza**

Il Decreto identifica in un “organismo dell’Ente”, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo l’organo al quale deve essere affidato il compito di vigilare sul funzionamento, l’efficacia e l’osservanza del Modello nonché quello di curarne il costante e tempestivo aggiornamento.

La genericità del concetto di “organismo dell’Ente” giustifica la eterogeneità delle soluzioni che al riguardo possono adottarsi in considerazione sia delle proprie caratteristiche dimensionali, sia delle proprie regole di Corporate Governance, sia della necessità di realizzare un equo bilanciamento tra costi e benefici.

Le Linee Guida di Confindustria suggeriscono di nominare un organismo diverso dal Consiglio di Amministrazione, che abbia caratteristiche di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione, nonché di onorabilità e di assenza di conflitti di interesse.

Possono essere chiamati a far parte dell’OdV componenti interni o esterni all’Ente, purché ciascuno di essi abbia i requisiti di autonomia ed indipendenza di cui sopra. Nel caso di composizione collegiale mista, non essendo esigibile dai componenti di provenienza interna una totale indipendenza dall’Ente, l’indipendenza dell’organismo dovrà essere considerata con riferimento al collegio nel suo complesso e non al singolo componente.

#### **3.2. Nomina e composizione dell'Organismo di Vigilanza**

La nomina dell’Organismo di Vigilanza spetta al Consiglio di Amministrazione il quale, considerati gli elementi di cui al paragrafo precedente, ritiene che la soluzione che meglio garantisce il rispetto dei requisiti previsti dal Decreto sia rappresentata dal conferire le attribuzioni e i poteri dell’Organismo ad un organo monocratico.

Il componente dell’OdV è stato individuato in quanto in possesso dei requisiti previsti dal D.lgs. 231/2001, dagli orientamenti prevalenti nella giurisprudenza e dalle Linee Guida di Confindustria.

L’Organismo di Vigilanza così individuato risponde del proprio operato solo al Consiglio di Amministrazione ed ha accesso diretto al Vertice Aziendale, al Collegio Sindacale e al Consiglio stesso. Al fine di assicurare la necessaria autonomia di iniziativa e l’indipendenza, l’Organismo non ha compiti operativi.

Nello svolgimento dei propri compiti, l’Organismo di Vigilanza deve astenersi da:

- intrattenere, direttamente o indirettamente, relazioni economiche, fatto salvo l’eventuale rapporto di lavoro subordinato, con la Società, con le sue controllate, con gli Amministratori, di rilevanza tale da condizionarne l’autonomia di giudizio, valutata anche in relazione alla condizione patrimoniale soggettiva della persona fisica in questione
- essere titolare, direttamente o indirettamente, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare il controllo o un’influenza notevole sulla Società
- essere stretto familiare degli Amministratori della Società o di soggetti che si trovino nelle situazioni indicate nei punti precedenti.

#### **3.3. Durata in carica, sostituzione e revoca dei componenti dell'Organismo di Vigilanza**



L'Organismo di Vigilanza dura in carica per un periodo preferibilmente non superiore a tre anni. In caso di decadenza del Consiglio di Amministrazione che li ha nominati, per qualsiasi motivo avvenuta, rimarrà in carica fino al momento della nomina dei nuovi componenti, ovvero alla conferma dei precedenti, da parte del nuovo Organo di Amministrazione.

La nomina e la revoca dell'Organismo di Vigilanza sono di competenza del Consiglio di Amministrazione, che ha facoltà di delegare i legali rappresentanti della Società, salvo ratificare le eventuali nuove nomine effettuate dai delegati.

Al Consiglio di Amministrazione spetta, inoltre, la revoca di uno o più componenti dell'OdV nel caso in cui si verificano le seguenti circostanze:

- verificarsi di una causa delle cause di incompatibilità elencate al punto 3.2
- inadempienza reiterata ai propri compiti
- violazione del Modello
- inattività ingiustificata
- condanna, anche non passata in giudicato, ovvero applicazione della pena "su richiesta" (cosiddetto "patteggiamento") per fatti connessi allo svolgimento dell'incarico.

L'Organo Amministrativo valuterà di caso in caso, tenuto conto della gravità dei reati contestati, la sospensione o la revoca del componente dell'OdV che, pur non essendo stato condannato per un "reato 231" con sentenza passata in giudicato, sia stato comunque condannato o sottoposto a misure cautelari personali

- dichiarazione di interdizione, inabilitazione nonché fallimento ovvero condanna con sentenze che comportino l'interdizione dai Pubblici Uffici, dagli uffici direttivi delle imprese e delle persone giuridiche, da una professione o da un'arte, nonché l'incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione
- sopraggiungere di una condizione di conflitto di interessi
- variazioni dell'assetto azionario che comportino il cambiamento del soggetto che dispone della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria.

Al riguardo, all'atto del conferimento dell'incarico, ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesti l'assenza dei menzionati motivi di incompatibilità in relazione alla specifica attività.

È facoltà dell'OdV monocratico rinunciare in qualsiasi momento all'incarico. In tal caso, esso deve darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione per iscritto motivando le ragioni che hanno determinato la rinuncia. Tale rinuncia non avrà effetto sino alla nomina del/i nuovo/i componente/i da parte del Consiglio di Amministrazione.

### **3.4. Funzioni, poteri ed attività dell'Organismo di Vigilanza**

L'OdV ha il compito di svolgere, con autonomi poteri di iniziativa e controllo, le seguenti attività:

- vigilare sul rispetto del Codice Etico
- verificare l'efficacia e l'adeguatezza del Modello ovvero l'idoneità a prevenire il verificarsi dei reati di cui al Decreto
- analizzare l'attività aziendale al fine di aggiornare la mappatura delle attività "a rischio"
- promuovere iniziative per la formazione dei destinatari del Modello e per la sua comunicazione e diffusione



- raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute nel rispetto del Modello
- vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno dell'azienda corrispondano a quanto previsto dal Modello
- effettuare periodicamente verifiche mirate sulla base di un programma annuale comunicato al Consiglio di Amministrazione
- coordinarsi con le funzioni aziendali al fine di acquisire informazioni utili a realizzare un costante monitoraggio dell'evoluzione delle attività "a rischio"
- verificare che le azioni correttive necessarie per rendere il Modello adeguato ed efficace vengano attuate tempestivamente
- attivare e svolgere verifiche interne per acquisire informazioni necessarie alla propria operatività
- curare l'aggiornamento del Modello rispetto alle modifiche normative e alla struttura aziendale affinché il Consiglio di Amministrazione possa approvarlo, mantenendo il documento coerente con le finalità descritte dal Decreto.

Nell'ambito delle attività di verifica su funzionamento, efficacia ed osservanza del Modello, l'OdV:

- qualora emerga che lo stato di attuazione delle regole previste sia carente, deve adottare tutte le iniziative necessarie al fine di far adeguare i comportamenti alle previsioni del Modello
- a fronte della necessità di adeguamento del Modello, deve attivarsi nel più breve tempo possibile
- potrà comunicare per iscritto i risultati delle proprie verifiche ai Responsabili delle Funzioni competenti, richiedendo un piano delle azioni di miglioramento
- acquisire direttamente presso le Funzioni competenti tutti gli elementi necessari per promuovere l'applicazione del sistema disciplinare.

L'Organismo di Vigilanza deve informare nel più breve tempo possibile il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale in merito ad eventuali gravi violazioni del Modello, richiedendo anche il supporto delle Funzioni in grado di collaborare nell'attività di verifica e nell'individuazione delle azioni idonee ad impedire il ripetersi di tali circostanze.

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle proprie funzioni non potranno essere in alcun caso sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando però che il Consiglio di Amministrazione è in ogni caso tenuto a svolgere un'attività di riscontro sull'adeguatezza dell'intervento dell'Organismo di Vigilanza.

Per lo svolgimento dei compiti assegnatigli, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti poteri e facoltà:

- accedere ad ogni tipologia di documento aziendale rilevante in relazione alle funzioni attribuitegli
- avvalersi della collaborazione di qualsiasi funzione aziendale
- richiedere che qualsiasi dipendente della Società fornisca tempestivamente informazioni, dati e/o notizie necessarie per individuare aspetti connessi all'attività aziendale rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica della sua effettiva attuazione
- richiedere al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale di essere convocato.

Inoltre, il Consiglio di Amministrazione deve approvare annualmente, su proposta dell'OdV, un'adeguata dotazione finanziaria per lo svolgimento della sua attività.

L'operatività dell'Organismo deve essere disciplinata da un Regolamento, approvato dallo stesso, con





particolare riferimento alla gestione delle proprie riunioni, alle modalità di adozione delle decisioni, alla verbalizzazione, all'eventuale delega di specifici adempimenti a singoli componenti (fatta salva la responsabilità collegiale anche per gli atti compiuti dal singolo delegato).

### **3.5. Reporting nei confronti degli Organi Societari**

Ferma restando la piena autonomia e indipendenza dell'Organismo di Vigilanza, quest'ultimo è tenuto a comunicare al Consiglio di Amministrazione:

- all'inizio di ciascun esercizio, il piano delle attività che intende svolgere
- lo stato di avanzamento delle attività ed eventuali cambiamenti apportati al piano, motivandoli
- immediatamente, per iscritto, eventuali problematiche significative scaturite dalle attività
- almeno semestralmente, nell'ambito di apposite relazioni, l'andamento della propria attività
- le eventuali violazioni del Modello.

A tale proposito, l'OdV predispose una relazione semestrale al Consiglio di Amministrazione in merito alle proprie attività informando gli stessi sulle eventuali violazioni che abbia riscontrato riguardo al Modello.

### **3.6. Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

Devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV, da parte dei soggetti interessati, tutte le informazioni ritenute utili alla sua attività, tra cui a titolo esemplificativo:

- gli esiti dei controlli posti in essere per dare attuazione al Modello, dai quali emergano criticità
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini inerenti la Società.
- comunicazioni interne ed esterne riguardanti fatti che possano essere messi in collegamento con ipotesi di reato
- richieste di assistenza legale inoltrate da personale nei cui confronti la Magistratura proceda per ipotesi di reato
- esiti di verifiche interne da cui emergano responsabilità
- notizie relative a cambiamenti organizzativi
- aggiornamenti delle deleghe e procure, anche attraverso la pubblicazione sul portale intranet
- operazioni significative o atipiche che possano essere a rischio reato
- violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sui luoghi di lavoro, infortuni e malattie professionali occorsi
- eventuali comunicazioni della Società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società.

All'Organismo di Vigilanza dovrà altresì essere garantito accesso diretto ai sistemi di archiviazione elettronica eventualmente in uso e contenenti informazioni utili ai fini dell'attività del medesimo quali ad esempio:

- archivio societario (verbali delle riunioni degli Organi Societari, Statuto, ecc.)
- eventuali protocolli delle comunicazioni in ingresso ed in uscita.

La documentazione rilevante ai fini dell'applicazione del Modello dovrà essere conservata agli atti, da



parte delle Funzioni interessate, per un periodo di 10 anni e dovrà essere oggetto di “passaggio di consegne” in caso di mutamenti organizzativi.

### **3.7. Comunicazione con l’Organismo di Vigilanza**

La comunicazione con l’Organismo di Vigilanza deve avvenire attraverso l’apposita casella e-mail [odv@eosoil.it](mailto:odv@eosoil.it).

L’Organismo di Vigilanza verifica ed assicura che coloro che effettuano una segnalazione non siano soggetti a forme di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, e fa in modo che sia tutelata la riservatezza della loro identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L’Organismo valuterà le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità; potrà ascoltare l’autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell’eventuale autonoma decisione di non procedere.

In ogni caso, l’OdV non è tenuto a prendere in considerazione le segnalazioni anonime.



## **4. Formazione e informazione**

Ai fini dell'attuazione del Modello, EOS ritiene necessario garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta in esso contenute, sia nei confronti dei propri Dipendenti (già presenti in azienda o di futuro inserimento) sia dei Collaboratori esterni e dei terzi che intrattengono rapporti, di qualsiasi natura, con la Società.

L'attività di formazione ed informazione è curata dall'Organismo di Vigilanza che si avvale, se necessario, del supporto di altre risorse interne alla Società e/o di altre Società del Gruppo GRS Petroli sulla base dei contratti di servizio in essere tra le stesse; partecipare all'attività di formazione è obbligatorio e l'inosservanza di tale obbligo, verificabile dall'OdV che effettua controlli in merito, è suscettibile di valutazione disciplinare.

Al fine di garantire l'effettiva diffusione del Modello e l'informazione del personale con riferimento ai contenuti del Decreto ed agli obblighi derivanti dall'attuazione del medesimo, viene regolarmente aggiornata la sezione del portale intranet dedicata all'Organismo di Vigilanza.

### **4.1. Informativa a terzi**

I soggetti terzi (rappresentanti, consulenti, agenti e terzi in genere) vengono informati sulle regole di comportamento adottate dalla Società mediante idonea diffusione sul portale intranet (per i soggetti che vi accedono) ed internet della EOS sia del Codice Etico, sia del Modello (di cui è pubblicato un estratto).

Inoltre, è richiesto che i soggetti terzi che collaborano con la Società rilascino una dichiarazione sottoscritta (anche sotto forma di specifica clausola contrattuale) ove attestino la conoscenza del contenuto del Codice Etico e del Modello di EOS e l'impegno ad osservarne le prescrizioni, nonché a non tenere condotte che possano comportare il coinvolgimento della Società in reati di cui al Decreto.

Per i soggetti che non hanno direttamente accesso al portale intranet della società viene messa a disposizione una copia cartacea del Codice Etico e del Modello.



## 5. Il sistema disciplinare

Il sistema disciplinare identifica le sanzioni previste per le infrazioni ai principi, ai comportamenti e agli elementi specifici di controllo contenuti nel Modello e si applica a Dipendenti, Amministratori, Sindaci, consulenti e terzi in genere prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare o contrattuale / negoziale. Nel caso in cui il comportamento da censurare possa costituire un fatto di reato rilevante ai sensi del D.lgs. 231/2001, l'attivazione delle procedure previste dal sistema disciplinare avverrà indipendentemente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale, eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria.

Resta salva la facoltà per la Società di rivalersi per ogni danno e/o responsabilità che alla stessa possa derivare da comportamenti da parte dei soggetti ai quali il sistema disciplinare si rivolge.

### 5.1. Sistema sanzionatorio dei Dirigenti

La violazione, l'infrazione, l'elusione, l'imperfetta o la parziale applicazione, da parte dei Dirigenti<sup>4</sup> di EOS, delle singole regole di condotta di cui al presente Modello costituisce un illecito disciplinare sanzionabile alla stregua di quanto segue.

Ai fini del presente sistema disciplinare, i provvedimenti applicabili nei confronti dei Dirigenti della Società - nel rispetto comunque delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori, nonché delle eventuali normative speciali e delle disposizioni applicabili - possono consistere in:

- ammonizione scritta
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione
- licenziamento.

In ogni caso, le sanzioni verranno commisurate al livello di responsabilità ed autonomia del dirigente, all'intenzionalità del comportamento, alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi tanto la rilevanza degli obblighi violati quanto gli effetti cui EOS può ragionevolmente ritenersi esposta - anche ai sensi e per gli effetti del Decreto - a seguito della condotta censurata. Qualora con un solo atto siano commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave. La recidiva nel corso di tre anni comporta automaticamente l'applicazione della sanzione immediatamente più grave.

E' affidato al Consiglio di Amministrazione, che a tal fine potrà avvalersi dell'ausilio dell'Organismo di Vigilanza, il compito di verificare le effettive violazioni ed applicare le sanzioni.

Per quanto riguarda le modalità di verifica delle violazioni e di applicazione delle sanzioni, si dovrà far riferimento ai criteri di cui al CCNL applicabile ed all'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori.

### 5.2. Sistema sanzionatorio dei Dipendenti

La violazione, l'infrazione, l'elusione, l'imperfetta o la parziale applicazione, da parte dei Dipendenti di EOS soggetti al CCNL, delle singole regole di condotta di cui al presente Modello, costituisce un illecito disciplinare

---

<sup>4</sup> Alla data di approvazione del presente Modello, la Società non ha Dirigenti in servizio.



sanzionabile.

Ai fini del presente sistema disciplinare, i provvedimenti previsti nei riguardi dei lavoratori Dipendenti di EOS che non rivestono la qualifica di Dirigenti - nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello "Statuto dei Lavoratori", del CCNL, nonché delle eventuali normative speciali applicabili - sono i seguenti:

- richiamo verbale
- ammonizione scritta
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad 8 giorni lavorativi
- licenziamento.

In ogni caso, le sanzioni verranno commisurate al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, all'intenzionalità del comportamento, alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi tanto la rilevanza degli obblighi violati quanto gli effetti cui EOS può ragionevolmente ritenersi esposta - anche ai sensi e per gli effetti del Decreto - a seguito della condotta censurata. Qualora con un solo atto siano commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave. La recidiva nel corso di tre anni comporta automaticamente l'applicazione della sanzione immediatamente più grave. Il compito di accertare ed applicare sanzioni ai Dipendenti è affidato al Presidente del CdA della Società, il quale potrà avvalersi del supporto dell'Organismo di Vigilanza che sarà chiamato ad esprimere un parere non vincolante. Al Presidente del CdA della Società compete anche il monitoraggio del comportamento dei Dipendenti nella specifica prospettiva dell'osservanza del Modello, mentre compete all'Organismo di Vigilanza la vigilanza sull'efficacia del sistema disciplinare adottato.

### **5.3. Provvedimenti nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci**

Nel caso di violazione del Modello da parte di Amministratori e Sindaci, l'OdV informa il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale i quali adotteranno gli opportuni provvedimenti, commisurati al livello di responsabilità del soggetto coinvolto, all'intenzionalità e gravità del comportamento, come in particolare la proposta di revoca della carica alla successiva assemblea<sup>5</sup>.

### **5.4. Provvedimenti nei confronti dei consulenti o terzi**

Ogni violazione delle regole di cui al presente Modello applicabili a consulenti o fornitori terzi in genere o ogni commissione dei reati previsti dal Modello è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti. Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal D.lgs. 231/2001.

---

<sup>5</sup> Trib. Napoli, 26 giugno 2006 ove si legge "[...] Per gli amministratori che abbiano commesso una violazione del codice etico o del modello, a seconda della gravità del fatto o della colpa e delle conseguenze derivate, il CdA può applicare il richiamo formale scritto, la sanzione pecuniaria, la revoca totale o parziale delle eventuali procure. Nei casi più gravi propone all'assemblea la revoca dalla carica [...]".

## **6. Parte Speciale**

### **6.1. Introduzione**

La Società ha svolto un'analisi dei processi aziendali finalizzata all'individuazione delle aree a rischio di commissione di reati e alla verifica dell'adeguatezza del proprio Modello in relazione alle problematiche rilevanti ai fini del Decreto.

A fronte dell'individuazione delle aree a rischio, della valutazione dei controlli esistenti, dell'identificazione dei piani di azione necessari a sanare le carenze individuate, sono stati predisposti i protocolli di controllo.

Scopo della presente parte speciale è disciplinare le attività sensibili ed introdurre opportuni controlli volti a garantire l'efficacia del Modello adottato dalla Società.

Sono destinatari della parte speciale tutti i soggetti che, a prescindere dal ruolo esercitato, potrebbero rendersi responsabili, in relazione alle mansioni assegnate, delle ipotesi di reato considerate.

I Responsabili delle singole Funzioni devono prestare la massima attenzione alla diffusione delle disposizioni contenute nella parte speciale nell'ambito delle proprie aree di responsabilità.

Eventuali inosservanze delle regole previste nella parte speciale comporteranno l'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità con quanto previsto dalla legge, dalle norme contrattuali vigenti e dal sistema disciplinare adottato dalla Società.

### **6.2. Struttura della parte speciale**

La parte speciale si articola in tante parti (chiamate "sezioni") quante sono le sezioni di reato (intese come l'insieme delle fattispecie di reato riconducibili alla stessa area di reato) previste dal Decreto e che sono state individuate come rilevanti in relazione alle attività svolte dalla Società.

In ciascuna delle sezioni di seguito elencate sono indicati i reati previsti dal Decreto, le attività nell'ambito delle quali tali reati potrebbero essere commessi ed i protocolli di controllo contenenti principi e regole di comportamento finalizzati a prevenirne la commissione:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Criminalità informatica
- Criminalità organizzata
- Reati societari
- Terrorismo
- Delitti contro la personalità individuale
- Salute e sicurezza
- Reati contro l'Autorità Giudiziaria
- Ricettazione e riciclaggio
- Diritto d'autore
- Reati contro l'industria e il commercio
- Reati Ambientali
- Impiego di cittadini di Paesi terzi con soggiorno irregolare.



Non sono ricomprese nell'elenco alcune fattispecie di reato previste dal Decreto, quali i reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, i reati transnazionali, i reati conseguenti a pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, i reati di abuso di mercato, in quanto il relativo rischio è stato valutato solo astrattamente e non concretamente ipotizzabile per la Società.

### **6.3. Principi generali di controllo**

I principi generali posti alla base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i protocolli di controllo di cui alla presente parte speciale possono essere sintetizzati come segue:

- Rispetto del Codice Etico: tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente ai principi comportamentali esposti nel Codice Etico adottato dalla Società.
- Segregazione dei compiti: lo svolgimento delle attività aziendali deve essere basato sul principio della separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di una persona diversa da chi esegue operativamente o controlla tale operazione. La segregazione dei compiti deve essere garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso processo, di più soggetti; può essere attuata attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che consentono l'esecuzione di certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate.
- Attribuzione di poteri: i poteri autorizzativi e di firma devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate operazioni specificando i limiti e la natura delle stesse. L'attribuzione di poteri per una determinata tipologia di atto deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge per il compimento di quell'atto.
- Trasparenza e tracciabilità dei processi: ogni attività rilevante ai fini del Decreto deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua. La corretta conservazione dei dati e delle informazioni rilevanti, tramite supporti informatici e/o cartacei, deve essere garantita.
- Adeguatezza delle norme interne: l'insieme delle norme aziendali deve essere coerente con l'operatività svolta ed il livello di complessità organizzativa e tale da garantire i controlli necessari a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto.

Alcune attività sensibili del Modello sono svolte in forza di contratti di servizio.

Al fine di costruire un presidio di controllo, tutti i contratti stipulati da EOS devono essere corredati da clausole che richiamano il fornitore al rispetto del Modello e del Codice Etico del committente.

I contratti di servizio sono improntati a correttezza e trasparenza, gestiti nel rispetto dei principi di corretta gestione, trasparenza contabile.

## **7. Reati contro la Pubblica Amministrazione**

### **7.1. Reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001**

Gli artt. 24 e 25 del Decreto stabiliscono la punibilità degli Enti in relazione ai seguenti reati:

#### Articolo 24

- Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)
- Truffa (art. 640 c.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)
- Frode informatica (art. 640-ter c.p.)

#### Articolo 25

- Concussione (art. 317 c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater)
- Corruzione di persona incaricata di un Pubblico Servizio (art. 320 c.p.)
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.).

### **7.2. Attività sensibili individuate**

Nell'ambito delle attività di analisi effettuate per la redazione del Modello sono state individuate le seguenti attività sensibili con riferimento ai reati inclusi nella presente sezione:

- Accordi transattivi
- Acquisti non oil
- Adempimenti degli obblighi fiscali, contributivi e previdenziali
- Consulenze
- Contrattualizzazione proprietari
- Gestione flussi finanziari
- Gestione degli adempimenti circa salute, sicurezza e igiene sul lavoro
- Gestione dei beni mobili e immobili
- Gestione dei rapporti con Enti Pubblici
- Gestione di investimenti legati a concessioni pubbliche (ANAS e CAS)
- Gestione vendite rete e gestione del credito
- Manutenzione punti vendita
- Omaggi e liberalità
- Rapporti con le Autorità di Vigilanza ed i gestori di servizi pubblici





- Ricorso a fornitura di manodopera da parte di imprese terze
- Selezione ed assunzione del personale
- Selezione gestori di punti vendita.

### **7.3. Protocolli di Controllo**

#### **7.3.1. Accordi transattivi**

##### **Processo**

Nel processo s'identificano le seguenti aree di rischio:

- analisi dell'evento da cui deriva la controversia
- esame dell'esistenza dei presupposti per addivenire alla transazione
- gestione delle attività finalizzate alla definizione e formalizzazione della transazione
- redazione, stipula ed esecuzione dell'accordo transattivo.

##### **Regolamentazione**

Gli obblighi dei soggetti coinvolti nel processo sono regolamentati nell'ambito delle deleghe e delle procure vigenti, degli incarichi a legali o collaboratori esterni.

##### **Regole di condotta**

La gestione delle attività finalizzate alla composizione delle liti giudiziali deve sempre coinvolgere la funzione Legal di EOS.

Tutto il personale coinvolto nella definizione di accordi transattivi deve ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non compromettere, in alcun modo, l'integrità o la reputazione della Società nella gestione delle trattative.

In particolare, ogni soggetto che gestisce i rapporti con le controparti al fine di addivenire ad una composizione bonaria delle liti e/o sottoscrivere i relativi accordi deve essere a ciò espressamente delegato nelle forme statuite dalla legge.

Il Presidente del CdA vigila sulla corretta esecuzione del contratto di servizi e si assicura che l'accordo sia aggiornato annualmente.

Il Presidente del CdA segnala all'Organismo di Vigilanza eventuali criticità riscontrate nell'esecuzione del contratto.

##### **Segregazione dei compiti**

Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

##### **Procure e deleghe**

La negoziazione e la sottoscrizione di accordi transattivi possono essere effettuate soltanto da soggetti muniti dei giusti poteri secondo lo Statuto della Società, il sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale ed il sistema interno di deleghe.



## **Tracciabilità**

I documenti relativi alla composizione delle liti devono essere adeguatamente conservati.

Nel caso in cui la controparte sia un ente pubblico, dovranno essere verbalizzate le riunioni tenute al fine di dirimere le controversie.

Circa il ricorso a consulenti legali esterni, il relativo processo di selezione dovrà essere sempre documentato (cfr. Regolamento Consulenze).

### **7.3.2. Acquisti non oil**

#### **Processo**

Nel processo s'identificano le seguenti aree di rischio:

- pianificazione dei fabbisogni e definizione dei budget
- emissione della richiesta di acquisto
- scelta del fornitore e contrattualizzazione
- creazione della posizione in anagrafica fornitori
- ordine di acquisto
- entrata merci
- benessere al pagamento
- contabilizzazione
- pagamento delle fatture.

#### **Regolamentazione**

Al fine di prevenire il verificarsi dei reati in oggetto, si richiama tutto il personale coinvolto nell'attività sensibile ad operare nel rispetto delle deleghe vigenti e delle Linee guida acquisti non oil.

#### **Regole di condotta**

Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono attenersi alle seguenti regole aziendali:

- gli acquisti devono essere autorizzati formalmente secondo i livelli previsti dalle deleghe vigenti, coerentemente con il budget approvato e con i limiti di spesa riportati nelle deleghe
- i sistemi informativi utilizzati per la gestione degli acquisti non business devono prevedere opportuni blocchi che impediscano il superamento dei limiti di budget di spesa contenuti nelle deleghe
- le spese extrabudget devono essere espressamente autorizzate da soggetti muniti dei poteri necessari
- l'attività deve svolgersi nel rispetto dei poteri conferiti, a seconda delle rispettive competenze, dal Presidente del CdA ai "delegati"
- gli ordini devono essere formalmente autorizzati prima dell'inizio della prestazione/entrata merce
- devono esistere controlli che garantiscano la corrispondenza tra richiesta d'acquisto/ordine di acquisto/fattura prima del pagamento della prestazione/bene
- con riguardo alle prestazioni continuative devono essere utilizzate le apposite tipologie di contratto previste al fine di evitare manovre elusive dei limiti di autorità (es. frazionamento ordini).

Al fine di una prudente gestione dei rischi reato è necessario:



- prevedere in fase di selezione e qualifica dei fornitori, l'interrogazione delle *black list* esterne e specifiche verifiche circa l'affidabilità legale, etica e commerciale del potenziale fornitore
- verificare i requisiti necessari alla qualifica in capo ai singoli fornitori anche nel caso di ricorso ad ATI o Consorzi
- istituire la segregazione dei ruoli in fase di accettazione della prestazione di servizio/entrata merci
- istituire appositi flussi di comunicazione del budget delle singole funzioni verso la funzione AFC e prevedere opportuni controlli al fine di garantire il rispetto dei budget da parte delle funzioni
- implementare opportuni blocchi/controlli a sistema che impediscano di inserire richieste di acquisto successivamente ad ordini di acquisto (data/n. protocollo)
- prevedere l'accettazione espressa (doppia sottoscrizione) delle clausole 231 nell'ambito dei contratti e condizioni generali d'acquisto
- prevedere controlli periodici sulle anagrafiche fornitori istituendo sistemi di codifica univoca (es. P. IVA/CF).

In genere, devono essere previsti:

- report periodici (annuali) da parte della funzione competente verso l'Organismo di Vigilanza, relativamente alla presenza a sistema di eventuali acquisti "frazionati", ordini emessi "a sanatoria" ovvero ulteriori modalità operative elusive dei limiti di budget di ciascuna funzione
- verifiche specifiche circa l'affidabilità legale, etica e commerciale delle controparti segnalando all'Organismo di Vigilanza eventuali criticità.

Inoltre, le "Condizioni Generali di Acquisto", il "Capitolato Generale per Appalto Lavori" e il "Capitolato Generale per Appalto Servizi" che costituiscono parte integrante di ogni ordine e contratto stipulato, riportano la dichiarazione, da sottoscrivere da parte del fornitore, di avvenuta presa visione del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Gestione, con l'impegno a non tenere condotte che possano comportare il coinvolgimento della Società ai sensi del D.lgs. 231/01 e con facoltà, per la Società, di risolvere il contratto per qualsivoglia violazione/inosservanza anche parziale dei principi enunciati nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione e Gestione.

Il Presidente del CdA vigila sulla corretta esecuzione del contratto di servizi e si assicura che l'accordo sia aggiornato annualmente.

Il Presidente del CdA segnala all'Organismo di Vigilanza eventuali criticità riscontrate nell'esecuzione del contratto.

### **Segregazione dei compiti**

L'attività sensibile in oggetto deve essere condotta in accordo con il principio di separazione dei compiti prevedendo il coinvolgimento di diverse funzioni nelle fasi di approvazione budget, qualifica e selezione dei fornitori ed attività di controllo.

### **Procure e deleghe**

Le attività in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di deleghe, procure di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale.

In particolare, per quanto concerne l'attività sensibile in oggetto, sono previsti livelli autorizzativi interni per l'approvazione delle richieste di acquisto e per gli ordini di acquisto sulla base del sistema di procure



e deleghe in essere.

### **Tracciabilità**

Le principali fasi del processo devono essere documentate e la documentazione deve essere opportunamente archiviata presso gli uffici competenti; tutta la documentazione rilevante relativa alla gestione del processo degli approvvigionamenti deve essere archiviata presso la funzione competente.

### **7.3.3. Adempimenti degli obblighi fiscali, contributivi e previdenziali**

#### **Processo**

Nel processo s'identificano le seguenti aree di rischio:

- raccolta dei dati necessari all'elaborazione delle dichiarazioni fiscali, contributive e previdenziali anche a mezzo dei sistemi informativi in uso presso la Società
- elaborazione delle dichiarazioni
- autorizzazione all'invio delle comunicazioni
- trasmissione dei dati anche tramite l'accesso ai portali web della Pubblica Amministrazione.

#### **Regolamentazione**

Il processo in oggetto è regolamentato dai contratti di servizi stipulati con i singoli consulenti.

#### **Regole di condotta**

La gestione degli adempimenti di tipo contributivo/previdenziale relativamente al personale dipendente e la gestione degli adempimenti fiscali devono essere svolte da soggetti a ciò espressamente delegati, con particolare riferimento all'ipotesi di contatto con Pubblici Ufficiali (PU) / Incaricati di Pubblico Servizio (IPS) ed Enti Pubblici (es. Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate). In tali rapporti deve essere mantenuto un comportamento chiaro, trasparente, diligente e collaborativo, fornendo tutti i dati e le notizie eventualmente richieste.

È fatto espresso divieto di presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire indebiti vantaggi fiscali.

Il Presidente del CdA vigila sulla corretta esecuzione dei contratti di servizi e si assicura che l'accordo sia aggiornato annualmente.

Il Presidente del CdA segnala all'Organismo di Vigilanza eventuali criticità riscontrate nell'esecuzione del contratto.

#### **Segregazione dei compiti**

Il processo deve essere condotto in accordo con il principio della separazione dei compiti.

Le attività autorizzative, esecutive e di controllo devono prevedere il coinvolgimento di diverse Funzioni.

#### **Procure e deleghe**

Le attività in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di deleghe e di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale.



Devono essere definiti ruoli, responsabilità ed attività di controllo finalizzate ad assicurare la correttezza, la trasparenza e la tracciabilità dei principali rapporti con la Pubblica Amministrazione. In particolare, i soggetti preposti che in ragione della loro attività hanno contatti con la Pubblica Amministrazione debbono essere muniti di specifica delega.

### **Tracciabilità**

Le principali fasi dei processi di predisposizione dei documenti relativi alla gestione degli adempimenti fiscali

/ previdenziali / contributivi devono essere adeguatamente tracciate e documentate; i documenti rilevanti devono essere archiviati presso le Funzioni competenti secondo regole predeterminate che ne garantiscano la conservazione in sicurezza e l'accesso tempestivo.

E' fatto espresso divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati.

### **7.3.4. Consulenze**

#### **Processo**

Nel processo s'identificano le seguenti aree di rischio:

- richiesta ed autorizzazione all'acquisizione di consulenze
- selezione del consulente
- gestione della consulenza
- valutazione della prestazione
- autorizzazione al pagamento.

#### **Regolamentazione**

Al fine di prevenire il verificarsi dei reati in oggetto, si richiama tutto il personale interessato ad agire nel rispetto delle deleghe vigenti.

#### **Regole di condotta**

Il ricorso a consulenti esterni deve essere sempre giustificato da specifiche esigenze:

- devono prevedersi forme di condivisione delle scelte operate che evidenzino le modalità di selezione e le motivazioni della scelta nel caso di *single sourcing* (assegnazione diretta dell'incarico senza procedura di gara o selezione)
- il pagamento della fattura deve avvenire a fronte della verifica, adeguatamente formalizzata, dell'avvenuta prestazione e mediante una valutazione di congruità dell'ammontare sulla base di dati oggettivi (quali le tariffe professionali ecc.)
- il pagamento delle spese relative a consulenti esterni deve essere subordinato alla relativa approvazione da parte del soggetto avente poteri
- i pagamenti devono essere effettuati nel rispetto delle procedure amministrative aziendali, che ne documentino la riferibilità e la tracciabilità.

Al fine di prevenire il ricorso a pratiche elusive del divieto di "frazionamento degli ordini", la funzione AFC e il personale deputato di EOS dovranno effettuare specifici controlli ed implementare opportuni



flussi informativi verso il CdA/OdV in merito alle criticità eventualmente rilevate.

La regolamentazione dell'attività deve essere garantita da apposita normativa interna che ne disciplini lo svolgimento, definendo, tra l'altro, quanto di seguito indicato:

- i ruoli e le responsabilità delle Funzioni) coinvolti nell'attività sensibile in esame
- le principali fasi nelle quali si articola l'attività
- i criteri principali per lo svolgimento delle fasi del processo, descrivendo:
  - modalità per l'individuazione, la selezione e l'attribuzione dell'incarico a consulenti e collaboratori che svolgano prestazioni professionali a favore della Società
  - criteri oggettivi e trasparenti di assegnazione dell'incarico, con particolare attenzione alla sussistenza di requisiti di professionalità e di competenza
  - criteri per la determinazione di compensi, provvigioni o commissioni al fine di garantire la congruità rispetto alle prestazioni rese alla Società e la conformità all'incarico conferito (valutazione in base a criteri di ragionevolezza e con riferimento alle condizioni ed alle prassi esistenti sul mercato o determinate da tariffe professionali).

In genere, devono essere previsti:

- report periodici (annuali) da parte della funzione AFC e le strutture deputate di EOS verso l'Organismo di Vigilanza, in relazione alla presenza a sistema di eventuali acquisti "frazionati", ordini emessi "a sanatoria " ovvero ulteriori modalità operative elusive dei limiti di budget di ciascuna funzione
- verifiche specifiche circa l'affidabilità legale, etica e commerciale delle controparti segnalando all'Organismo di Vigilanza eventuali criticità.

### **Segregazione dei compiti**

L'attività sensibile in oggetto deve essere condotta in accordo con il principio di separazione dei compiti prevedendo il coinvolgimento di diverse funzioni nelle fasi di approvazione budget, selezione dei consulenti e attività di controllo.

### **Procure e deleghe**

Le attività in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di deleghe, procure di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale.

### **Tracciabilità**

Per i contratti di consulenza di valore superiore a Euro 25.000,00 al momento del conferimento dell'incarico, il fornitore dovrà sottoscrivere un'autocertificazione (che verrà archiviata presso la funzione) nella quale dichiara se:

- ha svolto, negli ultimi 2 anni, mansioni per conto della Pubblica Amministrazione nell'aggiudicazione di commesse assegnate alla Società
- ha partecipato, negli ultimi 2 anni, all'emissione di provvedimenti amministrativi o giudiziari nei confronti della stessa
- è coniuge, parente o affine entro il secondo grado nonché socio in affari di esponenti della Pubblica Amministrazione



- è coniuge, parente o affine entro il secondo grado nonché socio in affari di alcuno dei componenti gli Organi Societari o di Dirigenti della Società.

Qualora il consulente ovvero il professionista sia incaricato ad intrattenere rapporti per conto della Società con un rappresentante delle Istituzioni, delle Autorità di Vigilanza e di altre Pubbliche Autorità, dovrà compilare, con cadenza semestrale – e comunque a fine contratto - un report di rendicontazione dei rapporti intrattenuti che sarà conservato agli atti dal Responsabile della funzione competente.

### **7.3.5. Contrattualizzazione proprietari**

#### **Processo**

Nell'attività si fa riferimento a:

- individuazione terreni interessati dall'impianto
- identificazione e verifica proprietari
- definizione accordi preliminari
- selezione notai
- registrazione contratti su sistema gestionale
- autorizzazione pagamenti.

#### **Regolamentazione**

Al fine di prevenire il verificarsi dei reati in oggetto, si richiama tutto il personale interessato ad agire nel rispetto delle deleghe e delle procure vigenti e dei contratti con professionisti esterni e società terze.

#### **Regole di condotta**

L'attività in esame deve essere svolta nel rispetto delle seguenti regole:

- i terreni selezionati ed il *layout* di progetto devono essere coerenti tra di loro
- la stipula degli accordi deve avvenire in conformità agli standard contrattuali ed eventuali eccezioni devono essere adeguatamente autorizzate dai responsabili delle Funzioni competenti
- la selezione dei professionisti esterni e dei notai deve avvenire nel rispetto di quanto previsto nel protocollo "Consulenze"
- i professionisti incaricati devono firmare la dichiarazione di impegno ad osservare i principi enunciati nel Codice Etico e nel Modello di EOS e a non tenere condotte che possano comportare il coinvolgimento della Società in fatti rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001
- i pagamenti ai proprietari, compresi gli eventuali anticipi, devono essere correttamente autorizzati ed adeguatamente tracciati; in relazione alle regole inerenti alla gestione dei flussi finanziari si rimanda all'omonimo protocollo.

#### **Segregazione dei compiti**

Le attività devono essere condotte sulla base del principio di segregazione dei compiti fra i soggetti coinvolti nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.



Il Presidente del CdA vigila sulla corretta esecuzione dei contratti con i consulenti e si assicura che gli stessi siano aggiornati annualmente.

Il Presidente del CdA segnala all'Organismo di Vigilanza eventuali criticità riscontrate nell'esecuzione dei contratti.

### **Procure e deleghe**

Le responsabilità in relazione alla gestione del processo devono essere formalmente attribuite nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza. Solo i soggetti muniti di apposita procura possono essere autorizzati a rappresentare la società verso soggetti terzi, nel rispetto dei limiti di autorità interni; i soggetti abilitati ad interagire con soggetti pubblici devono essere formalmente delegati al compimento di tali attività.

### **Tracciabilità**

Tutte le attività devono essere adeguatamente documentate. Le evidenze dei controlli effettuati devono essere archiviate presso le funzioni coinvolte.

## **7.3.6. Gestione flussi finanziari**

### **Processo**

Nel processo s'identificano le seguenti aree di rischio:

- pianificazione del fabbisogno finanziario periodico e/o spot e comunicazione – debitamente autorizzata – alla funzione competente
- predisposizione delle disponibilità di fondi presso gli istituti bancari
- predisposizione dell'autorizzazione al pagamento
- gestione e monitoraggio degli incassi
- attività di controllo e riconciliazione dei flussi
- gestione della cassa.

### **Regolamentazione**

Il processo in oggetto è regolamentato dalle deleghe e dalle procure vigenti, e dalla Procedura gestione della cassa per contanti. In particolare, sono definite apposite procedure per la gestione delle risorse finanziarie che individuano le responsabilità degli attori del processo.

### **Regole di condotta**

La gestione dei flussi finanziari deve avvenire nel rispetto dei seguenti principi:

- non trasferire denaro e titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.) per importi complessivamente superiori ad Euro 3.000,00 ed in ogni caso mai superiori ai limiti di legge se non tramite intermediari a ciò abilitati, intesi quali banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.





- non effettuare pagamenti in favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale e/o della prestazione occasionale da loro effettuata
- non riconoscere compensi in favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale.

Con riferimento al rapporto con gli istituti bancari:

- la selezione degli istituti con i quali operare deve essere determinata sulla base di criteri predeterminati
- i soggetti incaricati alla gestione dei rapporti con gli istituti bancari devono essere identificati e a ciò espressamente delegati.

Ogni transazione finanziaria deve essere adeguatamente supportata da documentazione giustificativa.

Al fine di garantire la sicurezza delle transazioni deve essere sempre garantito il costante allineamento fra procure/poteri, deleghe operative vigenti ed i profili autorizzativi presenti nei sistemi informativi.

Il Presidente del CdA segnala all'Organismo di Vigilanza eventuali criticità riscontrate nella gestione dei flussi finanziari.

### **Segregazione dei compiti**

Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti.

Le attività autorizzative, esecutive e di controllo, devono prevedere il coinvolgimento di diverse funzioni, con particolare riguardo alle seguenti fasi:

- richiesta/giustificazione della disposizione di incasso/pagamento
- esecuzione pagamenti
- controllo/riconciliazioni a consuntivo.

### **Procure e deleghe**

Le attività in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di deleghe, procure di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale. In particolare, sono definiti dal sistema di procure, i soggetti che in EOS sono autorizzati alla gestione delle risorse finanziarie.

### **Tracciabilità**

La tracciabilità dei flussi finanziari deve essere garantita tramite l'utilizzo degli strumenti informativi aziendali di supporto.

Deve, inoltre, essere garantita la formalizzazione della periodica attività di riconciliazione dei movimenti relativi ai conti correnti presso istituti di credito e dei movimenti di cassa.

## **7.3.7. Gestione degli adempimenti circa salute, sicurezza e igiene sul lavoro**

### **Processo**

Nel processo s'identificano le seguenti aree di rischio:

- pianificazione e organizzazione dei ruoli e delle attività volte a fissare obiettivi coerenti con la politica aziendale in relazione alla gestione degli adempimenti circa salute, sicurezza e igiene sul lavoro, alla definizione dei processi necessari al raggiungimento degli obiettivi e alla definizione e assegnazione



delle risorse

- definizione delle strutture organizzative, delle responsabilità in relazione alla gestione degli adempimenti circa salute, sicurezza e igiene sul lavoro e delle modalità di formazione del personale
- consultazione e comunicazione delle modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, delle modalità di controllo operativo, della gestione delle emergenze
- implementazione delle modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, degli incidenti, delle non conformità, delle azioni correttive e preventive, delle modalità di gestione delle registrazioni, di esecuzione *audit* periodici
- riesame periodico del Vertice Aziendale al fine di valutare se il sistema di gestione della salute e sicurezza è stato completamente realizzato e se è sufficiente a rappresentare la politica e gli obiettivi dell'azienda.

## **Regolamentazione**

L'attività in oggetto deve essere regolamentata sulla base di apposita documentazione organizzativa interna che ne disciplini lo svolgimento con la definizione di ruoli, responsabilità ed attività di controllo.

### **Regole di condotta**

Tutti i destinatari sono tenuti a rispettare la normativa di riferimento e le disposizioni interne finalizzate alla gestione della tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Devono, inoltre, essere rispettate le norme interne riguardanti:

- la definizione formale di compiti e responsabilità in materia di sicurezza
- il monitoraggio degli infortuni sul lavoro e la regolamentazione dell'attività di comunicazione all'INAIL conformemente alle previsioni di legge
- il monitoraggio delle malattie professionali e la regolamentazione dell'attività di comunicazione dei relativi dati al Registro Nazionale per le malattie professionali istituito presso la banca dati dell'INAIL
- l'organizzazione degli accertamenti sanitari preventivi e periodici
- la gestione di pronto soccorso, emergenza, evacuazione e prevenzione incendi
- la gestione amministrativa delle pratiche di infortunio e delle malattie professionali.

Il Responsabile SPP (RSPP), il medico competente, i soggetti preposti al primo soccorso ed i soggetti destinati al Servizio di Prevenzione e Protezione devono essere nominati formalmente. Il medico deve essere in possesso di uno dei titoli ex art. 38 D.lgs 81/2008.

Il **Responsabile SPP** deve possedere capacità e requisiti professionali in materia di prevenzione e sicurezza e, precisamente, deve:

- essere in possesso di un titolo di istruzione secondaria superiore
- aver partecipato a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro
- aver conseguito un attestato di frequenza di specifici corsi di formazione in materia di prevenzione e protezione dei rischi
- aver frequentato corsi di aggiornamento.



Il **medico competente** deve partecipare all'organizzazione dei monitoraggi ambientali e mantenere copia dei risultati.

Con riguardo alla **formazione ed informazione** devono essere rispettate le seguenti regole di condotta:

- fornire adeguata informazione ai Dipendenti (compresi lavoratori interinali, stagisti e co.co.pro.), nuovi assunti e personale esterno presente in azienda circa i rischi specifici dell'impresa, sulle conseguenze di questi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate
- deve essere data evidenza dell'informativa erogata per la gestione del pronto soccorso, emergenza, evacuazione e prevenzione incendi e devono essere verbalizzati gli eventuali incontri
- i Dipendenti (compresi lavoratori interinali, stagisti e co.co.pro.), i nuovi assunti ed il personale esterno presente in azienda (compresi lavoratori interinali, stagisti e co.co.pro.) devono ricevere informazione sulla nomina del RSPP, sul medico competente e sugli addetti ai compiti specifici per il pronto soccorso, salvataggio, evacuazione e prevenzione incendi
- devono essere formalmente documentate l'informazione e l'istruzione per l'uso delle attrezzature di lavoro messe a disposizione di Dipendenti (compresi lavoratori interinali, stagisti e co.co.pro.), dei nuovi assunti e del personale esterno
- il Responsabile SPP e/o il medico competente coadiuvati dal Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza devono essere coinvolti nella definizione delle informazioni in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro e debbono partecipare alla stesura del piano di formazione
- il datore di lavoro deve organizzare incontri periodici tra i soggetti cui sono state attribuite specifiche deleghe relativamente a sicurezza e igiene sul lavoro
- deve essere coinvolto il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza nell'organizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione dei rischi, nella designazione degli addetti alle attività di prevenzione incendi, pronto soccorso ed evacuazione
- deve essere fornita adeguata formazione a tutti i Dipendenti in materia di sicurezza sul lavoro
- i corsi di formazione erogati, devono essere adeguati ai rischi della mansione cui il lavoratore è in concreto assegnato e devono essere previsti questionari di valutazione e deve essere predisposto uno specifico piano di formazione per i lavoratori esposti a rischi gravi ed immediati
- i lavoratori che cambiano mansione e quelli trasferiti devono fruire di formazione preventiva, aggiuntiva e specifica per il nuovo incarico
- i Dirigenti e i preposti devono ricevere, a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro
- gli addetti a specifici compiti in materia di prevenzione e protezione (addetti prevenzione incendi, addetti all'evacuazione, addetti al pronto soccorso) devono ricevere specifica formazione
- devono essere effettuate periodiche esercitazioni di evacuazione di cui deve essere data evidenza (verbalizzazione dell'avvenuta esercitazione con riferimento a partecipanti, svolgimento e risultanze).

### **Segregazione dei compiti**

Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti.

Le attività autorizzative, esecutive e di controllo, devono prevedere il coinvolgimento di diverse funzioni nel rispetto delle prescrizioni normative.

### **Procure e deleghe**

Le attività in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal



sistema interno di deleghe, procure di attribuzione dei poteri di rappresentanza, di spesa e firma sociale.

In particolare, la Società definisce un sistema di ruoli/deleghe/poteri così strutturato:

- Datore di lavoro
- Delegati e subdelegati
- RSPP
- Medico competente
- Addetti antincendio
- Addetti evacuazione
- Addetti primo soccorso.

### **Tracciabilità**

Deve essere garantita la tracciabilità degli adempimenti in materia di salute, sicurezza e igiene sul lavoro. Deve essere data evidenza documentale delle visite avvenute sui luoghi di lavoro, effettuate congiuntamente tra il RSPP ed il medico competente.

## **7.3.8. Gestione dei beni mobili e immobili**

### **Processo**

Nel processo s'identificano le seguenti aree di rischio:

- gestione dei beni mobili: identificazione delle necessità, attribuzione del bene, consegna del bene, ritiro del bene, dismissione
- gestione dei beni immobili: gestione contratti di locazione e degli interventi di manutenzione

### **Regole di condotta**

La gestione del processo di attribuzione a Dipendenti di beni mobili aziendali deve avvenire nel rispetto delle seguenti regole di condotta:

- coinvolgimento di più funzioni nella definizione dei criteri di attribuzione dei beni
- sottoscrizione di un apposito “modulo consegna/restituzione dotazione” da parte del dipendente che entra in possesso del bene
- obbligo per i Dipendenti di utilizzare i beni e le risorse aziendali a cui abbiano accesso o di cui abbiano la disponibilità in modo efficiente e con modalità idonee a proteggerne il valore

Le funzioni a ciò preposte, ottenuta e verificata la documentazione, provvedono a consegnare al dipendente il bene richiesto.

E' vietato l'utilizzo di beni aziendali in contrasto con gli interessi della Società e con le norme vigenti, dettato da motivi professionali estranei al rapporto di lavoro con la Società.

Anche la restituzione del bene aziendale ricevuto in uso deve essere attestata da apposita dichiarazione che il dipendente deve sottoscrivere.

Nella gestione di beni immobili deve essere osservata la massima cautela in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, selezione dei fornitori e gestione degli accessi ai locali.



### **Segregazione dei compiti**

Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti nelle diverse fasi autorizzative, esecutive e di controllo.

### **Procure e deleghe**

Le attività in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di deleghe, procure di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale.

Il costante allineamento fra procure/poteri, deleghe operative vigenti ed i profili autorizzativi inseriti nei sistemi informativi deve essere sempre garantito dalle funzioni deputate alla gestione dei sistemi informativi ed all'attribuzione di procure/poteri, deleghe operative.

### **Tracciabilità**

Tutte le fasi delle suddette attività, incluso l'iter decisionale, devono essere opportunamente documentate e la documentazione di supporto deve essere archiviata presso gli uffici delle funzioni competenti.

Le richieste, la consegna ed il ritiro di beni aziendali devono essere registrati in un apposito documento aziendale che permetta di verificare immediatamente l'allocazione di ciascun bene.

Le attività di gestione degli immobili, ivi compresi gli accessi negli uffici della società, devono essere adeguatamente documentate ed il relativo materiale di supporto correttamente archiviato.

## **7.3.9. Gestione dei rapporti con Enti Pubblici**

### **Processo**

Sono riconducibili all'attività in oggetto tutte le occasioni di contatto della Società con la Pubblica Amministrazione, anche relative ad autorizzazioni, concessioni, licenze e permessi (invio di comunicazioni, in sede di collaudi e certificazione, ecc.). Con riguardo alla attività di gestione delle risorse finanziarie riferibili al processo si rimanda al protocollo "Gestione flussi finanziari".

### **Regolamentazione**

Al fine di prevenire il verificarsi dei reati in oggetto, si richiama tutto il personale interessato ad operare nel rispetto del sistema di deleghe e procure esistenti e dei contratti che regolamentano gli incarichi a consulenti e professionisti esterni.

### **Regole di condotta**

Tutti i soggetti che, in ragione della propria attività, rappresentano la posizione della Società davanti ad organismi pubblici nazionali o comunitari, devono prestare particolare attenzione alla veridicità delle attestazioni rese.

Nell'ambito della suddetta attività è fatto divieto di:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri sia direttamente, sia tramite persone che agiscono in nome e per conto della Società
- distribuire omaggi e regali. In particolare, nella gestione e nell'espletamento di pratiche e



adempimenti amministrativi, è vietata qualsiasi regalia a funzionari pubblici o a loro familiari che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società

- accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera che possano influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società
- influenzare o tentare d'influenzare, anche tramite mezzi illeciti, nel corso dei rapporti di natura amministrativa con la Pubblica Amministrazione, le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione
- farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da consulenti o soggetti terzi in posizione di conflitto di interesse
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Tutti i soggetti coinvolti nella gestione delle attività in esame, devono, inoltre, attenersi alle seguenti regole:

#### Provvedimenti autorizzativi

- deve essere garantita la correttezza, veridicità e aggiornamento dei documenti, dei dati e delle informazioni trasmesse agli Enti Pubblici
- la documentazione predisposta, prima della trasmissione all'Ente Pubblico, deve essere verificata e sottoscritta dal soggetto dotato di adeguati poteri di firma
- deve essere garantita la corretta archiviazione della documentazione riguardante i processi autorizzativi, inclusa quella relativa al processo interno che ha portato alla predisposizione dei documenti che sono stati raccolti ed allegati alle richieste inviate (istanze inviate, comunicazioni/documenti ricevuti dalle varie funzioni di riferimento, ecc.)
- deve essere garantito il corretto adempimento delle obbligazioni che derivano dai provvedimenti autorizzativi garantendo il rispetto delle scadenze e la coerenza e correttezza dei dati forniti rispetto a quanto disposto
- eventuali anomalie riscontrate circa il procedere degli iter autorizzativi devono essere segnalate all'Organismo di Vigilanza

#### Invio di informazioni e comunicazioni

- i Responsabili delle funzioni competenti per la produzione delle informazioni devono verificarne il contenuto prima della trasmissione al fine di garantirne la correttezza, veridicità e l'aggiornamento
- la documentazione predisposta, prima della trasmissione all'Ente Pubblico, deve essere verificata e sottoscritta dal soggetto dotato di adeguati poteri di firma
- nel caso di invio telematico, la trasmissione deve essere effettuata da parte dei soggetti a cui sono state formalmente attribuite le credenziali di accesso ai portali della Pubblica Amministrazione o attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC)
- ove applicabile, i nominativi del personale interno abilitato all'invio delle informazioni deve essere comunicato all'Ente Pubblico di riferimento
- deve essere garantita la segretezza e la corretta conservazione di utenze e password al fine di prevenirne l'utilizzo da parte di soggetti diversi dai titolari
- deve essere prevista una verifica dell'osservanza, da parte dei suindicati dipendenti, delle misure di sicurezza nel rispetto della normativa sulla privacy a tutela del dipendente
- l'invio di informazioni e delle comunicazioni deve avvenire nel rispetto dei termini e delle modalità



stabilite dalla legge.

In generale devono essere osservati i seguenti divieti ed obblighi:

- divieto di tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore circa la corretta valutazione della documentazione predisposta
- divieto di presentare dichiarazioni non veritiere alla Pubblica Amministrazione al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati
- divieto di tenere una condotta ingannevole che possa condurre in errore i rappresentanti della Pubblica Amministrazione nella valutazione tecnico/economica
- divieto di omettere informazioni dovute al fine di orientare in proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione
- obbligo di rendere dichiarazioni ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione ai fini dell'ottenimento di erogazioni/contributi pubblici che contengano elementi assolutamente veritieri
- obbligo di presentare la documentazione bancaria ai fini dell'ottenimento di erogazioni/contributi pubblici che sia adeguatamente supportata da effetti accertamenti bancari
- obbligo di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio della società nella presentazione di richieste di erogazioni/contributi pubblici è necessario.

Con riguardo ad incarichi a consulenti e professionisti esterni si rimanda al protocollo "Consulenze".

### **Segregazione dei compiti**

Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti. Tale principio deve ispirare le seguenti attività:

- attribuzione di responsabilità e di poteri del rappresentante
- definizione delle linee gerarchiche.

Le funzioni di volta in volta competenti producono dati / documenti, verificati e condivisi con la linea gerarchica, e successivamente l'avente potere produce la documentazione nei confronti della Pubblica Amministrazione (oppure delega altro soggetto).

### **Procure e deleghe**

L'attività deve essere svolta nel rispetto dei limiti fissati dalle attribuzioni di deleghe previste dal sistema di deleghe e procure esistenti.

Al fine di limitare l'esposizione al rischio di reati contro la Pubblica Amministrazione, la Società deve essere dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di:

- conoscenza all'interno della Società
- chiara e formale delimitazione di ruoli e funzioni
- chiara descrizione delle linee di riporto gerarchico.

In particolare, il sistema organizzativo deve definire in maniera chiara:

- i soggetti cui è attribuita la rappresentanza dalla Società
- i poteri di spesa



- i poteri in relazione alla presentazione di documenti, attestazioni e comunicazioni alla Pubblica Amministrazione.

### **Tracciabilità**

Le funzioni che si interfacciano con la Pubblica Amministrazione in ragione della propria attività devono mantenere traccia delle occasioni formali di incontro con Pubblici Ufficiali con l'indicazione dell'oggetto dell'incontro e dei partecipanti.

Le autorizzazioni, concessioni e licenze ottenute dovranno essere correttamente archiviate presso le funzioni di competenza.

## **7.3.10. Gestione di investimenti legati a concessioni pubbliche (ANAS e CAS)**

### **Processo**

Nel processo s'identificano le seguenti aree di rischio:

- individuazione opportunità investimento
- analisi preliminare dei progetti
- valutazione risultati delle analisi preliminari
- definizione di un budget investimenti per realizzazione nuovi impianti o ristrutturazione impianti esistenti
- approvazione progetto di investimento e presentazione delle offerte
- predisposizione contratti di appalto
- esecuzione progetti autorizzati.

### **Regolamentazione**

Al fine di prevenire il verificarsi dei reati in oggetto, si richiama tutto il personale coinvolto nell'attività sensibile ad operare nel rispetto delle deleghe e procure vigenti.

### **Regole di condotta**

Lo svolgimento del processo in esame deve avvenire nel rispetto delle seguenti regole:

- ruoli, responsabilità e controlli relativi alle fasi principali della gestione delle attività necessarie alla realizzazione di investimenti in nuovi impianti o per la ristrutturazione di impianti esistenti devono essere formalizzati nell'ambito di apposite norme interne
- la selezione di professionisti esterni deve avvenire rispettivamente in conformità a quanto previsto dal protocollo "Consulenze"
- gli accordi con i professionisti esterni devono definire in dettaglio le attività oggetto del mandato e prevedere adeguati flussi informativi in merito alle attività svolte da indirizzarsi alle Funzioni preposte di EOS
- l'esito delle analisi preliminari deve essere propedeutico alla valutazione dell'opportunità dell'investimento ed alla determinazione del prezzo d'offerta
- nell'ambito dei contratti con professionisti esterni deve essere contrattualmente previsto l'obbligo di un report trimestrale rappresentativo in termini esaustivi e dettagliati dell'attività svolta che il





professionista esterno invierà alla funzione competente

- la gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici da parte di terzi deve essere prevista e disciplinata contrattualmente prevedendo adeguati e periodici flussi informativi verso EOS
- la definizione dei contratti d'appalto deve avvenire nel rispetto di quanto disposto dal protocollo "Acquisti non oil"
- i progetti esecutivi devono essere realizzati in conformità alle disposizioni vigenti in materia ambientale.

### **Segregazione dei compiti**

Le attività devono essere condotte in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra i soggetti coinvolti nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

### **Procure e deleghe**

Le responsabilità della gestione del processo devono essere formalmente attribuite nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza. Solo i soggetti muniti di apposita procura possono essere autorizzati a rappresentare la società verso soggetti terzi, nel rispetto dei limiti di autorità interni; i soggetti abilitati ad interagire con soggetti pubblici devono essere formalmente delegati al compimento di tali attività.

### **Tracciabilità**

Le attività devono essere opportunamente documentate, definendo i principali passaggi valutativi, decisionali, autorizzativi e di comunicazione con le parti dell'intero processo.

## **7.3.11. Gestione vendite rete e gestione del credito**

### **Processo**

Nell'attività si fa riferimento a:

- contrattualizzazione
- gestione operativa del contratto
- fatturazione
- gestione del credito
- incasso
- gestione di eventuali contestazioni.

### **Regolamentazione**

La gestione delle vendite rete e del credito sono disciplinate nell'ambito dei contratti di fornitura stipulati con i gestori dei punti vendita, nell'ambito delle deleghe e delle procure esistenti.

### **Regole di condotta**



Al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui alla presente sezione, si richiama tutto il personale interessato ad operare nel rispetto delle seguenti regole:

- i contratti di fornitura con i gestori devono essere redatti sulla base di standard contrattuali precedentemente validati dalle funzioni competenti e approvati sulla base delle deleghe e delle procure vigenti.
- ruoli, responsabilità e controlli riguardanti la definizione ed applicazione delle condizioni di vendita, le modalità operative per il controllo degli incassi e dell'andamento dei crediti, la valutazione dei crediti inesigibili ed in sofferenza devono essere adeguatamente formalizzati e coerenti con il sistema di deleghe, procure e poteri vigenti nonché con i contratti di servizio in essere.

### **Segregazione dei compiti**

Il processo deve essere condotto sulla base del principio di separazione dei compiti.

Le attività autorizzative, esecutive e di controllo, devono prevedere il coinvolgimento di diverse funzioni.

### **Procure e deleghe**

Le responsabilità della gestione del processo devono essere formalmente attribuite nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza. Solo i soggetti muniti di apposita procura possono essere autorizzati a rappresentare la Società verso soggetti terzi, nel rispetto dei limiti di autorità interni; i soggetti abilitati ad interagire con soggetti pubblici devono essere formalmente delegati al compimento di tali attività, nel rispetto dei limiti di autorità interni.

### **Tracciabilità**

L'attività di gestione delle vendite rete e di gestione del credito deve essere adeguatamente documentata e la documentazione di supporto deve essere correttamente archiviata.

## **7.3.12. Manutenzione punti vendita**

### **Processo**

Nel processo s'identificano le seguenti aree di rischio:

- definizione capitolato d'appalto
- esecuzione interventi di manutenzione
- monitoraggio corretto trattamento dei materiali.

### **Regolamentazione**

Al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui alla presente sezione, si richiama tutto il personale interessato ad operare nel rispetto di quanto disposto dalle procure vigenti, dalle deleghe interne in materia di sicurezza e ambiente, dai contratti d'appalto e dai contratti di consulenza e gestione degli



aspetti riguardanti salute, sicurezza e ambiente in relazione alle attività in esame.

### **Regole di condotta**

Le Funzioni competenti nella gestione delle attività inerenti agli aspetti ambientali del processo devono garantire il rispetto delle seguenti regole:

- deve essere verificato che tutti i materiali nocivi/pericolosi utilizzati in qualsiasi fase di manutenzione siano accompagnati dalla corrispondente scheda tecnica e di sicurezza
- nell'ambito delle procedure interne e dei contratti di appalto in materia ambientale, devono essere previste le modalità di stoccaggio, uso e conservazione dei materiali nocivi/pericolosi utilizzati in qualsiasi fase di lavorazione
- il trattamento dei materiali, nel caso di interventi di natura straordinaria, deve essere regolamentato dai contratti con l'appaltatore secondo adeguati piani di lavoro (in materia di sicurezza e ambiente) formalizzati
- la gestione dei rifiuti prodotti nell'ambito delle manutenzioni deve avvenire in coerenza con il protocollo "Gestione e smaltimento rifiuti".
- devono essere formalizzati ruoli, responsabilità e controlli di tutte le funzioni coinvolte nella gestione degli aspetti ambientali nell'ambito delle attività manutenzione dei punti vendita.

### **Segregazione dei compiti**

Le attività devono essere condotte sulla base del principio di segregazione dei compiti fra i soggetti coinvolti nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

### **Procure e deleghe**

Le responsabilità in relazione alla gestione del processo devono essere formalmente attribuite nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza. Solo i soggetti muniti di apposita procura possono essere autorizzati a rappresentare la Società verso soggetti terzi, nel rispetto dei limiti di autorità interni; i soggetti abilitati ad interagire con soggetti pubblici devono essere formalmente delegati al compimento di tali attività.

### **Tracciabilità**

Le attività devono essere opportunamente documentate, i principali passaggi valutativi, decisionali, autorizzativi e di comunicazione con le parti dell'intero processo devono essere agevolmente ripercorribili.

## **7.3.13. Omaggi e liberalità**

### **Processo**

Nel processo s'identificano le seguenti aree di rischio:

- definizione ed approvazione di un budget di funzione per l'erogazione di omaggi e liberalità
- identificazione dei terzi destinatari di omaggi / richieste di contributi liberali
- individuazione degli omaggi / definizione delle liberalità
- acquisto di omaggi
- erogazione di omaggi e liberalità



- aggiornamento del registro degli omaggi e delle liberalità.

In relazione alla ricezione di omaggi da parte di Dipendenti si considerano in particolare le seguenti fasi:

- ricezione di omaggi
- comunicazione all'OdV
- tracciatura omaggi ricevuti.

### **Regolamentazione**

Al fine di prevenire il verificarsi dei reati in oggetto, si richiama tutto il personale interessato ad operare nel rispetto del Codice Etico, delle deleghe e delle procure vigenti.

### **Regole di condotta**

L'offerta e/o il ricevimento di omaggi e liberalità deve avvenire nel rispetto delle seguenti regole:

- possono effettuare regalie, omaggi e spese di rappresentanza solo i soggetti in possesso di apposita delega, nei limiti di tale delega e nell'ambito del budget approvato dal CdA, ovvero persone da questi formalmente delegate
- è vietata qualsiasi forma di omaggio e/o liberalità a funzionari pubblici o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. Gli omaggi e/o liberalità consentiti si caratterizzano sempre per il modico valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale o l'immagine della Società
- gli omaggi destinati a Pubblici Ufficiali o ad Incaricati di Pubblico Servizio non potranno avere un costo unitario superiore ad Euro 150,00; ogni eccezione dovrà essere formalmente autorizzata dal superiore gerarchico nell'ambito dei propri poteri
- chiunque riceva omaggi di valore stimato superiore ad Euro 150 deve comunicarlo al proprio superiore gerarchico ed all'Organismo di Vigilanza indicando il nominativo dell'offerente, la società/ente di appartenenza, il rapporto intrattenuto con la Società (fornitore, consulente, ecc.), descrivendo l'omaggio ricevuto ed il suo valore presunto. Tutti i Dipendenti possono ricevere un solo omaggio nel corso dell'anno da ogni fornitore/consulente e solo se giustificato dagli usi di cortesia (es. doni natalizi, omaggi pasquali). Ogni altro omaggio deve essere restituito al mittente e segnalato al proprio superiore gerarchico ed all'Organismo di Vigilanza.
- ogni eccezione alle presenti regole di condotta deve essere comunicata all'Organismo di Vigilanza.

In riferimento all'elargizione di liberalità:

- possono essere autorizzate solo da soggetti muniti dei necessari poteri
- l'attività decisionale deve essere accuratamente documentata
- l'attività decisionale circa le liberalità deve prevedere il coinvolgimento di più soggetti (per le liberalità specificatamente autorizzate in budget dal CdA non è necessario il coinvolgimento di più soggetti).

Tutte le erogazioni effettuate verso Enti Pubblici devono essere tracciate in un apposito registro.

Tutte le erogazioni effettuate ad enti od associazioni od enti collegati ad esponenti di Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere espressamente autorizzate ed adeguatamente tracciate.

### **Segregazione dei compiti**



Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti.

Le attività autorizzative, esecutive e di controllo devono prevedere il coinvolgimento di diverse funzioni.

### **Procure e deleghe**

Le attività in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di deleghe, procure di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale.

### **Tracciabilità**

Ogni erogazione di omaggi e liberalità dovrà essere documentata in un apposito registro tenuto presso ciascuna Direzione/funzione, riportando le informazioni relative a:

- destinatario (persona fisica e società di appartenenza)
- oggetto
- data di erogazione
- motivazione.

Nel registro dovrà essere prevista un'apposita sezione relativa agli omaggi offerti a Pubblici Ufficiali ed Incaricati di Pubblico Servizio, corredata delle medesime indicazioni di cui sopra ed una sezione nella quale devono essere trascritte le erogazioni liberali ed i contributi elargiti ad enti, fondazioni, associazioni ecc.

In riferimento all'erogazione di contributi liberali, il processo dovrà essere supportato da apposita documentazione giustificativa.

Il registro deve mantenere evidenza anche di oggetto, motivazioni, importo ed eventuali richieste mosse da Enti Pubblici / Pubblici Ufficiali / Incaricati di Pubblico Servizio.

Ciascuna Direzione/funzione o soggetto autorizzato, inoltre, dovrà comunicare all'Organismo di Vigilanza gli omaggi e le regalie elargite verso Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio ed Enti Pubblici.

## **7.3.14. Rapporti con le Autorità di Vigilanza ed i gestori di servizi pubblici**

### **Processo**

Nel processo s'identificano le seguenti aree di rischio:

- interpretazione normativa di settore
- invio di comunicazioni
- richieste di permessi/licenze/autorizzazioni/concessioni, ecc.

### **Regolamentazione**

Al fine di prevenire il verificarsi dei reati in oggetto, si richiama tutto il personale interessato ad agire nel rispetto delle attribuzioni di poteri vigenti.

### **Regole di condotta**

L'attività in oggetto deve essere svolta effettuando con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza, non



frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate.

Al fine di prevenire la commissione dei reati in esame, si richiama altresì tutto il personale ad agire nel rispetto dei seguenti principi di condotta:

- è vietato offrire denaro o altra forma di utilità ai Pubblici Ufficiali /Incaricati di Pubblico Servizio coinvolti nei rapporti con la Società
- è vietato instaurare relazioni personali finalizzate a condizionare, anche mediante dazioni illecite, l'esito del rapporto con le Autorità di Vigilanza e con i gestori di servizi pubblici
- è obbligatorio fornire piena collaborazione alle Autorità di Vigilanza e ai gestori di servizi pubblici, evitando comportamenti ostruzionistici.

Nell'ambito dell'attività in oggetto è fatto inoltre espresso divieto di:

- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle autorità di vigilanza cui è soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della società
- tenere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle Autorità Pubbliche di Vigilanza (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

Il Presidente del CdA segnala all'Organismo di Vigilanza eventuali criticità riscontrate.

### **Procure e deleghe**

Le attività in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di deleghe, procure di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale.

### **Tracciabilità**

Tutte le fasi del processo devono essere opportunamente documentate e la documentazione di supporto deve essere archiviata presso le funzioni competenti.

L'invio di dati e documentazione anche per mezzo di portali web dedicati delle Autorità di Vigilanza e dei gestori di servizi pubblici deve essere adeguatamente documentato.

## **7.3.15. Ricorso a fornitura di manodopera da parte di imprese terze**

### **Processo**

Nel processo s'identificano le seguenti aree di rischio:

- 7.3.15.1. richiesta di fornitura
- 7.3.15.2. ricerca fornitori
- 7.3.15.3. qualifica fornitori
- 7.3.15.4. selezione del fornitore
- 7.3.15.5. emissione ordine di acquisto/contrattualizzazione



7.3.15.6. verifica esecuzione fornitura

7.3.15.7. fatturazione

7.3.15.8. pagamento.

## **Regolamentazione**

Al fine di prevenire il verificarsi dei reati in oggetto, si richiama tutto il personale coinvolto nell'attività sensibile ad operare nel rispetto delle deleghe e procure esistenti.

## **Regole di condotta**

Tutto il personale deve attenersi alle seguenti regole di condotta:

- verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori/partner per la stipula di contratti o di accordi (ad es. visure ordinarie presso la Camera di Commercio, autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/00 relativa ad eventuali carichi pendenti o sentenze emesse nei loro confronti)
- selezionare fornitori in base alla loro capacità di offerta in termini di qualità, innovazione, costi, che dimostrino standard elevati di condotta etico aziendale, con particolare riferimento al rispetto dei diritti umani, dell'ambiente, ai principi di legalità, trasparenza e correttezza negli affari
- prevedere in maniera sistematica controlli circa l'affidabilità del fornitore (es. certificati antimafia)
- nella selezione dei fornitori, e in particolare dei fornitori di servizi (quali ad esempio le imprese di pulizia, le agenzie di viaggi, ecc.) deve essere sempre valutata con particolare attenzione l'affidabilità di tali partner, anche attraverso indagini ex ante (specie in relazione a particolari indicatori di rischio quali il costo della manodopera di quel fornitore, l'allocazione degli insediamenti produttivi, ecc.)
- nei rinnovi e/o nuovi contratti con i partner deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D.lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni per la Società, di non essere mai stati coinvolti in procedimenti giudiziari relativi ai reati nello stesso contemplati (o se lo sono stati, devono comunque dichiararlo ai fini di una maggiore attenzione da parte della società in caso si addivenga all'instaurazione del rapporto di consulenza o partnership), di impegnarsi al rispetto del D.lgs. 231/2001
- con riferimento alla definizione di contratti con i terzi, questi devono contenere specifiche garanzie in relazione all'adempimento degli obblighi contributivi, retributivi e fiscali, assicurativi e della normativa vigente in materia di lavoro da parte degli appaltatori
- prima dell'inizio dei lavori e con regolarità durante l'esecuzione degli stessi, deve essere acquisita la documentazione attestante il rispetto delle regole di cui al precedente punto (ad es. la copia del libro matricola a cui sia allegato l'elenco dei nominativi dei lavoratori che presteranno il proprio servizio presso il cantiere, l'invio quotidiano dell'elenco dei lavoratori presenti in cantiere) avvalendosi eventualmente del supporto di ditte esterne specializzate, effettuando periodicamente verifiche presso i cantieri volte ad accertare il rispetto delle misure di sicurezza obbligatorie
- nel caso di gestione dei contratti in subappalto, deve essere verificato che l'appaltatore abbia attuato tutti i controlli previsti nei confronti del subappaltatore.

Al fine dell'efficace attuazione di quanto sopra riportato la Società deve poter richiedere ai fornitori medesimi ogni documentazione utile al riguardo di eventuali "anomalie" che devono essere tempestivamente individuate e, se verificate, portare all'interruzione definitiva del rapporto contrattuale.



Chiunque rilevi una gestione anomala del personale utilizzato dal partner, deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza di tale anomalia.

Il Presidente del CdA segnala eventuali criticità riscontrate nell'esecuzione del contratto all'Organismo di Vigilanza.

### **Segregazione dei compiti**

Le attività autorizzative, esecutive e di controllo devono prevedere il coinvolgimento di diverse funzioni.

### **Procure e deleghe**

Le attività in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di deleghe, procure di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale.

### **Tracciabilità**

L'attività di ricerca e selezione dei fornitori deve essere adeguatamente documentata e la relativa documentazione archiviata, in particolar modo nel caso di assegnazione diretta dell'incarico / appalto. In quest'ultimo caso dovranno essere esplicitate per iscritto le motivazioni che hanno condotto alla selezione di un determinato fornitore ed il documento dovrà essere archiviato insieme alla pratica.

## **7.3.16. Selezione ed assunzione del personale**

### **Processo**

Nel processo s'identificano le seguenti aree di rischio:

- pianificazione del fabbisogno di personale (definizione piano degli organici)
- identificazione dell'esigenza di assunzione di personale
- ricerca delle candidature
- valutazione dei curricula
- selezione dei candidati
- autorizzazione all'assunzione
- previsione della tipologia contrattuale, assunzione del candidato ed inserimento in azienda.

Con riguardo alla selezione delle agenzie di somministrazione del lavoro si rimanda al protocollo "Consulenze".

## **7.3.17. Selezione gestori di punti vendita**

### **Processo**

Nel processo s'identificano le seguenti aree di rischio:

- definizione dei criteri di selezione
- valutazione della controparte
- verifiche circa l'affidabilità dei potenziali gestori
- selezione dei gestori





- stipula contratti di gestione.

### **Regolamentazione**

Al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui alla presente sezione, si richiama tutto il personale interessato ad operare nel rispetto delle deleghe e delle procure vigenti, della Linee Guida selezione/cambio gestori.

### **Regole di condotta**

Le funzioni coinvolte devono svolgere adeguate verifiche circa l'affidabilità delle controparti, acquisendo documentazione a supporto delle verifiche effettuate e/o concordate con la controparte.

Tali verifiche devono essere effettuate su una checklist predeterminata. Nel caso in cui dagli accertamenti emergano delle criticità, l'esito di tali verifiche deve essere considerato ostativo al prosieguo del processo.

La selezione dei gestori di punti vendita dovrà svolgersi nel rispetto delle seguenti disposizioni:

- la ricerca dei candidati deve avvenire secondo le modalità in uso per il settore di riferimento
- i criteri di selezione dei gestori per la stipula di contratti e per la realizzazione di investimenti devono essere predefiniti
- nei rinnovi e/o nuovi contratti con i gestori prevedere apposita dichiarazione con cui i medesimi affermino di essere a conoscenza della normativa di cui al D.lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni per la Società, di non essere mai stati coinvolti in procedimenti giudiziari relativi ai reati nello stesso contemplati (o se lo sono stati, devono comunque dichiararlo ai fini di una maggiore attenzione da parte della Società in caso si addivenga all'instaurazione del rapporto di consulenza o partnership) e di impegnarsi al rispetto del Modello della Società.

### **Segregazione dei compiti**

Il processo deve essere condotto sulla base del principio di separazione dei compiti.

Le attività autorizzative, esecutive e di controllo, devono prevedere il coinvolgimento di diverse funzioni.

### **Procure e deleghe**

Le responsabilità della gestione del processo devono essere formalmente attribuite nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza. Solo i soggetti muniti di apposita procura possono essere autorizzati a rappresentare la Società verso soggetti terzi, nel rispetto dei limiti di autorità interni; i soggetti abilitati ad interagire con soggetti pubblici devono essere formalmente delegati al compimento di tali attività, nel rispetto dei limiti di autorità interni.

### **Tracciabilità**

L'attività di ricerca e selezione dei gestori di punti vendita deve essere adeguatamente documentata e la documentazione di supporto deve essere correttamente archiviata.

## 8.Criminalità informatica

### 8.1. Reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001

L'art. 24- bis del Decreto stabilisce la punibilità degli Enti in relazione ai seguenti reati:

- Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici (art. 476 c.p.)
- Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative (art. 477 c.p.)
- Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in copie autentiche di atti pubblici o privati e in attestati del contenuto di atti (art. 478 c.p.)
- Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici (art.479 c.p.)
- Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in certificati o in autorizzazioni amministrative (art. 480 c.p.)
- Falsità ideologica in certificati commessa da persone esercenti un servizio di pubblica necessità (art. 481 c.p.)
- Falsità materiale commessa dal privato (art. 482 c.p.)
- Falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico (art. 483 c.p.);
- Falsità in registri e notificazioni (art. 484 c.p.)
- Falsità in scrittura privata (art. 485 c.p.)
- Falsità in foglio firmato in bianco. Atto privato (art. 486 c.p.)
- Falsità in foglio firmato in bianco. Atto pubblico (art. 487 c.p.)
- Altre falsità in foglio firmato in bianco. Applicabilità delle disposizioni sulle falsità materiali (art.488 c.p.)
- Uso di atto falso (art. 489 c.p.)
- Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri (art. 490 c.p.)
- Copie autentiche che tengono luogo degli originali mancanti (art. 492 c.p.)
- Falsità commesse da pubblici impiegati incaricati di un servizio pubblico (art. 493 c.p.)
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617- quater c.p.)
- Installazione d'apparecchiature per intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)
- Danneggiamento (art. 635 c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)



- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).

## **8.2. Attività sensibili individuate**

Nell'ambito delle attività di analisi effettuate per la redazione del Modello sono state individuate le seguenti attività sensibili con riferimento ai reati inclusi nella presente sezione:

- Gestione dei profili utente e del processo di autenticazione
- Gestione delle dotazioni informatiche
- Sicurezza fisica reti e sistemi.

## **8.3. Protocolli di Controllo**

### **8.3.1. Gestione dei profili utente e del processo di autenticazione**

#### **Processo**

Nell'attività si fa riferimento a:

- definizione profili utenti
- definizione criteri di attribuzione utenze
- gestione dell'assegnazione – modifica e revoca di utenze e diritti di accesso
- manutenzione anagrafica utenti.

#### **Regolamentazione**

Al fine di prevenire il verificarsi dei reati in oggetto, si richiama tutto il personale interessato ad operare nel rispetto del Codice Etico.

#### **Regole di condotta**

Il Presidente del CdA vigila sulla corretta esecuzione del contratto di servizi e si assicura che lo stesso sia aggiornato annualmente.

Il Presidente del CdA segnala all'Organismo di Vigilanza eventuali criticità riscontrate nell'esecuzione del contratto.

### **8.3.2. Gestione delle dotazioni informatiche**

#### **Processo**

Nell'attività si fa riferimento a:

- attribuzione delle dotazioni informatiche
- gestione delle dotazioni informatiche.

#### **Regolamentazione**



Al fine di prevenire il verificarsi dei reati in oggetto, si richiama tutto il personale interessato ad operare nel rispetto del Codice Etico.

### **Regole di condotta**

Tutti i destinatari sono tenuti ad osservare le seguenti regole:

- gli utilizzatori di sistemi informatici devono mantenere i propri codici di accesso (username e password) confidenziali e di non divulgare gli stessi a soggetti terzi
- i sistemi informatici non devono essere lasciati incustoditi (bloccarli, qualora si dovessero allontanare dalla postazione di lavoro)
- l'accesso da e verso l'esterno (connessione alla rete Internet) deve essere autorizzato e deve essere effettuato solo con le modalità consentite ed ai fini di utilizzo per scopi lavorativi
- non devono essere installati e utilizzati software (programmi) non approvati dalla Società e non correlati con l'attività professionale espletata
- l'accesso alle aree ed ai siti Internet particolarmente sensibili deve essere limitato poiché veicolo per la distribuzione e diffusione di programmi infetti (c.d. "virus") capaci di danneggiare o distruggere sistemi informatici o dati in questi contenuti (ad esempio, siti di posta elettronica o siti di diffusione di informazioni e files);
- non devono essere installati ed utilizzati, sui sistemi informatici della Società, software mediante i quali è possibile scambiare con altri soggetti all'interno della rete Internet ogni tipologia di files (quali filmati, documenti, canzoni, virus, etc.) senza alcuna possibilità di controllo da parte della Società, salvo casi espressamente autorizzati dai Responsabili di Funzione.

È inoltre assolutamente vietata la trasmissione di qualsiasi atto non veritiero, contraffatto o non autentico attraverso un invio telematico.

Il Presidente del CdA segnala all'Organismo di Vigilanza eventuali criticità riscontrate nell'esecuzione del contratto.

## **9. Criminalità organizzata**

### **9.1. Reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001**

L'articolo 24 ter del Decreto stabilisce la punibilità degli Enti in relazione ai seguenti reati:

- Associazione per delinquere (art. 416 c. p.)
- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)
- Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.)
- Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.)
- Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater c.p.)
- Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.)
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.)
- Tratta di persone (art. 601 c.p.)
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.)
- Violenza sessuale (art. 609-bis c.p.)
- Atti sessuali con minorenni (art. 609-quater c.p.)
- Corruzione di minorenni (art. 609-quinquies c.p.)
- Violenza sessuale di gruppo (art. 609-octies c.p.)
- Adescamento di minorenni (art. 609-undecies c.p.)
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.)
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.)
- Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.)
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309)
- Produzione, traffico e detenzione illeciti di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 73 decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309)

Si applicano, inoltre, le seguenti norme riguardanti:

- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12 decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286)
- Termini di durata massima delle indagini preliminari (art. 407c.p.)
- Armi e munizioni comuni da sparo (art. 2 legge 18 aprile 1975, n. 110).

### **9.2. Attività sensibili individuate**

Nell'ambito delle attività di analisi effettuate per la redazione del Modello sono state individuate le seguenti attività sensibili con riferimento ai reati inclusi nella presente sezione:

- Contrattualizzazione proprietari
- Gestione flussi finanziari
- Gestione di investimenti legati a concessioni pubbliche (ANAS e CAS)
- Selezione gestori di punti vendita

### **9.3. Protocolli di Controllo**

### **9.3.1. Contrattualizzazione proprietari**

#### **Processo**

Nell'attività si fa riferimento a:

- individuazione terreni interessati dall'impianto
- identificazione e verifica proprietari
- definizione accordi preliminari
- selezione notai
- registrazione contratti su sistema gestionale
- autorizzazione pagamenti.

#### **Regolamentazione**

Al fine di prevenire il verificarsi dei reati in oggetto, si richiama tutto il personale interessato ad agire nel rispetto delle deleghe e delle procure vigenti, e dei contratti con professionisti esterni e società terze.

#### **Regole di condotta**

L'attività in esame deve essere svolta nel rispetto delle seguenti regole:

- i terreni selezionati ed il layout di progetto devono essere coerenti tra di loro
- la stipula degli accordi deve avvenire in conformità agli standard contrattuali ed eventuali eccezioni devono essere adeguatamente autorizzate sulla base delle deleghe e delle procure vigenti previa verifica da parte delle Funzioni competenti
- la selezione dei professionisti esterni e dei notai deve avvenire nel rispetto di quanto previsto nel protocollo "Consulenze"
- i professionisti incaricati devono firmare la dichiarazione di impegno ad osservare i principi enunciati nel Codice Etico e nel Modello di EOS Srl e a non tenere condotte che possano comportare il coinvolgimento della Società in fatti rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001
- i pagamenti ai proprietari, compresi gli eventuali anticipi, devono essere correttamente autorizzati ed adeguatamente tracciati; in relazione alle regole inerenti alla gestione dei flussi finanziari si rimanda all'omonimo protocollo.

#### **Segregazione dei compiti**

Le attività devono essere condotte sulla base del principio di segregazione dei compiti fra i soggetti coinvolti nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

Il Presidente del CdA segnala all'Organismo di Vigilanza eventuali criticità riscontrate nell'esecuzione del contratto.

#### **Procure e deleghe**

Le responsabilità in relazione alla gestione del processo devono essere formalmente attribuite nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza. Solo i soggetti muniti di apposita procura possono essere autorizzati a rappresentare la società verso soggetti terzi, nel rispetto dei limiti di autorità interni; i soggetti abilitati ad interagire con



soggetti pubblici devono essere formalmente delegati al compimento di tali attività.

### **Tracciabilità**

Tutte le attività devono essere adeguatamente documentate. Le evidenze dei controlli effettuati devono essere archiviate presso le funzioni coinvolte.

### **9.3.2. Gestione flussi finanziari**

#### **Processo**

Nel processo s'identificano le seguenti aree di rischio:

- pianificazione del fabbisogno finanziario periodico e/o spot e comunicazione – debitamente autorizzata – alla funzione competente
- predisposizione delle disponibilità di fondi presso gli istituti bancari
- predisposizione dell'autorizzazione al pagamento
- gestione e monitoraggio degli incassi
- attività di controllo e riconciliazione dei flussi
- gestione della cassa.

#### **Regolamentazione**

Il processo in oggetto è regolamentato dalle deleghe e dalle procure vigenti, dalla Procedura gestione della cassa per contanti.

#### **Regole di condotta**

La gestione dei flussi finanziari deve avvenire nel rispetto dei seguenti principi:

- non trasferire denaro e titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.) per importi complessivamente superiori ad Euro 3.000,00 ed in ogni caso mai superiori ai limiti di legge se non tramite intermediari a ciò abilitati, intesi quali banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.
- non effettuare pagamenti in favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale e/o della prestazione occasionale da loro effettuata
- non riconoscere compensi in favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale.
- Con riferimento al rapporto con gli istituti bancari:
- la selezione degli istituti con i quali operare deve essere determinata sulla base di criteri predeterminati
- i soggetti incaricati alla gestione dei rapporti con gli istituti bancari devono essere identificati e a ciò espressamente delegati.

Ogni transazione finanziaria deve essere adeguatamente supportata da documentazione giustificativa. Al fine di garantire la sicurezza delle transazioni deve essere sempre garantito il costante allineamento fra procure/poteri, deleghe operative vigenti ed i profili autorizzativi presenti nei sistemi informativi.

#### **Segregazione dei compiti**

Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti.



Le attività autorizzative, esecutive e di controllo, devono prevedere il coinvolgimento di diverse funzioni, con particolare riguardo alle seguenti fasi:

- richiesta/giustificazione della disposizione di incasso/pagamento
- esecuzione pagamenti
- controllo/riconciliazioni a consuntivo.

### **Procure e deleghe**

Le attività in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di deleghe, procure di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale. In particolare, sono definiti dal sistema di procure i soggetti autorizzati alla gestione delle risorse finanziarie.

### **Tracciabilità**

La tracciabilità dei flussi finanziari deve essere garantita tramite l'utilizzo degli strumenti informativi aziendali di supporto.

Deve, inoltre, essere garantita la formalizzazione della periodica attività di riconciliazione dei movimenti relativi ai conti correnti presso istituti di credito e dei movimenti di cassa.

## **9.3.3. Gestione di investimenti legati a concessioni pubbliche (ANAS e CAS)**

### **Processo**

Nel processo s'identificano le seguenti aree di rischio:

- individuazione opportunità investimento
- analisi preliminare dei progetti
- valutazione risultati delle analisi preliminari
- definizione di un budget investimenti per realizzazione nuovi impianti o ristrutturazione impianti esistenti
- approvazione progetto di investimento e presentazione delle offerte
- predisposizione contratti di appalto
- esecuzione progetti autorizzati.

### **Regolamentazione**

Al fine di prevenire il verificarsi dei reati in oggetto, si richiama tutto il personale coinvolto nell'attività sensibile ad operare nel rispetto delle deleghe e procure vigenti.

### **Regole di condotta**

Lo svolgimento del processo in esame deve avvenire nel rispetto delle seguenti regole:

- ruoli, responsabilità e controlli relativi alle fasi principali della gestione delle attività necessarie alla realizzazione di investimenti in nuovi impianti o per la ristrutturazione di impianti esistenti devono essere formalizzati nell'ambito di apposite norme interne
- la selezione di professionisti esterni deve avvenire rispettivamente in conformità a quanto previsto dal protocollo "Consulenze"
- gli accordi con i professionisti esterni devono definire in dettaglio le attività oggetto del mandato e prevedere adeguati flussi informativi in merito alle attività svolte da indirizzarsi alle Funzioni preposte





di EOS

- l'esito delle analisi preliminari deve essere propedeutico alla valutazione dell'opportunità dell'investimento ed alla determinazione del prezzo d'offerta
- nell'ambito dei contratti con professionisti esterni deve essere contrattualmente previsto l'obbligo di un report trimestrale rappresentativo in termini esaustivi e dettagliati dell'attività svolta che il professionista esterno invierà alla funzione competente
- la gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici da parte di terzi deve essere prevista e disciplinata contrattualmente prevedendo adeguati e periodici flussi informativi verso EOS
- la definizione dei contratti d'appalto deve avvenire nel rispetto di quanto disposto dal protocollo "Acquisti non oil"
- i progetti esecutivi devono essere realizzati in conformità alle disposizioni vigenti in materia ambientale.

### **Segregazione dei compiti**

Le attività devono essere condotte in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra i soggetti coinvolti nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

### **Procure e deleghe**

Le responsabilità della gestione del processo devono essere formalmente attribuite nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza. Solo i soggetti muniti di apposita procura possono essere autorizzati a rappresentare la società verso soggetti terzi, nel rispetto dei limiti di autorità interni; i soggetti abilitati ad interagire con soggetti pubblici devono essere formalmente delegati al compimento di tali attività.

### **Tracciabilità**

Le attività devono essere opportunamente documentate, definendo i principali passaggi valutativi, decisionali, autorizzativi e di comunicazione con le parti dell'intero processo.

## **9.3.4. Selezione gestori di punti vendita**

### **Processo**

Nel processo s'identificano le seguenti aree di rischio:

- definizione dei criteri di selezione
- valutazione della controparte
- verifiche circa l'affidabilità dei potenziali gestori
- selezione dei gestori
- stipula contratti di gestione.

### **Regolamentazione**

Al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui alla presente sezione, si richiama tutto il personale interessato ad operare nel rispetto delle deleghe e delle procure vigenti.



### **Regole di condotta**

Le funzioni coinvolte devono svolgere adeguate verifiche circa l'affidabilità delle controparti, acquisendo documentazione a supporto delle verifiche effettuate e/o concordate con la controparte.

La selezione dei gestori di punti vendita dovrà svolgersi nel rispetto delle seguenti disposizioni:

- la ricerca dei candidati deve avvenire secondo le modalità in uso per il settore di riferimento
- i criteri di selezione dei gestori per la stipula di contratti e per la realizzazione di investimenti devono essere predefiniti
- nei rinnovi e/o nuovi contratti con i gestori prevedere apposita dichiarazione con cui i medesimi affermino di essere a conoscenza della normativa di cui al D.lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni per la Società, di non essere mai stati coinvolti in procedimenti giudiziari relativi ai reati nello stesso contemplati (o se lo sono stati, devono comunque dichiararlo ai fini di una maggiore attenzione da parte della Società in caso si addivenga all'instaurazione del rapporto di consulenza o partnership) e di impegnarsi al rispetto del Modello della Società.

### **Segregazione dei compiti**

Il processo deve essere condotto sulla base del principio di separazione dei compiti.

Le attività autorizzative, esecutive e di controllo, devono prevedere il coinvolgimento di diverse funzioni.

### **Procure e deleghe**

Le responsabilità della gestione del processo devono essere formalmente attribuite nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza. Solo i soggetti muniti di apposita procura possono essere autorizzati a rappresentare la Società verso soggetti terzi, nel rispetto dei limiti di autorità interni; i soggetti abilitati ad interagire con soggetti pubblici devono essere formalmente delegati al compimento di tali attività, nel rispetto dei limiti di autorità interni.

### **Tracciabilità**

L'attività di ricerca e selezione dei gestori di punti vendita deve essere adeguatamente documentata e la documentazione di supporto deve essere correttamente archiviata.

## **10. Reati societari**

### **10.1. Reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001**

L'articolo 25 ter del Decreto stabilisce la punibilità degli Enti in relazione ai seguenti reati:

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
- False comunicazioni sociali in danno della società dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.)
- Falso in prospetto (art. 173-bis TUF)
- Impedito controllo (art. 2625 c.c.)
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
- Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 - bis c.c.)
- Interessi degli Amministratori (art. 2391 c.c.)
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.).

### **10.2. Attività sensibili individuate**

Nell'ambito delle attività di analisi effettuate per la redazione del Modello sono state individuate le seguenti attività sensibili con riferimento ai reati inclusi nella presente sezione:

- Gestione del conflitto di interessi degli amministratori
- Rapporti con soci e organi sociali
- Contabilità e bilancio
- Gestione flussi finanziari
- Selezione ed assunzione del personale
- Selezione gestori punti vendita.

### **10.3. Protocolli di Controllo**

#### **10.3.1. Gestione del conflitto di interessi degli amministratori**

##### **Processo**

Nell'attività si fa riferimento a:

- gestione dichiarazioni in fase di accettazione della carica



- gestione adempimenti connessi alla comunicazione di interessi in fase di delibera.

### **Regolamentazione**

Al fine di prevenire il verificarsi dei reati in oggetto si richiamano i soggetti interessati ad operare nel rispetto del Codice Etico e delle norme interne ed esterne di riferimento.

### **Regole di condotta**

Al fine di prevenire il compimento dei reati in esame, devono essere rispettate le seguenti regole:

- gli amministratori devono dare notizia di ogni interesse che essi abbiano, anche per conto di terzi, in operazioni della società
- devono essere formalizzati i criteri di indirizzo e le modalità di condotta nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2391, comma 1 c.c., cui ogni Consigliere deve attenersi
- nei casi previsti all'art. 2391 c.c., il Consiglio di Amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione.

### **Segregazione dei compiti**

Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

### **Procure e deleghe**

Le attività in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società e dalle norme esterne ed interne di riferimento.

### **Tracciabilità**

Le principali fasi del processo di gestione dell'attività sensibile in oggetto devono essere documentate e la relativa documentazione deve essere opportunamente archiviata presso gli uffici competenti.

L'archiviazione deve avvenire con modalità che garantiscano un accesso tempestivo e la conservazione in sicurezza della documentazione, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati.

## **10.3.2. Rapporti con soci e organi sociali**

### **Processo**

Nell'attività si fa riferimento a:

- gestione verifiche/informazione periodiche da parte di/verso organi di controllo
- gestione adempimenti connessi alle riunioni degli organi di controllo

### **Regolamentazione**

Al fine di prevenire il verificarsi dei reati in oggetto si richiamano i soggetti interessati ad operare nel rispetto del Codice Etico e delle norme interne ed esterne di riferimento.

### **Regole di condotta**

Al fine di prevenire il compimento dei reati in esame, i soggetti interessati devono rispettare le seguenti regole:

- i rapporti con il Collegio Sindacale durante lo svolgimento delle attività di controllo devono ispirarsi alla collaborazione da parte dei referenti individuati presso le diverse funzioni competenti per le



richieste di informazioni/documenti

- il responsabile della funzione di riferimento per la predisposizione dei dati e delle informazioni richieste deve garantire la completezza, l'inerenza e la correttezza delle informazioni e dei documenti forniti alla società di revisione ed al Collegio Sindacale
- i responsabili di riferimento per la predisposizione delle informazioni e dei documenti e la consegna a Consiglieri e Soci delle informazioni e/o dei documenti richiesti dagli stessi e/o necessari per lo svolgimento delle attività di controllo loro deputate devono garantire il rispetto della normativa di riferimento.

### **Segregazione dei compiti**

Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

### **Procure e deleghe**

Le attività in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di deleghe, poteri di spesa e procure di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale.

### **Tracciabilità**

Le principali fasi del processo di gestione dell'attività sensibile in oggetto devono essere documentate e la relativa documentazione deve essere opportunamente archiviata presso gli uffici competenti.

Le modalità di archiviazione adottate devono garantire un accesso tempestivo e la conservazione in sicurezza della documentazione, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati.

## **10.3.3. Contabilità e bilancio**

### **Processo**

Nell'attività si fa riferimento a:

- esecuzione delle attività routinarie di natura amministrativo-contabile
- redazione del Bilancio d'esercizio e della Relazione sulla Gestione
- partecipazione alla predisposizione ed ufficializzazione di comunicazioni sociali
- partecipazione alle operazioni in materia di ripartizione di utili o riserve, nonché su azioni o quote sociali
- partecipazione alle attività riguardanti la formazione o la riduzione del capitale sociale, nonché operazioni di finanza straordinaria in generale.

### **Regolamentazione**

Il personale di EOS dovrà attenersi a quanto stabilito dal Modello di Organizzazione e Gestione.

### **Regole di condotta**

Il Presidente del CdA segnala all'Organismo di Vigilanza eventuali criticità riscontrate.



### **10.3.4. Gestione flussi finanziari**

#### **Processo**

Nel processo s'identificano le seguenti aree di rischio:

- pianificazione del fabbisogno finanziario periodico e/o spot e comunicazione – debitamente autorizzata – alla funzione competente
- predisposizione delle disponibilità di fondi presso gli istituti bancari
- predisposizione dell'autorizzazione al pagamento
- gestione e monitoraggio degli incassi
- attività di controllo e riconciliazione dei flussi
- gestione della cassa.

#### **Regolamentazione**

Il processo in oggetto è regolamentato dalle deleghe e dalle procure vigenti e dalla Procedura gestione della cassa per contanti.

#### **Regole di condotta**

La gestione dei flussi finanziari deve avvenire nel rispetto dei seguenti principi:

- non trasferire denaro e titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.) per importi complessivamente superiori ad Euro 3.000,00 ed in ogni caso mai superiori ai limiti di legge se non tramite intermediari a ciò abilitati, intesi quali banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.
- non effettuare pagamenti in favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale e/o della prestazioni occasionali da loro fornite
- non riconoscere compensi in favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale.

Con riferimento al rapporto con gli istituti bancari:

- la selezione degli istituti con i quali operare deve essere determinata sulla base di criteri predeterminati
- i soggetti incaricati alla gestione dei rapporti con gli istituti bancari devono essere identificati e a ciò espressamente delegati.

Ogni transazione finanziaria deve essere adeguatamente supportata da documentazione giustificativa.

Al fine di garantire la sicurezza delle transazioni deve essere sempre garantito il costante allineamento fra procure/poteri, deleghe operative vigenti ed i profili autorizzativi presenti nei sistemi informativi.

Il Presidente del CdA segnala all'Organismo di Vigilanza eventuali criticità.

#### **Segregazione dei compiti**

Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti.



Le attività autorizzative, esecutive e di controllo, devono prevedere il coinvolgimento di diverse funzioni, con particolare riguardo alle seguenti fasi:

- richiesta/giustificazione della disposizione di incasso/pagamento
- esecuzione pagamenti
- controllo/riconciliazioni a consuntivo.

### **Procure e deleghe**

Le attività in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di deleghe, procure di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale. In particolare, sono definiti dal sistema di procure, i soggetti autorizzati alla gestione delle risorse finanziarie.

### **Tracciabilità**

La tracciabilità dei flussi finanziari deve essere garantita tramite l'utilizzo degli strumenti informativi aziendali di supporto.

Deve, inoltre, essere garantita la formalizzazione della periodica attività di riconciliazione dei movimenti relativi ai conti correnti presso istituti di credito e dei movimenti di cassa.

## **10.3.5. Selezione ed assunzione del personale**

### **Processo**

Nel processo s'identificano le seguenti aree di rischio:

- pianificazione del fabbisogno di personale (definizione piano degli organici)
- identificazione dell'esigenza di assunzione di personale
- ricerca delle candidature
- valutazione dei curricula
- selezione dei candidati
- autorizzazione all'assunzione
- previsione della tipologia contrattuale, assunzione del candidato ed inserimento in azienda.

Con riguardo alla selezione delle agenzie di somministrazione del lavoro si rimanda al protocollo "Consulenze".

### **Regole di condotta**

Il Presidente del CdA segnala all'Organismo di Vigilanza eventuali criticità riscontrate.

## **10.3.6. Selezione gestori di punti vendita**

### **Processo**

Nel processo s'identificano le seguenti aree di rischio:

- definizione dei criteri di selezione
- valutazione della controparte
- verifiche circa l'affidabilità dei potenziali gestori



- selezione dei gestori
- stipula contratti di gestione.

### **Regolamentazione**

Al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui alla presente sezione, si richiama tutto il personale interessato ad operare nel rispetto delle deleghe e delle procure vigenti, della Linee Guida selezione/cambio gestori.

### **Regole di condotta**

Le funzioni coinvolte devono svolgere adeguate verifiche circa l'affidabilità delle controparti, acquisendo documentazione a supporto delle verifiche effettuate e/o concordate con la controparte.

Tali verifiche devono essere effettuate su una *checklist* predeterminata. Nel caso in cui dagli accertamenti emergano delle criticità, l'esito di tali verifiche deve essere considerato ostativo al prosieguo del processo.

La selezione dei gestori di punti vendita dovrà svolgersi nel rispetto delle seguenti disposizioni:

- la ricerca dei candidati deve avvenire secondo le modalità in uso per il settore di riferimento
- i criteri di selezione dei gestori per la stipula di contratti e per la realizzazione di investimenti devono essere predefiniti
- nei rinnovi e/o nuovi contratti con i gestori prevedere apposita dichiarazione con cui i medesimi affermino di essere a conoscenza della normativa di cui al D.lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni per la Società, di non essere mai stati coinvolti in procedimenti giudiziari relativi ai reati nello stesso contemplati (o se lo sono stati, devono comunque dichiararlo ai fini di una maggiore attenzione da parte della Società in caso si addivenga all'instaurazione del rapporto di consulenza o partnership) e di impegnarsi al rispetto del Modello della Società.

### **Segregazione dei compiti**

Il processo deve essere condotto sulla base del principio di separazione dei compiti.

Le attività autorizzative, esecutive e di controllo, devono prevedere il coinvolgimento di diverse funzioni.

### **Procure e deleghe**

Le responsabilità della gestione del processo devono essere formalmente attribuite nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza. Solo i soggetti muniti di apposita procura possono essere autorizzati a rappresentare la Società verso soggetti terzi, nel rispetto dei limiti di autorità interni; i soggetti abilitati ad interagire con soggetti pubblici devono essere formalmente delegati al compimento di tali attività, nel rispetto dei limiti di autorità interni.

### **Tracciabilità**

L'attività di ricerca e selezione dei gestori di punti vendita deve essere adeguatamente documentata e la documentazione di supporto deve essere correttamente archiviata. In particolare, deve mantenersi traccia delle verifiche circa l'affidabilità etica e legale dei gestori e delle motivazioni e dei criteri sulla base dei quali gli stessi sono stati scelti.



## **11. Terrorismo**

### **11.1. Reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001**

L'articolo 25-quater del Decreto stabilisce la punibilità degli Enti in relazione ai seguenti reati:

- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-bis c.p.)
- Assistenza agli associati (art. 270-ter c.p.)
- Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quater c.p.)
- Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quinquies c.p.)
- Condotte con finalità di terrorismo (art. 270-sexies c.p.)
- Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.)
- Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280-bis c.p.)
- Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289-bis c.p.)
- Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai capi primo e secondo (art. 302 c.p.)
- Misure urgenti per la tutela dell'ordine democratico e della sicurezza pubblica (articolo 1 decreto legge 15 dicembre 1979, n. 625 convertito, con modificazioni, nella legge 6 febbraio 1980, n. 15)
- Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo. New York 9 dicembre 1999 (Articolo 2).

### **11.2. Attività sensibili individuate**

Nell'ambito delle attività di analisi effettuate per la redazione del Modello sono state individuate le seguenti attività sensibili con riferimento ai reati inclusi nella presente sezione:

- Acquisti non oil
- Consulenze
- Gestione dei beni mobili e immobili
- Gestione flussi finanziari
- Manutenzione punti vendita
- Selezione ed assunzione del personale
- Selezione gestori di punti vendita.

### **11.3. Protocolli di Controllo**

#### **11.3.1. Acquisti non oil**

##### **Processo**

Nel processo s'identificano le seguenti aree di rischio:

- pianificazione dei fabbisogni e definizione dei budget
- emissione della richiesta di acquisto
- scelta del fornitore e contrattualizzazione



- creazione della posizione in anagrafica fornitori
- ordine di acquisto
- entrata merci
- benessere al pagamento
- contabilizzazione
- pagamento delle fatture.

### **Regolamentazione**

Al fine di prevenire il verificarsi dei reati in oggetto, si richiama tutto il personale coinvolto nell'attività sensibile ad operare nel rispetto delle deleghe vigenti e delle Linee guida acquisti non oil.

### **Regole di condotta**

Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono attenersi alle seguenti regole aziendali:

- gli acquisti devono essere autorizzati formalmente secondo i livelli previsti dalle deleghe vigenti, coerentemente con il budget approvato e con i limiti di spesa riportati nelle deleghe
- i sistemi informativi utilizzati per la gestione degli acquisti non business devono prevedere opportuni blocchi che impediscano il superamento dei limiti di budget di spesa contenuti nelle deleghe
- le spese extrabudget devono essere espressamente autorizzate da soggetti muniti dei poteri necessari
- l'attività deve svolgersi nel rispetto dei poteri conferiti, a seconda delle rispettive competenze, dal Presidente del CdA ai "delegati"
- gli ordini devono essere formalmente autorizzati prima dell'inizio della prestazione/entrata merce
- devono esistere controlli che garantiscano la corrispondenza tra richiesta d'acquisto/ordine di acquisto/fattura prima del pagamento della prestazione/bene
- con riguardo alle prestazioni continuative devono essere utilizzate le apposite tipologie di contratto previste al fine di evitare manovre elusive dei limiti di autorità (es. frazionamento ordini).

Al fine di una prudente gestione dei rischi reato è necessario:

- prevedere in fase di selezione e qualifica dei fornitori, l'interrogazione delle *black list* esterne e specifiche verifiche circa l'affidabilità legale, etica e commerciale del potenziale fornitore
- verificare i requisiti necessari alla qualifica in capo ai singoli fornitori anche nel caso di ricorso ad ATI o Consorzi
- istituire la segregazione dei ruoli in fase di accettazione della prestazione di servizio/entrata merci
- istituire appositi flussi di comunicazione del budget delle singole funzioni verso la funzione AFC e prevedere opportuni controlli al fine di garantire il rispetto dei budget da parte delle funzioni
- implementare opportuni blocchi/controlli a sistema che impediscano di inserire richieste di acquisto successivamente ad ordini di acquisto (data/n. protocollo)
- prevedere l'accettazione espressa delle clausole 231 nell'ambito dei contratti e condizioni generali d'acquisto
- prevedere controlli periodici sulle anagrafiche fornitori istituendo sistemi di codifica univoca (es. P. IVA/CF).

Inoltre, le "Condizioni Generali di Acquisto", il "Capitolato Generale per Appalto Lavori" e il "Capitolato Generale per Appalto Servizi" che costituiscono parte integrante di ogni ordine e contratto stipulato, riportano la dichiarazione, da sottoscrivere da parte del fornitore, di avvenuta presa visione del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Gestione, con l'impegno a non tenere condotte che possano comportare il



coinvolgimento della Società ai sensi del D.lgs. 231/01 e con facoltà, per la Società, di risolvere il contratto per qualsivoglia violazione/inosservanza anche parziale dei principi enunciati nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione e Gestione.

L'Amministratore Delegato vigila sulla corretta esecuzione del contratto di servizi e si assicura che l'accordo sia aggiornato annualmente.

L'Amministratore Delegato segnala all'Organismo di Vigilanza eventuali criticità riscontrate nell'esecuzione del contratto.

### **Segregazione dei compiti**

L'attività sensibile in oggetto deve essere condotta in accordo con il principio di separazione dei compiti prevedendo il coinvolgimento di diverse funzioni nelle fasi di approvazione budget, qualifica e selezione dei fornitori ed attività di controllo.

### **Procure e deleghe**

Le attività in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di deleghe, procure di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale.

In particolare, per quanto concerne l'attività sensibile in oggetto, sono previsti livelli autorizzativi interni per l'approvazione delle richieste di acquisto e per gli ordini di acquisto sulla base del sistema di procure e deleghe in essere.

### **Tracciabilità**

Le principali fasi del processo devono essere documentate e la documentazione deve essere opportunamente archiviata presso gli uffici competenti; tutta la documentazione rilevante relativa alla gestione del processo degli approvvigionamenti deve essere archiviata presso la funzione competente.

## **11.3.2. Consulenze**

### **Processo**

Nel processo s'identificano le seguenti aree di rischio:

- richiesta ed autorizzazione all'acquisizione di consulenze
- selezione del consulente
- gestione della consulenza
- valutazione della prestazione
- autorizzazione al pagamento.

Per consulenze devono intendersi attività professionali caratterizzate da specifiche competenze o titoli non presenti in azienda e/o ad integrazione delle professionalità esistenti.

### **Regolamentazione**

Al fine di prevenire il verificarsi dei reati in oggetto, si richiama tutto il personale interessato ad agire nel rispetto delle deleghe vigenti.

### **Regole di condotta**

Il ricorso a consulenti esterni deve essere sempre giustificato da specifiche esigenze:

- devono prevedersi forme di condivisione delle scelte operate che evidenzino le modalità di selezione e le motivazioni della scelta nel caso di *single sourcing* (assegnazione diretta dell'incarico senza procedura di gara o selezione)
- il pagamento della fattura deve avvenire a fronte della verifica, adeguatamente formalizzata, dell'avvenuta



prestazione e mediante una valutazione di congruità dell'ammontare sulla base di dati oggettivi (quali le tariffe professionali ecc.)

- il pagamento delle spese relative a consulenti esterni deve essere subordinato alla relativa approvazione da parte del soggetto avente poteri supportata da apposite annotazioni esplicative delle prestazioni rese
- i pagamenti devono essere effettuati nel rispetto delle procedure amministrative aziendali, che ne documentino la riferibilità e la tracciabilità.

Al fine di prevenire il ricorso a pratiche elusive del divieto di "frazionamento degli ordini", la funzione AFC dovrà effettuare specifici controlli ed implementare opportuni flussi informativi verso il Vertice Aziendale/OdV in merito alle criticità rilevate.

La regolamentazione dell'attività deve essere garantita da apposita normativa interna che ne disciplini lo svolgimento, definendo, tra l'altro, quanto di seguito indicato:

- i ruoli e le responsabilità dei soggetti (Funzioni) coinvolti nell'attività sensibile in esame
- le principali fasi nelle quali si articola l'attività
- i criteri principali per lo svolgimento delle fasi del processo, descrivendo:
  - modalità per l'individuazione, la selezione e l'attribuzione dell'incarico a consulenti e collaboratori che svolgano prestazioni professionali a favore della Società
  - criteri oggettivi e trasparenti di assegnazione dell'incarico, con particolare attenzione alla sussistenza di requisiti di professionalità e di competenza
  - criteri per la determinazione di compensi, provvigioni o commissioni al fine di garantire la congruità rispetto alle prestazioni rese alla Società e la conformità all'incarico conferito (valutazione in base a criteri di ragionevolezza e con riferimento alle condizioni ed alle prassi esistenti sul mercato o determinate da tariffe professionali).

### **Segregazione dei compiti**

L'attività sensibile in oggetto deve essere condotta in accordo con il principio di separazione dei compiti prevedendo il coinvolgimento di diverse funzioni nelle fasi di approvazione budget, selezione dei consulenti e attività di controllo.

### **Procure e deleghe**

Le attività in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di deleghe, procure di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale.

### **Tracciabilità**

I soggetti richiedenti la prestazione di consulenze e/o prestazioni professionali in seguito all'esecuzione della prestazione dovranno redigere e sottoscrivere il "rapporto di verifica" del servizio ottenuto, nel quale dovranno essere specificati:

- l'esistenza in capo al fornitore di requisiti professionali, economici ed organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti e di meccanismi di valutazione complessiva del servizio reso
- l'espletamento di un'adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili), ovvero, qualora la scelta del consulente sia legata prevalentemente a criteri di professionalità ed esperienza garantite dallo stesso, la condivisione della scelta con il proprio diretto superiore
- il principale contenuto del contratto stipulato e l'approvazione delle eventuali varianti o integrazioni
- un giudizio complessivo sintetico sul fornitore, a prestazione conclusa.

Per i contratti di consulenza di valore superiore a Euro 25.000,00 al momento del conferimento dell'incarico, il fornitore dovrà sottoscrivere un'autocertificazione (che verrà archiviata presso la funzione) nella quale



dichiara se:

- ha svolto, negli ultimi 2 anni, mansioni per conto della Pubblica Amministrazione nell'aggiudicazione di commesse assegnate alla Società
- ha partecipato, negli ultimi 2 anni, all'emissione di provvedimenti amministrativi o giudiziari nei confronti della stessa
- è coniuge, parente o affine entro il secondo grado nonché socio in affari di esponenti della Pubblica Amministrazione
- è coniuge, parente o affine entro il secondo grado nonché socio in affari di alcuno dei soci, di componenti gli Organi Societari o di Dirigenti della Società.

Qualora il consulente ovvero il professionista sia incaricato ad intrattenere rapporti per conto della Società con un rappresentante delle Istituzioni, delle Autorità di Vigilanza e di altre Pubbliche Autorità, dovrà compilare, con cadenza semestrale – e comunque a fine contratto - un report di rendicontazione dei rapporti intrattenuti che sarà conservato agli atti dal Responsabile a livello di funzione competente.

### **11.3.3. Gestione dei beni mobili e immobili**

#### **Processo**

Nel processo s'identificano le seguenti aree di rischio:

- gestione dei beni mobili: identificazione delle necessità, attribuzione del bene, consegna del bene, ritiro del bene, dismissione
- gestione dei beni immobili: gestione contratti di locazione e degli interventi di manutenzione

#### **Regolamentazione**

Il processo in oggetto deve essere regolamentato sulla base di apposita documentazione organizzativa interna che disciplini lo svolgimento dell'attività sensibile, con la definizione di ruoli, responsabilità ed attività di controllo finalizzate ad assicurare la correttezza, la trasparenza e la tracciabilità del processo.

Il personale interessato dovrà attenersi al rispetto delle deleghe e procure vigenti.

#### **Regole di condotta**

La gestione del processo di attribuzione a Dipendenti di beni mobili aziendali deve avvenire nel rispetto delle seguenti regole di condotta:

- coinvolgimento di più funzioni nella definizione dei criteri di attribuzione dei beni
- sottoscrizione di un'apposita "dichiarazione di presa in carico di bene aziendale" da parte del dipendente che entra in possesso del bene
- obbligo per i Dipendenti di utilizzare i beni e le risorse aziendali a cui abbiano accesso o di cui abbiano la disponibilità in modo efficiente e con modalità idonee a proteggerne il valore

Le funzioni a ciò preposte, ottenuta e verificata la documentazione, provvedono a consegnare al dipendente il bene richiesto.

E' vietato l'utilizzo di beni aziendali in contrasto con gli interessi della Società e con le norme vigenti, dettato da motivi professionali estranei al rapporto di lavoro con la Società.

Anche la restituzione del bene aziendale ricevuto in uso, deve essere attestata da apposita dichiarazione che il dipendente deve sottoscrivere.

Nella gestione di beni immobili deve essere osservata la massima cautela in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, selezione dei fornitori e gestione degli accessi ai locali.



### **Segregazione dei compiti**

Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti nelle diverse fasi autorizzative, esecutive e di controllo.

### **Procure e deleghe**

Le attività in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di deleghe, procure di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale.

Il costante allineamento fra procure/poteri, deleghe operative vigenti ed i profili autorizzativi inseriti nei sistemi informativi deve essere sempre garantito dalle funzioni deputate alla gestione dei sistemi informativi ed all'attribuzione di procure/poteri, deleghe operative.

### **Tracciabilità**

Tutte le fasi delle suddette attività, incluso l'iter decisionale, devono essere opportunamente documentate e la documentazione di supporto deve essere archiviata presso gli uffici delle funzioni competenti.

Le richieste, la consegna ed il ritiro di beni aziendali devono essere registrati in un apposito documento aziendale che permetta di verificare immediatamente l'allocazione di ciascun bene.

Le attività di gestione degli immobili, ivi compresi gli accessi negli uffici della società, devono essere adeguatamente documentate ed il relativo materiale di supporto correttamente archiviato.

## **11.3.4. Gestione flussi finanziari**

### **Processo**

Nel processo s'identificano le seguenti aree di rischio:

- pianificazione del fabbisogno finanziario periodico e/o spot e comunicazione – debitamente autorizzata – alla funzione competente
- predisposizione delle disponibilità di fondi presso gli istituti bancari
- predisposizione dell'autorizzazione al pagamento
- gestione e monitoraggio degli incassi
- attività di controllo e riconciliazione dei flussi
- gestione della cassa.

### **Regolamentazione**

Il processo in oggetto è regolamentato dalle deleghe e dalle procure vigenti e dalla Procedura gestione della cassa per contanti.

### **Regole di condotta**

La gestione dei flussi finanziari deve avvenire nel rispetto dei seguenti principi:

- non trasferire denaro e titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.) per importi complessivamente superiori ad Euro 3.000,00 ed in ogni caso mai superiori ai limiti di legge se non tramite intermediari a ciò abilitati, intesi quali banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.
- non effettuare pagamenti in favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale e/o della prestazione occasionale da loro effettuata
- non riconoscere compensi in favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo



di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale.

Con riferimento al rapporto con gli istituti bancari:

- la selezione degli istituti con i quali operare deve essere determinata sulla base di criteri predeterminati
- i soggetti incaricati alla gestione dei rapporti con gli istituti bancari devono essere identificati e a ciò espressamente delegati.

Ogni transazione finanziaria deve essere adeguatamente supportata da documentazione giustificativa.

Al fine di garantire la sicurezza delle transazioni deve essere sempre garantito il costante allineamento fra procure/poteri, deleghe operative vigenti ed i profili autorizzativi presenti nei sistemi informativi.

Il Presidente del CdA segnala all'Organismo di Vigilanza eventuali criticità riscontrate.

### **Segregazione dei compiti**

Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti.

Le attività autorizzative, esecutive e di controllo, devono prevedere il coinvolgimento di diverse funzioni, con particolare riguardo alle seguenti fasi:

- richiesta/giustificazione della disposizione di incasso/pagamento
- esecuzione pagamenti
- controllo/riconciliazioni a consuntivo.

### **Procure e deleghe**

Le attività in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di deleghe, procure di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale.

### **Tracciabilità**

La tracciabilità dei flussi finanziari deve essere garantita tramite l'utilizzo degli strumenti informativi aziendali di supporto.

Deve, inoltre, essere garantita la formalizzazione della periodica attività di riconciliazione dei movimenti relativi ai conti correnti presso istituti di credito e dei movimenti di cassa.

## **11.3.5. Manutenzione punti vendita**

### **Processo**

Nel processo s'identificano le seguenti aree di rischio:

- definizione capitolato d'appalto
- esecuzione interventi di manutenzione
- monitoraggio corretto trattamento dei materiali.

### **Regolamentazione**

Al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui alla presente sezione, si richiama tutto il personale interessato ad operare nel rispetto di quanto disposto dalle procure vigenti, dalle deleghe interne in materia di sicurezza e ambiente, dai contratti d'appalto e dai contratti di consulenza e gestione degli aspetti riguardanti salute, sicurezza e ambiente in relazione alle attività in esame.

### **Regole di condotta**

Le Funzioni competenti nella gestione delle attività inerenti agli aspetti ambientali del processo devono garantire il rispetto delle seguenti regole:

- deve essere verificato che tutti i materiali nocivi/pericolosi utilizzati in qualsiasi fase di lavorazione siano accompagnati dalla corrispondente scheda tecnica e di sicurezza



- nell'ambito delle procedure interne e dei contratti di appalto in materia ambientale, devono essere previste le modalità di stoccaggio, uso e conservazione dei materiali nocivi/pericolosi utilizzati in qualsiasi fase di lavorazione
- il trattamento dei materiali, nel caso di interventi di natura straordinaria, deve essere regolamentato dai contratti con l'appaltatore secondo adeguati piani di lavoro (in materia di sicurezza e ambiente) formalizzati
- la gestione dei rifiuti prodotti nell'ambito delle lavorazioni deve avvenire in coerenza con il protocollo "Gestione e smaltimento rifiuti".
- devono essere disposti audit interni, anche affidate a società terze sulla base di appositi contratti dedicati alla gestione ambientale, al fine di monitorare la corretta applicazione della normativa vigente
- in relazione ai risultati di tali audit, devono essere redatti report periodici verso il CdA e, nel caso vengano riscontrate criticità, verso l'Organismo di Vigilanza
- devono essere formalizzati ruoli, responsabilità e controlli di tutte le funzioni coinvolte nella gestione degli aspetti ambientali nell'ambito delle attività di costruzione, gestione e manutenzione impianti.

### **Segregazione dei compiti**

Le attività devono essere condotte sulla base del principio di segregazione dei compiti fra i soggetti coinvolti nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

### **Procure e deleghe**

Le responsabilità in relazione alla gestione del processo devono essere formalmente attribuite nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza. Solo i soggetti muniti di apposita procura possono essere autorizzati a rappresentare la Società verso soggetti terzi, nel rispetto dei limiti di autorità interni; i soggetti abilitati ad interagire con soggetti pubblici devono essere formalmente delegati al compimento di tali attività.

### **Tracciabilità**

Le attività devono essere opportunamente documentate, i principali passaggi valutativi, decisionali, autorizzativi e di comunicazione con le parti dell'intero processo (es. corrispondenza con le società terze, verifiche interne di condivisione documenti, report periodici interni) devono essere agevolmente ripercorribili.

## **11.3.6. Selezione ed assunzione del personale**

### **Processo**

Nel processo s'identificano le seguenti aree di rischio:

- pianificazione del fabbisogno di personale (definizione piano degli organici)
- identificazione dell'esigenza di assunzione di personale
- ricerca delle candidature
- valutazione dei curricula
- selezione dei candidati
- autorizzazione all'assunzione
- previsione della tipologia contrattuale, assunzione del candidato ed inserimento in azienda.

Con riguardo alla selezione delle agenzie di somministrazione del lavoro si rimanda al protocollo "Consulenze".

### **Regole di condotta**

Il Presidente del CdA segnala all'Organismo di Vigilanza eventuali criticità riscontrate.



### **11.3.7. Selezione gestori di punti vendita**

#### **Processo**

Nel processo s'identificano le seguenti aree di rischio:

- definizione dei criteri di selezione
- valutazione della controparte
- verifiche circa l'affidabilità dei potenziali gestori
- selezione dei gestori
- stipula contratti di gestione.

#### **Regolamentazione**

Al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui alla presente sezione, si richiama tutto il personale interessato ad operare nel rispetto delle deleghe e procure vigenti, e della Linee Guida selezione/cambio gestori.

#### **Regole di condotta**

Le funzioni coinvolte devono svolgere adeguate verifiche circa l'affidabilità delle controparti, acquisendo documentazione a supporto delle verifiche effettuate e/o concordate con la controparte.

Tali verifiche devono essere effettuate su una *checklist* predeterminata. Nel caso in cui dagli accertamenti emergano delle criticità, l'esito di tali verifiche deve essere considerato ostativo al prosieguo del processo.

La selezione dei gestori di punti vendita dovrà svolgersi nel rispetto delle seguenti disposizioni:

- la ricerca dei candidati deve avvenire secondo le modalità in uso per il settore di riferimento
- i criteri di selezione dei gestori per la stipula di contratti e per la realizzazione di investimenti devono essere predefiniti
- nei rinnovi e/o nuovi contratti con i gestori prevedere apposita dichiarazione con cui i medesimi affermino di essere a conoscenza della normativa di cui al D.lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni per la Società, di non essere mai stati coinvolti in procedimenti giudiziari relativi ai reati nello stesso contemplati (o se lo sono stati, devono comunque dichiararlo ai fini di una maggiore attenzione da parte della Società in caso si addivenga all'instaurazione del rapporto di consulenza o partnership) e di impegnarsi al rispetto del Modello della Società.

#### **Segregazione dei compiti**

Il processo deve essere condotto sulla base del principio di separazione dei compiti.

Le attività autorizzative, esecutive e di controllo, devono prevedere il coinvolgimento di diverse funzioni.

#### **Procure e deleghe**

Le responsabilità della gestione del processo devono essere formalmente attribuite nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza. Solo i soggetti muniti di apposita procura possono essere autorizzati a rappresentare la Società verso soggetti terzi, nel rispetto dei limiti di autorità interni; i soggetti abilitati ad interagire con soggetti pubblici devono essere formalmente delegati al compimento di tali attività, nel rispetto dei limiti di autorità interni.

#### **Tracciabilità**

L'attività di ricerca e selezione dei gestori di punti vendita deve essere adeguatamente documentata e la documentazione di supporto deve essere correttamente archiviata. In particolare, deve mantenersi traccia delle verifiche circa l'affidabilità etica e legale dei gestori e delle motivazioni e dei criteri sulla base dei quali gli stessi sono stati scelti.

## **12. Salute e sicurezza**

### **12.1. Reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001**

L'articolo 25-septies del Decreto stabilisce la punibilità degli Enti in relazione ai seguenti reati:

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.)
- Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.).

### **12.2. Attività sensibili individuate**

Nell'ambito delle attività di analisi effettuate per la redazione del Modello sono state individuate le seguenti attività sensibili con riferimento ai reati inclusi nella presente sezione:

- Adempimenti in termini di sicurezza nei contratti di appalto
- Gestione degli adempimenti circa salute, sicurezza e igiene sul lavoro
- Gestione dei beni mobili e immobili.

### **12.3. Protocolli di Controllo**

#### **12.3.1. Adempimenti in termini di sicurezza nei contratti di appalto**

##### **Processo**

Nell'attività si fa riferimento a:

- selezione del fornitore
- definizione obblighi e compiti in tema di sicurezza sul lavoro
- valutazione congiunta dei rischi
- definizione dei costi relativi agli adempimenti in termini di sicurezza e igiene sul lavoro
- cooperazione e coordinamento delle attività relative a sicurezza e igiene sul lavoro
- definizione delle modalità di subappalto
- verifica circa l'osservanza degli adempimenti ex D.lgs. 81/2008.

##### **Regolamentazione**

Al fine di prevenire il verificarsi dei reati in oggetto identificati come potenzialmente perpetrabili, si richiama tutto il personale interessato ad agire nel rispetto delle disposizioni contenute nelle deleghe e procure vigenti, nella Linee guida per la gestione della sicurezza dei lavoratori in appalto sulla rete distribuzione carburanti, nel Capitolato generale appalto lavori, nel Capitolato generale appalto servizi.

##### **Regole di condotta**

La gestione degli adempimenti in termini di sicurezza nei contratti di appalto deve svolgersi nel rispetto delle seguenti regole da parte di tutti i soggetti coinvolti:

- verificare l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici anche attraverso la verifica dell'iscrizione alla Camera di Commercio, Industria e Artigianato
- fornire informazioni dettagliate agli appaltatori circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e in merito alle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione

alla propria attività

- cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro
- coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori
- adottare misure volte ad eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva
- disporre/organizzare, salvo nei casi di servizi di natura intellettuale, mere forniture di materiali o attrezzature, nonché lavori o servizi la cui durata non sia superiore ai due giorni - sempre che essi non comportino rischi indicati nell'art. 26 comma 3 bis del D.lgs. 81/08 - la valutazione dei rischi congiunta con le società appaltatrici. Il datore di lavoro committente e l'appaltatore devono elaborare un unico documento di valutazione dei rischi nel quale siano indicate le misure adottate per eliminare le interferenze. Tale documento deve allegarsi al contratto di appalto o d'opera e va adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture
- indicare specificatamente nei contratti di somministrazione, di appalto e di subappalto, i costi relativi alla sicurezza del lavoro. A tali dati possono accedere, su richiesta, il rappresentante dei lavoratori e le organizzazioni sindacali
- definire nel caso di subappalto la gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro
- definire in presenza di subappaltatori le procedure di gestione e di coordinamento dei lavori in subappalto.

### **Procure e deleghe**

Le attività in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di deleghe, procure di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale nonché nel rispetto delle attribuzioni in materia di salute, sicurezza e igiene sul lavoro.

In particolare gli adempimenti previsti dalla legge devono essere effettuati dai soggetti individuati dalla normativa di riferimento (ad es. Datore di Lavoro, RSPP).

### **Tracciabilità**

L'attribuzione di compiti e responsabilità in relazione alla gestione degli adempimenti in termini di sicurezza e igiene sul lavoro con riferimento ai contratti di appalto deve essere definita formalmente.

La documentazione relativa alla gestione degli adempimenti in materia di salute, sicurezza e igiene sul lavoro con riguardo ai contratti di appalto deve essere correttamente mantenuta ed archiviata.

Le modalità di gestione e di coordinamento dei lavori in appalto devono essere formalizzate in contratti scritti nei quali devono essere formalmente disciplinati gli adempimenti di cui all'art. 26 D.lgs. 81/08.

Gli incontri tra committente ed appaltatore volti a definire gli aspetti relativi alla sicurezza sul lavoro devono essere verbalizzati.

La valutazione congiunta dei rischi deve essere sottoscritta dai rispettivi datori di lavoro.

## **12.3.2. Gestione degli adempimenti circa salute, sicurezza e igiene sul lavoro**

### **Processo**

Nel processo s'identificano le seguenti aree di rischio:

- pianificazione e organizzazione dei ruoli e delle attività volte a fissare obiettivi coerenti con la politica

aziendale in relazione alla gestione degli adempimenti circa salute, sicurezza e igiene sul lavoro, alla definizione dei processi necessari al raggiungimento degli obiettivi e alla definizione e assegnazione delle risorse

- definizione delle strutture organizzative, delle responsabilità in relazione alla gestione degli adempimenti circa salute, sicurezza e igiene sul lavoro e delle modalità di formazione del personale
- consultazione e comunicazione delle modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, delle modalità di controllo operativo, della gestione delle emergenze
- implementazione delle modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, degli incidenti, delle non conformità, delle azioni correttive e preventive, delle modalità di gestione delle registrazioni, di esecuzione audit periodici
- riesame periodico del Vertice Aziendale al fine di valutare se il sistema di gestione della salute e sicurezza è stato completamente realizzato e se è sufficiente a rappresentare la politica e gli obiettivi dell'azienda.

### **Regolamentazione**

Al fine di prevenire il verificarsi dei reati in oggetto, si richiama tutto il personale interessato ad agire nel rispetto delle Linee guida per la gestione integrata Salute, Sicurezza e Ambiente.

L'attività in oggetto deve essere regolamentata sulla base di apposita documentazione organizzativa interna che ne disciplini lo svolgimento con la definizione di ruoli, responsabilità ed attività di controllo.

### **Regole di condotta**

Tutti i destinatari sono tenuti a rispettare la normativa di riferimento e le disposizioni interne finalizzate alla gestione della tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Devono, inoltre, essere rispettate le norme interne riguardanti:

- la definizione formale di compiti e responsabilità in materia di sicurezza
- il monitoraggio degli infortuni sul lavoro e la regolamentazione dell'attività di comunicazione all'INAIL conformemente alle previsioni di legge
- il monitoraggio delle malattie professionali e la regolamentazione dell'attività di comunicazione dei relativi dati al Registro Nazionale per le malattie professionali istituito presso la banca dati dell'INAIL
- l'organizzazione degli accertamenti sanitari preventivi e periodici
- la gestione di pronto soccorso, emergenza, evacuazione e prevenzione incendi
- la gestione amministrativa delle pratiche di infortunio e delle malattie professionali.

Il Responsabile SPP (RSPP), il medico competente, i soggetti preposti al primo soccorso ed i soggetti destinati al Servizio di Prevenzione e Protezione devono essere nominati formalmente. Il medico deve essere in possesso di uno dei titoli ex art. 38 D.lgs. 81/2008.

Il **Responsabile SPP** deve possedere capacità e requisiti professionali in materia di prevenzione e sicurezza e, precisamente, deve:

- essere in possesso di un titolo di istruzione secondaria superiore
- aver partecipato a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro

- aver conseguito un attestato di frequenza di specifici corsi di formazione in materia di prevenzione e protezione dei rischi
- aver frequentato corsi di aggiornamento.

Il **medico competente** deve partecipare all'organizzazione dei monitoraggi ambientali e mantenere copia dei risultati.

Con riguardo alla **formazione ed informazione** devono essere rispettate le seguenti regole di condotta:

- fornire adeguata informazione ai Dipendenti (compresi lavoratori interinali, stagisti e co.co.pro.), nuovi assunti e personale esterno presente in azienda circa i rischi specifici dell'impresa, sulle conseguenze di questi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate
- deve essere data evidenza dell'informativa erogata per la gestione del pronto soccorso, emergenza, evacuazione e prevenzione incendi e devono essere verbalizzati gli eventuali incontri
- i Dipendenti (compresi lavoratori interinali, stagisti e co.co.pro.), i nuovi assunti ed il personale esterno presente in azienda (compresi lavoratori interinali, stagisti e co.co.pro.) devono ricevere informazione sulla nomina del RSPP, sul medico competente e sugli addetti ai compiti specifici per il pronto soccorso, salvataggio, evacuazione e prevenzione incendi
- devono essere formalmente documentate l'informazione e l'istruzione per l'uso delle attrezzature di lavoro messe a disposizione di Dipendenti (compresi lavoratori interinali, stagisti e co.co.pro.), dei nuovi assunti e del personale esterno
- il Responsabile SPP e/o il medico competente coadiuvati dal Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza devono essere coinvolti nella definizione delle informazioni in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro e debbono partecipare alla stesura del piano di formazione
- il datore di lavoro deve organizzare incontri periodici tra i soggetti cui sono state attribuite specifiche deleghe relativamente a sicurezza e igiene sul lavoro
- deve essere coinvolto il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza nell'organizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione dei rischi, nella designazione degli addetti alle attività di prevenzione incendi, pronto soccorso ed evacuazione
- deve essere fornita adeguata formazione a tutti i Dipendenti in materia di sicurezza sul lavoro
- i corsi di formazione erogati, devono essere adeguati ai rischi della mansione cui il lavoratore è in concreto assegnato e devono essere previsti questionari di valutazione e deve essere predisposto uno specifico piano di formazione per i lavoratori esposti a rischi gravi ed immediati
- i lavoratori che cambiano mansione e quelli trasferiti devono fruire di formazione preventiva, aggiuntiva e specifica per il nuovo incarico
- i Dirigenti e i preposti devono ricevere, a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro
- gli addetti a specifici compiti in materia di prevenzione e protezione (addetti prevenzione incendi, addetti all'evacuazione, addetti al pronto soccorso) devono ricevere specifica formazione
- devono essere effettuate periodiche esercitazioni di evacuazione di cui deve essere data evidenza (verbalizzazione dell'avvenuta esercitazione con riferimento a partecipanti, svolgimento e risultanze).

### **Segregazione dei compiti**

Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti.

Le attività autorizzative, esecutive e di controllo, devono prevedere il coinvolgimento di diverse funzioni nel rispetto delle prescrizioni normative.

### **Procure e deleghe**

Le attività in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di deleghe, procure di attribuzione dei poteri di rappresentanza, di spesa e firma sociale.

In particolare la Società definisce un sistema di ruoli/deleghe/poteri così strutturato:

- Datore di lavoro
- Delegati e subdelegati
- RSPP
- Medico competente
- Addetti antincendio
- Addetti evacuazione
- Addetti primo soccorso.

### **Tracciabilità**

Deve essere garantita la tracciabilità degli adempimenti in materia di salute, sicurezza e igiene sul lavoro. Deve essere data evidenza documentale delle visite avvenute sui luoghi di lavoro, effettuate congiuntamente tra il RSPP ed il medico competente.

## **12.3.3. Gestione dei beni mobili e immobili**

### **Processo**

Nel processo s'identificano le seguenti aree di rischio:

- gestione dei beni mobili: identificazione delle necessità, attribuzione del bene, consegna del bene, ritiro del bene, dismissione
- gestione dei beni immobili: gestione contratti di locazione e degli interventi di manutenzione

### **Regolamentazione**

Il processo in oggetto deve essere regolamentato sulla base di apposita documentazione organizzativa interna che disciplini lo svolgimento dell'attività sensibile, con la definizione di ruoli, responsabilità ed attività di controllo finalizzate ad assicurare la correttezza, la trasparenza e la tracciabilità del processo.

Il personale interessato dovrà attenersi al rispetto delle deleghe e procure vigenti.

### **Regole di condotta**

La gestione del processo di attribuzione a Dipendenti di beni mobili aziendali deve avvenire nel rispetto delle seguenti regole di condotta:

- coinvolgimento di più funzioni nella definizione dei criteri di attribuzione dei beni
- sottoscrizione di un'apposita "dichiarazione di presa in carico di bene aziendale" da parte del dipendente che entra in possesso del bene
- obbligo per i Dipendenti di utilizzare i beni e le risorse aziendali a cui abbiano accesso o di cui abbiano la disponibilità in modo efficiente e con modalità idonee a proteggerne il valore



Le funzioni a ciò preposte, ottenuta e verificata la documentazione, provvedono a consegnare al dipendente il bene richiesto.

E' vietato l'utilizzo di beni aziendali in contrasto con gli interessi della Società e con le norme vigenti, dettato da motivi professionali estranei al rapporto di lavoro con la Società.

Anche la restituzione del bene aziendale ricevuto in uso deve essere attestata da apposita dichiarazione che il dipendente deve sottoscrivere.

Nella gestione di beni immobili deve essere osservata la massima cautela in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, selezione dei fornitori e gestione degli accessi ai locali.

### **Segregazione dei compiti**

Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti nelle diverse fasi autorizzative, esecutive e di controllo.

### **Procure e deleghe**

Le attività in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di deleghe, procure di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale.

Il costante allineamento fra procure/poteri, deleghe operative vigenti ed i profili autorizzativi inseriti nei sistemi informativi deve essere sempre garantito dalle funzioni deputate alla gestione dei sistemi informativi ed all'attribuzione di procure/poteri, deleghe operative.

### **Tracciabilità**

Tutte le fasi delle suddette attività, incluso l'iter decisionale, devono essere opportunamente documentate e la documentazione di supporto deve essere archiviata presso gli uffici delle funzioni competenti.

Le richieste, la consegna ed il ritiro di beni aziendali devono essere registrati in un apposito documento aziendale che permetta di verificare immediatamente l'allocazione di ciascun bene.

Le attività di gestione degli immobili, ivi compresi gli accessi negli uffici della società, devono essere adeguatamente documentate ed il relativo materiale di supporto correttamente archiviato.

## **13. Reati contro l'Autorità Giudiziaria**

### **13.1. Reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001**

L'articolo 25 novies del Decreto stabilisce la punibilità degli Enti in relazione al seguente reato:

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c. p.).

### **13.2. Attività sensibili individuate**

Nell'ambito delle attività di analisi effettuate per la redazione del Modello sono state individuate le seguenti attività sensibili con riferimento ai reati inclusi nella presente sezione:

- Accordi transattivi
- Rapporti con l'Autorità giudiziaria e Pubblici Ufficiali di polizia giudiziaria.

### **13.3. Protocolli di Controllo**

#### **13.3.1. Accordi transattivi**

##### **Processo**

Nel processo s'identificano le seguenti aree di rischio:

- analisi dell'evento da cui deriva la controversia
- esame dell'esistenza dei presupposti per addivenire alla transazione
- gestione delle attività finalizzate alla definizione e formalizzazione della transazione
- redazione, stipula ed esecuzione dell'accordo transattivo.

##### **Regolamentazione**

Gli obblighi dei soggetti coinvolti nel processo sono regolamentati nell'ambito delle deleghe e delle procure vigenti e degli incarichi a legali esterni.

##### **Regole di condotta**

La gestione delle attività finalizzate alla composizione delle liti giudiziali deve sempre coinvolgere la funzione Affari Legali.

Tutto il personale coinvolto nella definizione di accordi transattivi deve ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non compromettere, in alcun modo, l'integrità o la reputazione della Società nella gestione delle trattative.

In particolare, ogni soggetto che gestisce i rapporti con le controparti al fine di addivenire ad una composizione bonaria delle liti e/o sottoscrivere i relativi accordi deve essere a ciò espressamente delegato nelle forme statuite dalla legge.

Il Presidente del CdA segnala all'Organismo di Vigilanza eventuali criticità riscontrate.

##### **Segregazione dei compiti**

Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.





## **Procure e deleghe**

La negoziazione e la sottoscrizione di accordi transattivi possono essere effettuate soltanto da soggetti muniti dei giusti poteri secondo lo Statuto della Società, il sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale ed il sistema interno di deleghe.

## **Tracciabilità**

I documenti relativi alla composizione delle liti devono essere adeguatamente conservati.

Nel caso in cui la controparte sia un ente pubblico, dovranno essere verbalizzate le riunioni tenute al fine di dirimere le controversie.

Circa il ricorso a consulenti legali esterni, il relativo processo di selezione dovrà essere sempre documentato (cfr. Protocollo Consulenze).

### **13.3.2. Rapporti con l'Autorità giudiziaria e Pubblici Ufficiali di polizia giudiziaria**

#### **Processo**

Nell'attività si fa riferimento a:

- esame delle controversie
- selezione di avvocati esterni
- conferimento di procura ad avvocati
- definizione approccio giudiziale
- ricerche documentali
- attività avvocato/i esterno/i
- vicende giudiziarie
- eventuali contatti con Pubblici Ufficiali di Polizia Giudiziaria
- verifica delle attività rese da avvocato/i
- fatturazione e pagamento prestazioni rese.

#### **Regolamentazione**

Al fine di prevenire il verificarsi dei reati in oggetto, si richiama tutto il personale interessato ad agire nel rispetto delle del Codice Etico, del Modello di Organizzazione e Gestione adottato dalla Società e delle deleghe e procure vigenti.

#### **Regole di condotta**

Al fine di prevenire la commissione dei reati in esame, si richiamano i dipendenti e i collaboratori, in sede di gestione dei contenziosi giudiziari, a:

- ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non compromettere, in alcun modo, l'integrità o la reputazione della Società
- collaborare con l'Autorità Giudiziaria o con gli organi dalla stessa delegati qualora siano svolte delle indagini nei confronti della Società (in caso di ispezioni, la Società deve mettere a disposizione dell'Autorità Giudiziaria tutta la documentazione sussistente con assoluto divieto di distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, nonché mentire e persuadere altri in tal senso).



La gestione dei rapporti con l'Autorità e la Polizia Giudiziaria deve essere demandata a soggetti a ciò espressamente delegati.

Il Presidente del CdA segnala all'Organismo di Vigilanza eventuali criticità riscontrate.



## **14. Ricettazione e riciclaggio**

### **14.1. Reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001**

L'articolo 25 *octies* del Decreto stabilisce la punibilità degli Enti in relazione ai seguenti reati:

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

### **14.2. Attività sensibili individuate**

Nell'ambito delle attività di analisi effettuate per la redazione del Modello sono state individuate le seguenti attività sensibili con riferimento ai reati inclusi nella presente sezione:

- Acquisti non oil
- Consulenze
- Gestione dei flussi finanziari.
- Manutenzione punti vendita
- Selezione gestori di punti vendita

### **14.3. Protocolli di Controllo**

#### **14.3.1. Acquisti non oil**

##### **Processo**

Nel processo s'identificano le seguenti aree di rischio:

- pianificazione dei fabbisogni e definizione dei budget
- emissione della richiesta di acquisto
- scelta del fornitore e contrattualizzazione
- creazione della posizione in anagrafica fornitori
- ordine di acquisto
- entrata merci
- benessere al pagamento
- contabilizzazione
- pagamento delle fatture.

##### **Regolamentazione**

Al fine di prevenire il verificarsi dei reati in oggetto, si richiama tutto il personale coinvolto nell'attività sensibile ad operare nel rispetto delle deleghe vigenti e delle Linee guida acquisti non oil.

##### **Regole di condotta**

Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono attenersi alle seguenti regole aziendali:



- gli acquisti devono essere autorizzati formalmente secondo i livelli previsti dalle deleghe vigenti, coerentemente con il budget approvato e con i limiti di spesa riportati nelle deleghe
- i sistemi informativi utilizzati per la gestione degli acquisti non business devono prevedere opportuni blocchi che impediscano il superamento dei limiti di budget di spesa contenuti nelle deleghe
- le spese extrabudget devono essere espressamente autorizzate da soggetti muniti dei poteri necessari
- l'attività deve svolgersi nel rispetto dei poteri conferiti, a seconda delle rispettive competenze, dal Presidente del CdA ai “delegati”
- gli ordini devono essere formalmente autorizzati prima dell’inizio della prestazione/entrata merce
- devono esistere controlli che garantiscano la corrispondenza tra richiesta d’acquisto/ordine di acquisto/fattura prima del pagamento della prestazione/bene
- con riguardo alle prestazioni continuative devono essere utilizzate le apposite tipologie di contratto previste al fine di evitare manovre elusive dei limiti di autorità (es. frazionamento ordini).

Al fine di una prudente gestione dei rischi reato è necessario:

- prevedere in fase di selezione e qualifica dei fornitori, l'interrogazione delle *black list* esterne e specifiche verifiche circa l'affidabilità legale, etica e commerciale del potenziale fornitore
- verificare i requisiti necessari alla qualifica in capo ai singoli fornitori anche nel caso di ricorso ad ATI o Consorzi
- istituire la segregazione dei ruoli in fase di accettazione della prestazione di servizio/entrata merci
- istituire appositi flussi di comunicazione del budget delle singole funzioni verso la funzione AFC e prevedere opportuni controlli al fine di garantire il rispetto dei budget da parte delle funzioni
- implementare opportuni blocchi/controlli a sistema che impediscano di inserire richieste di acquisto successivamente ad ordini di acquisto (data/n. protocollo)
- prevedere l'accettazione espressa (doppia sottoscrizione) delle clausole 231 nell'ambito dei contratti e condizioni generali d'acquisto
- prevedere controlli periodici sulle anagrafiche fornitori istituendo sistemi di codifica univoca (es. P. IVA/CF).

Inoltre, le “Condizioni Generali di Acquisto”, il “Capitolato Generale per Appalto Lavori” e il “Capitolato Generale per Appalto Servizi” che costituiscono parte integrante di ogni ordine e contratto stipulato, riportano la dichiarazione, da sottoscrivere da parte del fornitore, di avvenuta presa visione del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Gestione, con l’impegno a non tenere condotte che possano comportare il coinvolgimento della Società ai sensi del D.lgs. 231/01 e con facoltà, per la Società, di risolvere il contratto per qualsivoglia violazione/inosservanza anche parziale dei principi enunciati nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione e Gestione.

Il Presidente del CdA segnala all’Organismo di Vigilanza eventuali criticità riscontrate.

### **Segregazione dei compiti**

L’attività sensibile in oggetto deve essere condotta in accordo con il principio di separazione dei compiti prevedendo il coinvolgimento di diverse funzioni nelle fasi di approvazione budget, qualifica e selezione dei fornitori ed attività di controllo.

### **Procure e deleghe**



Le attività in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di deleghe, procure di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale.

In particolare, per quanto concerne l'attività sensibile in oggetto, sono previsti livelli autorizzativi interni per l'approvazione delle richieste di acquisto e per gli ordini di acquisto sulla base del sistema di procure e deleghe in essere.

### **Tracciabilità**

Le principali fasi del processo devono essere documentate e la documentazione deve essere opportunamente archiviata presso gli uffici competenti; tutta la documentazione rilevante relativa alla gestione del processo degli approvvigionamenti deve essere archiviata presso la funzione competente.

### **14.3.2. Consulenze**

#### **Processo**

Nel processo s'identificano le seguenti aree di rischio:

- richiesta ed autorizzazione all'acquisizione di consulenze
- selezione del consulente
- gestione della consulenza
- valutazione della prestazione
- autorizzazione al pagamento.

Gli acquisti di prestazioni di consulenza sono gestiti nell'ambito dei budget assegnati alle funzioni cui è attribuito il relativo potere.

Per consulenze devono intendersi attività professionali caratterizzate da specifiche competenze o titoli non presenti in azienda e/o ad integrazione delle professionalità esistenti.

#### **Regolamentazione**

Al fine di prevenire il verificarsi dei reati in oggetto, si richiama tutto il personale interessato ad agire nel rispetto delle deleghe vigenti.

#### **Regole di condotta**

Il ricorso a consulenti esterni deve essere sempre giustificato da specifiche esigenze:

- devono prevedersi forme di condivisione delle scelte operate che evidenzino le modalità di selezione e le motivazioni della scelta nel caso di *single sourcing* (assegnazione diretta dell'incarico senza procedura di gara o selezione)
- il pagamento della fattura deve avvenire a fronte della verifica, adeguatamente formalizzata, dell'avvenuta prestazione e mediante una valutazione di congruità dell'ammontare sulla base di dati oggettivi (quali le tariffe professionali ecc.)
- il pagamento delle spese relative a consulenti esterni deve essere subordinato alla relativa approvazione da parte del soggetto avente poteri
- i pagamenti devono essere effettuati nel rispetto delle procedure amministrative aziendali, che ne documentino la riferibilità e la tracciabilità.



Al fine di prevenire il ricorso a pratiche elusive del divieto di "frazionamento degli ordini", la funzione AFC dovrà effettuare specifici controlli ed implementare opportuni flussi informativi verso il Vertice Aziendale/OdV in merito alle criticità rilevate.

La regolamentazione dell'attività deve essere garantita da apposita normativa interna che ne disciplini lo svolgimento, definendo, tra l'altro, quanto di seguito indicato:

- i ruoli e le responsabilità dei soggetti (Funzioni) coinvolti nell'attività sensibile in esame
- le principali fasi nelle quali si articola l'attività
- i criteri principali per lo svolgimento delle fasi del processo, descrivendo:
  - modalità per l'individuazione, la selezione e l'attribuzione dell'incarico a consulenti e collaboratori che svolgano prestazioni professionali a favore della Società
  - criteri oggettivi e trasparenti di assegnazione dell'incarico, con particolare attenzione alla sussistenza di requisiti di professionalità e di competenza
  - criteri per la determinazione di compensi, provvigioni o commissioni al fine di garantire la congruità rispetto alle prestazioni rese alla Società e la conformità all'incarico conferito (valutazione in base a criteri di ragionevolezza e con riferimento alle condizioni ed alle prassi esistenti sul mercato o determinate da tariffe professionali).

### **Segregazione dei compiti**

L'attività sensibile in oggetto deve essere condotta in accordo con il principio di separazione dei compiti prevedendo il coinvolgimento di diverse funzioni nelle fasi di approvazione budget, selezione dei consulenti e attività di controllo.

### **Procure e deleghe**

Le attività in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di deleghe, procure di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale.

### **Tracciabilità**

I soggetti richiedenti la prestazione di consulenze e/o prestazioni professionali in seguito all'esecuzione della prestazione dovranno redigere e sottoscrivere il "rapporto di verifica" del servizio ottenuto, nel quale dovranno essere specificati:

- l'esistenza in capo al fornitore di requisiti professionali, economici ed organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti e di meccanismi di valutazione complessiva del servizio reso
- l'espletamento di un'adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili), ovvero, qualora la scelta del consulente sia legata prevalentemente a criteri di professionalità ed esperienza garantite dallo stesso, la condivisione della scelta con il proprio diretto superiore
- il principale contenuto del contratto stipulato e l'approvazione delle eventuali varianti o integrazioni
- un giudizio complessivo sintetico sul fornitore, a prestazione conclusa.

Per i contratti di consulenza di valore superiore a Euro 25.000,00 al momento del conferimento dell'incarico, il fornitore dovrà sottoscrivere un'autocertificazione (che verrà archiviata presso la funzione) nella quale dichiara se:

- ha svolto, negli ultimi 2 anni, mansioni per conto della Pubblica Amministrazione nell'aggiudicazione



- di commesse assegnate alla Società
- ha partecipato, negli ultimi 2 anni, all'emissione di provvedimenti amministrativi o giudiziari nei confronti della stessa
  - è coniuge, parente o affine entro il secondo grado nonché socio in affari di esponenti della Pubblica Amministrazione
  - è coniuge, parente o affine entro il secondo grado nonché socio in affari di alcuno dei soci, di componenti gli Organi Societari o di Dirigenti della Società.

Qualora il consulente ovvero il professionista sia incaricato ad intrattenere rapporti per conto della Società con un rappresentante delle Istituzioni, delle Autorità di Vigilanza e di altre Pubbliche Autorità, dovrà compilare, con cadenza semestrale – e comunque a fine contratto - un report di rendicontazione dei rapporti intrattenuti che sarà conservato agli atti dal Responsabile a livello di funzione competente.

### **14.3.3. Gestione flussi finanziari**

#### **Processo**

Nel processo s'identificano le seguenti aree di rischio:

- pianificazione del fabbisogno finanziario periodico e/o spot e comunicazione – debitamente autorizzata – alla funzione competente
- predisposizione delle disponibilità di fondi presso gli istituti bancari
- predisposizione dell'autorizzazione al pagamento
- gestione e monitoraggio degli incassi
- attività di controllo e riconciliazione dei flussi
- gestione della cassa.

#### **Regolamentazione**

Il processo in oggetto è regolamentato dalle deleghe e dalle procure vigenti e dalla Procedura gestione della cassa per contanti.

#### **Regole di condotta**

La gestione dei flussi finanziari deve avvenire nel rispetto dei seguenti principi:

- non trasferire denaro e titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.) per importi complessivamente superiori ad Euro 3.000,00 ed in ogni caso mai superiori ai limiti di legge se non tramite intermediari a ciò abilitati, intesi quali banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.
- non effettuare pagamenti in favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale e/o della prestazione occasionale dagli stessi effettuata
- non riconoscere compensi in favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale.

Con riferimento al rapporto con gli istituti bancari:



- la selezione degli istituti con i quali operare deve essere determinata sulla base di criteri predeterminati
- i soggetti incaricati alla gestione dei rapporti con gli istituti bancari devono essere identificati e a ciò espressamente delegati.

Ogni transazione finanziaria deve essere adeguatamente supportata da documentazione giustificativa. Al fine di garantire la sicurezza delle transazioni deve essere sempre garantito il costante allineamento fra procure/poteri, deleghe operative vigenti ed i profili autorizzativi presenti nei sistemi informativi.

Il Presidente del CdA segnala all'Organismo di Vigilanza eventuali criticità riscontrate.

### **Segregazione dei compiti**

Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti. Le attività autorizzative, esecutive e di controllo, devono prevedere il coinvolgimento di diverse funzioni, con particolare riguardo alle seguenti fasi:

- richiesta/giustificazione della disposizione di incasso/pagamento
- esecuzione pagamenti
- controllo/riconciliazioni a consuntivo.

### **Procure e deleghe**

Le attività in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di deleghe, procure di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale. In particolare, sono definiti dal sistema di procure, i soggetti che sono autorizzati alla gestione delle risorse finanziarie.

### **Tracciabilità**

La tracciabilità dei flussi finanziari deve essere garantita tramite l'utilizzo degli strumenti informativi aziendali di supporto.

Deve, inoltre, essere garantita la formalizzazione della periodica attività di riconciliazione dei movimenti relativi ai conti correnti presso istituti di credito e dei movimenti di cassa.

## **14.3.4. Manutenzione punti vendita**

### **Processo**

Nel processo s'identificano le seguenti aree di rischio:

- definizione capitolato d'appalto
- esecuzione interventi di manutenzione
- monitoraggio corretto trattamento dei materiali.

### **Regolamentazione**

Al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui alla presente sezione, si richiama tutto il personale interessato ad operare nel rispetto di quanto disposto dalle procure vigenti, dalle deleghe interne in materia di sicurezza e ambiente, dai contratti d'appalto e dai contratti di consulenza e gestione degli aspetti riguardanti salute, sicurezza e ambiente in relazione alle attività in esame.





## **Regole di condotta**

Le Funzioni competenti nella gestione delle attività inerenti agli aspetti ambientali del processo devono garantire il rispetto delle seguenti regole:

- deve essere verificato che tutti i materiali nocivi/pericolosi utilizzati in qualsiasi fase di lavorazione siano accompagnati dalla corrispondente scheda tecnica e di sicurezza
- nell'ambito delle procedure interne e dei contratti di appalto in materia ambientale, devono essere previste le modalità di stoccaggio, uso e conservazione dei materiali nocivi/pericolosi utilizzati in qualsiasi fase di lavorazione
- il trattamento dei materiali, nel caso di interventi di natura straordinaria, deve essere regolamentato dai contratti con l'appaltatore secondo adeguati piani di lavoro (in materia di sicurezza e ambiente) formalizzati
- la gestione dei rifiuti prodotti nell'ambito delle lavorazioni deve avvenire in coerenza con il protocollo "Gestione e smaltimento rifiuti"
- devono essere disposti audit interni, anche affidate a società terze sulla base di appositi contratti dedicati alla gestione ambientale, al fine di monitorare la corretta applicazione della normativa vigente
- in relazione ai risultati di tali audit, devono essere redatti report periodici verso il Datore di Lavoro e il Presidente del CdA (nel caso in cui i due ruoli non coincidano) e, nel caso vengano riscontrate criticità, verso l'Organismo di Vigilanza
- devono essere formalizzati ruoli, responsabilità e controlli di tutte le funzioni coinvolte nella gestione degli aspetti ambientali nell'ambito delle attività di costruzione, gestione e manutenzione impianti.

## **Segregazione dei compiti**

Le attività devono essere condotte sulla base del principio di segregazione dei compiti fra i soggetti coinvolti nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

## **Procure e deleghe**

Le responsabilità in relazione alla gestione del processo devono essere formalmente attribuite nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza. Solo i soggetti muniti di apposita procura possono essere autorizzati a rappresentare la Società verso soggetti terzi, nel rispetto dei limiti di autorità interni; i soggetti abilitati ad interagire con soggetti pubblici devono essere formalmente delegati al compimento di tali attività.

## **Tracciabilità**

Le attività devono essere opportunamente documentate, i principali passaggi valutativi, decisionali, autorizzativi e di comunicazione con le parti dell'intero processo (es. corrispondenza con le società terze, verifiche interne di condivisione documenti, report periodici interni) devono essere agevolmente ripercorribili.



### **14.3.5. Selezione gestori di punti vendita**

#### **Processo**

Nel processo s'identificano le seguenti aree di rischio:

- definizione dei criteri di selezione
- valutazione della controparte
- verifiche circa l'affidabilità dei potenziali gestori
- selezione dei gestori
- stipula contratti di gestione.

#### **Regolamentazione**

Al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui alla presente sezione, si richiama tutto il personale interessato ad operare nel rispetto delle deleghe e procure vigenti e delle Linee Guida selezione/cambio gestori.

#### **Regole di condotta**

Le funzioni coinvolte devono svolgere adeguate verifiche circa l'affidabilità delle controparti, acquisendo documentazione a supporto delle verifiche effettuate e/o concordate con la controparte.

Tali verifiche devono essere effettuate su una *checklist* predeterminata. Nel caso in cui dagli accertamenti emergano delle criticità, l'esito di tali verifiche deve essere considerato ostativo al prosieguo del processo.

La selezione dei gestori di punti vendita dovrà svolgersi nel rispetto delle seguenti disposizioni:

- la ricerca dei candidati deve avvenire secondo le modalità in uso per il settore di riferimento
- i criteri di selezione dei gestori per la stipula di contratti e per la realizzazione di investimenti devono essere predefiniti
- nei rinnovi e/o nuovi contratti con i gestori prevedere apposita dichiarazione con cui i medesimi affermino di essere a conoscenza della normativa di cui al D.lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni per la Società, di non essere mai stati coinvolti in procedimenti giudiziari relativi ai reati nello stesso contemplati (o se lo sono stati, devono comunque dichiararlo ai fini di una maggiore attenzione da parte della Società in caso si addivenga all'instaurazione del rapporto di consulenza o partnership) e di impegnarsi al rispetto del Modello della Società.

#### **Segregazione dei compiti**

Il processo deve essere condotto sulla base del principio di separazione dei compiti.

Le attività autorizzative, esecutive e di controllo, devono prevedere il coinvolgimento di diverse funzioni.

#### **Procure e deleghe**

Le responsabilità della gestione del processo devono essere formalmente attribuite nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza. Solo i soggetti muniti di apposita procura possono essere autorizzati a rappresentare la Società verso soggetti terzi, nel rispetto dei limiti di autorità interni; i soggetti abilitati ad interagire con soggetti pubblici devono essere formalmente delegati al compimento di tali attività, nel rispetto dei limiti



di autorità interni.

### **Tracciabilità**

L'attività di ricerca e selezione dei gestori di punti vendita deve essere adeguatamente documentata e la documentazione di supporto deve essere correttamente archiviata.

## **15. Diritto d'autore**

### **15.1. Reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001**

L'articolo 25-novies del Decreto stabilisce la punibilità degli Enti in relazione alla violazione del diritto d'autore e dei diritti connessi al suo esercizio come stabilito dalla legge del 22 aprile 1941, n. 633, agli artt. 171,171-bis, 171-ter, 171 septies, 171 octies.

### **15.2. Attività sensibili individuate**

Nell'ambito delle attività di analisi effettuate per la redazione del Modello è stata individuata la seguente attività sensibile con riferimento ai reati inclusi nella presente sezione:

- Gestione vendite rete e gestione del credito
- Gestione delle dotazioni informatiche

### **15.3. Protocolli di Controllo**

#### **15.3.1. Gestione vendite rete e gestione del credito**

##### **Processo**

Nell'attività si fa riferimento a:

- contrattualizzazione
- gestione operativa del contratto
- fatturazione
- gestione del credito
- incasso
- gestione di eventuali contestazioni.

##### **Regolamentazione**

La gestione delle vendite rete e del credito sono disciplinate nell'ambito dei contratti di fornitura stipulati con i gestori dei punti vendita, nell'ambito delle deleghe e delle procure esistenti.

##### **Regole di condotta**

Al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui alla presente sezione, si richiama tutto il personale interessato ad operare nel rispetto delle seguenti regole:

- i contratti di fornitura con i gestori devono essere redatti sulla base di standard contrattuali precedentemente validati dalle funzioni competenti e approvati sulla base delle deleghe e delle procure vigenti.
- la concessione di fido a favore dei clienti deve avvenire nel rispetto dei livelli autorizzativi vigenti
- ruoli, responsabilità e controlli riguardanti la definizione ed applicazione delle condizioni di vendita, la concessione di fido ai gestori, la stipula di contratti a garanzia dei fidi concessi, le modalità operative per il controllo degli incassi e dell'andamento dei crediti, la valutazione dei crediti inesigibili ed in sofferenza devono essere adeguatamente formalizzati e coerenti con il sistema di deleghe, procure e poteri vigenti nonché con i contratti di servizio in essere.



### **Segregazione dei compiti**

Il processo deve essere condotto sulla base del principio di separazione dei compiti.

Le attività autorizzative, esecutive e di controllo, devono prevedere il coinvolgimento di diverse funzioni.

### **Procure e deleghe**

Le responsabilità della gestione del processo devono essere formalmente attribuite nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza. Solo i soggetti muniti di apposita procura possono essere autorizzati a rappresentare la Società verso soggetti terzi, nel rispetto dei limiti di autorità interni; i soggetti abilitati ad interagire con soggetti pubblici devono essere formalmente delegati al compimento di tali attività, nel rispetto dei limiti di autorità interni.

### **Tracciabilità**

L'attività di gestione delle vendite rete e di gestione del credito deve essere adeguatamente documentata e la documentazione di supporto deve essere correttamente archiviata.

## **15.3.2. Gestione delle dotazioni informatiche**

### **Processo**

Nell'attività si fa riferimento a:

- attribuzione delle dotazioni informatiche
- gestione delle dotazioni informatiche.

### **Regolamentazione**

Al fine di prevenire il verificarsi dei reati in oggetto, si richiama tutto il personale interessato ad operare nel rispetto del Codice Etico.

### **Regole di condotta**

Tutti i destinatari sono tenuti ad osservare le seguenti regole:

- gli utilizzatori di sistemi informatici devono mantenere i propri codici di accesso (username e password) confidenziali e di non divulgare gli stessi a soggetti terzi
- i sistemi informatici non devono essere lasciati incustoditi (bloccarli, qualora si dovessero allontanare dalla postazione di lavoro)
- l'accesso da e verso l'esterno (connessione alla rete Internet) deve essere autorizzato e deve essere effettuato solo con le modalità consentite ed ai fini di utilizzo per scopi lavorativi
- non devono essere installati e utilizzati software (programmi) non approvati dalla Società e non correlati con l'attività professionale espletata
- l'accesso alle aree ed ai siti Internet particolarmente sensibili deve essere limitato poiché veicolo per la distribuzione e diffusione di programmi infetti (c.d. "virus") capaci di danneggiare o distruggere



sistemi informatici o dati in questi contenuti (ad esempio, siti di posta elettronica o siti di diffusione di informazioni e files);

- non devono essere installati ed utilizzati, sui sistemi informatici della Società, software mediante i quali è possibile scambiare con altri soggetti all'interno della rete Internet ogni tipologia di files (quali filmati, documenti, canzoni, virus, etc.) senza alcuna possibilità di controllo da parte della Società, salvo casi espressamente autorizzati dai Responsabili di Funzione.

È inoltre assolutamente vietata la trasmissione di qualsiasi atto non veritiero, contraffatto o non autentico attraverso un invio telematico.

Il Presidente del CdA segnala all'Organismo di Vigilanza eventuali criticità riscontrate.

## **16. Reati contro l'industria e il commercio**

### **16.1. Reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001**

L'articolo 25 *bis 1* del Decreto stabilisce la punibilità degli Enti in relazione ai seguenti reati:

- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.)
- Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.)
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)
- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.)
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 quater c.p.)

### **16.2. Attività sensibili individuate**

Nell'ambito delle attività di analisi effettuate per la redazione del Modello sono state individuate le seguenti attività sensibili con riferimento ai reati inclusi nella presente sezione:

- Acquisti non oil
- Gestione vendite rete e gestione del credito

### **16.3. Protocolli di Controllo**

#### **16.3.1. Acquisti non oil**

##### **Processo**

Nel processo s'identificano le seguenti aree di rischio:

- pianificazione dei fabbisogni e definizione dei budget
- emissione della richiesta di acquisto
- scelta del fornitore e contrattualizzazione
- creazione della posizione in anagrafica fornitori
- ordine di acquisto
- entrata merci
- benessere al pagamento
- contabilizzazione
- pagamento delle fatture.

##### **Regolamentazione**



Al fine di prevenire il verificarsi dei reati in oggetto, si richiama tutto il personale coinvolto nell'attività sensibile ad operare nel rispetto delle deleghe vigenti e delle Linee guida acquisti non oil.

### **Regole di condotta**

Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono attenersi alle seguenti regole aziendali:

- gli acquisti devono essere autorizzati formalmente secondo i livelli previsti dalle deleghe vigenti, coerentemente con il budget approvato e con i limiti di spesa riportati nelle deleghe
- i sistemi informativi utilizzati per la gestione degli acquisti non business devono prevedere opportuni blocchi che impediscano il superamento dei limiti di budget di spesa contenuti nelle deleghe
- le spese extrabudget devono essere espressamente autorizzate da soggetti muniti dei poteri necessari
- l'attività deve svolgersi nel rispetto dei poteri conferiti, a seconda delle rispettive competenze, dal Presidente del CdA ai "delegati"
- gli ordini devono essere formalmente autorizzati prima dell'inizio della prestazione/entrata merce
- devono esistere controlli che garantiscano la corrispondenza tra richiesta d'acquisto/ordine di acquisto/fattura prima del pagamento della prestazione/bene
- con riguardo alle prestazioni continuative devono essere utilizzate le apposite tipologie di contratto previste al fine di evitare manovre elusive dei limiti di autorità (es. frazionamento ordini).

Al fine di una prudente gestione dei rischi reato è necessario:

- prevedere in fase di selezione e qualifica dei fornitori, l'interrogazione delle black list esterne e specifiche verifiche circa l'affidabilità legale, etica e commerciale del potenziale fornitore
- verificare i requisiti necessari alla qualifica in capo ai singoli fornitori anche nel caso di ricorso ad ATI o Consorzi
- istituire la segregazione dei ruoli in fase di accettazione della prestazione di servizio/entrata merci
- istituire appositi flussi di comunicazione del budget delle singole funzioni verso la funzione Finanza e Controllo e prevedere opportuni controlli al fine di garantire il rispetto dei budget da parte delle funzioni
- implementare opportuni blocchi/controlli a sistema che impediscano di inserire richieste di acquisto successivamente ad ordini di acquisto (data/n. protocollo)
- prevedere l'accettazione espressa (doppia sottoscrizione) delle clausole 231 nell'ambito dei contratti e condizioni generali d'acquisto
- prevedere controlli periodici sulle anagrafiche fornitori istituendo sistemi di codifica univoca (es. P. IVA/CF).

In genere, devono essere previsti:

- report periodici (annuali) da parte della funzione competente verso l'Organismo di Vigilanza, relativamente alla presenza a sistema di eventuali acquisti "frazionati", ordini emessi "a sanatoria" ovvero ulteriori modalità operative elusive dei limiti di budget di ciascuna funzione
- verifiche specifiche circa l'affidabilità legale, etica e commerciale delle controparti segnalando all'Organismo di Vigilanza eventuali criticità.

Inoltre, le "Condizioni Generali di Acquisto", il "Capitolato Generale per Appalto Lavori" e il "Capitolato Generale per Appalto Servizi" che costituiscono parte integrante di ogni ordine e contratto stipulato, riportano la dichiarazione, da sottoscrivere da parte del fornitore, di avvenuta presa visione del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Gestione, con l'impegno a non tenere condotte che possano





comportare il coinvolgimento della Società ai sensi del D.lgs. 231/01 e con facoltà, per la Società, di risolvere il contratto per qualsivoglia violazione/inosservanza anche parziale dei principi enunciati nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione e Gestione.

Il Presidente del CdA segnala all'Organismo di Vigilanza eventuali criticità riscontrate.

### **Segregazione dei compiti**

L'attività sensibile in oggetto deve essere condotta in accordo con il principio di separazione dei compiti prevedendo il coinvolgimento di diverse funzioni nelle fasi di approvazione budget, qualifica e selezione dei fornitori ed attività di controllo.

### **Procure e deleghe**

Le attività in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di deleghe, procure di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale.

In particolare, per quanto concerne l'attività sensibile in oggetto, sono previsti livelli autorizzativi interni per l'approvazione delle richieste di acquisto e per gli ordini di acquisto sulla base del sistema di procure e deleghe in essere.

### **Tracciabilità**

Le principali fasi del processo devono essere documentate e la documentazione deve essere opportunamente archiviata presso gli uffici competenti; tutta la documentazione rilevante relativa alla gestione del processo degli approvvigionamenti deve essere archiviata presso la funzione competente.

## **16.3.2. Gestione vendite rete e gestione del credito**

### **Processo**

Nell'attività si fa riferimento a:

- contrattualizzazione
- gestione operativa del contratto
- fatturazione
- gestione del credito
- incasso
- gestione di eventuali contestazioni.

### **Regolamentazione**

La gestione delle vendite rete e del credito sono disciplinate nell'ambito dei contratti di fornitura stipulati con i gestori dei punti vendita, e nell'ambito delle deleghe e delle procure esistenti.

### **Regole di condotta**

Al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui alla presente sezione, si richiama tutto il personale interessato ad operare nel rispetto delle seguenti regole:

- i contratti di fornitura con i gestori devono essere redatti sulla base di standard contrattuali precedentemente validati dalle funzioni competenti e approvati sulla base delle deleghe e delle procure vigenti.
- la concessione di fido a favore dei clienti deve avvenire nel rispetto dei livelli autorizzativi vigenti



- ruoli, responsabilità e controlli riguardanti la definizione ed applicazione delle condizioni di vendita, la concessione di fido ai gestori, la stipula di contratti a garanzia dei fidi concessi, le modalità operative per il controllo degli incassi e dell'andamento dei crediti, la valutazione dei crediti inesigibili ed in sofferenza devono essere adeguatamente formalizzati e coerenti con il sistema di deleghe, procure e poteri vigenti nonché con i contratti di servizio in essere.

### **Segregazione dei compiti**

Il processo deve essere condotto sulla base del principio di separazione dei compiti.

Le attività autorizzative, esecutive e di controllo, devono prevedere il coinvolgimento di diverse funzioni.

### **Procure e deleghe**

Le responsabilità della gestione del processo devono essere formalmente attribuite nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza. Solo i soggetti muniti di apposita procura possono essere autorizzati a rappresentare la Società verso soggetti terzi, nel rispetto dei limiti di autorità interni; i soggetti abilitati ad interagire con soggetti pubblici devono essere formalmente delegati al compimento di tali attività, nel rispetto dei limiti di autorità interni.

### **Tracciabilità**

L'attività di gestione delle vendite rete e di gestione del credito deve essere adeguatamente documentata e la documentazione di supporto deve essere correttamente archiviata.

## **17. Reati Ambientali**

### **17.1. Reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001**

L'articolo 25 undecies del Decreto stabilisce la punibilità degli Enti in relazione ai seguenti reati:

- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727- c. p.)
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733 - bis c.p.)
- Commercio di esemplari di specie dell'allegato A, appendice I, ed allegato C, parte 1) - (art. 1 legge 7 febbraio 1992, n. 150)
- Commercio degli esemplari di specie dell'allegato A, appendice I e III, ed allegato C, parte 2) - (art. 2 legge 7 febbraio 1992, n. 150)
- Divieto di detenzione di esemplari costituenti pericolo per la salute e l'incolumità pubblica (art. 6 legge 7 febbraio 1992, n. 150)
- Norme in materia ambientale (art. 137 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152)
- Scarichi sul suolo (art. 103 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152)
- Scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee (art. 104 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152)
- Scarichi in reti fognarie (art. 107 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152)
- Scarichi di sostanze pericolose (art. 108 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152)
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152)
- Divieto di abbandono (art. 192 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152)
- Divieto di miscelazione di rifiuti pericolosi (art. 187 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152)
- Rifiuti elettrici ed elettronici, rifiuti sanitari, veicoli fuori uso e prodotti contenenti amianto (art. 227 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152)
- Bonifica dei siti (art. 257 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152)
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152)
- Falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico (art. 483 c.p.)
- Traffico illecito di rifiuti (art. 259 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152)
- Falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico (art. 483 c.p.)
- Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative (art. 477 c.p.)
- Falsità materiale commessa dal privato (art. 482 codice penale)
- Articolo 8 decreto legislativo del 6 novembre 2007, n. 202
- Inquinamento doloso (Attuazione della Direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e conseguenti sanzioni)
- Inquinamento colposo (Articolo 9 decreto legislativo del 6 novembre 2007, n. 202 Attuazione della Direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e conseguenti sanzioni).

## **17.2. Attività sensibili individuate**

Nell'ambito delle attività di analisi effettuate per la redazione del Modello sono state individuate le seguenti attività sensibili con riferimento ai reati inclusi nella presente sezione:

- Gestione e smaltimento rifiuti
- Gestione delle bonifiche di punti vendita
- Gestione terre e rocce da scavo.

## **17.3. Protocolli di Controllo**

### **17.3.1. Gestione e smaltimento rifiuti**

#### **Processo**

Nel processo si identificano le seguenti aree di rischio:

- definizione degli obblighi contrattuali dei gestori dei punti vendita in relazione alle tematiche di salute, sicurezza e ambiente
- definizione degli obblighi contrattuali degli appaltatori in relazione alle tematiche di salute, sicurezza e ambiente
- verifica del certificato di avvenuto smaltimento / recupero del rifiuto
- verifica della corretta attribuzione dei codici CER assegnati ai Rifiuti
- verifica del registro di carico-scarico
- verifica dei formulari di identificazione dei rifiuti
- verifica di tutte le autorizzazioni dei trasportatori e smaltitori utilizzati
- verifica di tutte le 4 copie dei formulari, provenienti dai siti di destinazione dei rifiuti
- verifica della corretta iscrizione al Sistri e pagamento dei contributi annuali (eventuale)
- inserimento dei contenuti del MUD sull'apposito portale informatico (SISTRI)
- effettuazione sul portale SISTRI delle registrazioni riguardanti i rifiuti prodotti presso i cantieri di EOS (carichi e scarichi sul Registro Cronologico e Schede Movimentazione).

#### **Regolamentazione**

Al fine di prevenire il verificarsi dei reati in oggetto, si richiama tutto il personale interessato ad operare nel rispetto dei seguenti documenti:

- Linee guida per la gestione della sicurezza dei lavoratori in appalto sulla rete distribuzione carburanti
- contratto con società terza per servizi di gestione e consulenza in materia di ambiente e sicurezza dei punti vendita

#### **Regole di condotta**

Il trattamento e lo smaltimento dei rifiuti prodotti durante le attività di smantellamento e ristrutturazione dei punti vendita sono regolamentati nell'ambito dei contratti di appalto in apposite clausole che identificano l'appaltatore come produttore/detentore dei rifiuti prodotti durante lo svolgimento delle proprie attività.

Tutto il personale coinvolto nell'attività deve rispettare le regole definite nell'ambito di tali contratti, delle norme interne e dei contratti con società terze in merito ai servizi ed alla consulenza in materia di salute, sicurezza e ambiente.

La società terza incaricata per servizi di gestione e consulenza in materia di ambiente e sicurezza dei punti vendita effettua controlli in merito alle modalità di gestione dei rifiuti adottate dagli appaltatori ed a cadenza mensile riporta ad EOS in merito ad eventuali criticità riscontrate ed eventuali azioni correttive e/o migliorative da intraprendere.

Le società terze ed i professionisti incaricati devono firmare la dichiarazione di impegno ad osservare i principi enunciati nel Codice Etico e nel Modello di EOS e a non tenere condotte che possano comportare il coinvolgimento della Società in fatti rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001.

### **Segregazione dei compiti**

Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti.

Le attività autorizzative, esecutive e di controllo, devono prevedere il coinvolgimento di diverse entità nel rispetto delle prescrizioni normative.

### **Procure e deleghe**

Le responsabilità in relazione alla gestione del processo devono essere formalmente attribuite nell'ambito delle funzioni coinvolte, dei contratti con società terze e dei contratti di servizio.

### **Tracciabilità**

Tutto il processo di gestione e smaltimento dei rifiuti deve essere adeguatamente tracciato. Le evidenze dei controlli effettuati devono essere archiviate presso le funzioni coinvolte.

## **17.3.2. Gestione delle bonifiche di punti vendita**

### **Processo**

Nel processo si identificano le seguenti aree di rischio:

- presentazione di istanze alla Pubblica Amministrazione in relazione alle attività di bonifica dei siti
- gestione delle indagini di caratterizzazione
- verifica dell'adeguatezza e della coerenza dell'intero processo di sviluppo degli interventi realizzati dalle imprese fornitrici rispetto a quanto previsto dal D. Lgs.152/06
- affidamento lavori di bonifica
- esecuzione delle fasi di lavoro previste dall'iter di bonifica
- verifica della corretta esecuzione dei lavori in relazione a quanto previsto dalla normative vigenti.

### **Regolamentazione**

Al fine di prevenire il verificarsi dei reati in oggetto, si richiama tutto il personale interessato ad operare nel rispetto dei seguenti documenti:

- Linee guida per la gestione della sicurezza dei lavoratori in appalto sulla rete distribuzione carburanti
- contratto con società terza per servizi di gestione e consulenza in materia di ambiente e sicurezza dei punti vendita
- contratti con professionisti esterni in relazione alla progettazione tecnica degli interventi di bonifica

### **Regole di condotta**

La gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, anche se affidata a terzi, deve essere prevista e disciplinata contrattualmente prevedendo adeguati e periodici flussi informativi verso EOS.

La gestione delle attività di bonifica deve essere regolamentata nell'ambito dei contratti di appalto.

La società di gestione e consulenza in materia di ambiente e sicurezza dei punti vendita verifica che le attività di progettazione e realizzazione degli interventi di bonifica siano svolte in conformità alle disposizioni di cui alle vigenti normative in materia ambientale.

Le società terze ed i professionisti incaricati devono firmare la dichiarazione di impegno ad osservare i principi enunciati nel Codice Etico e nel Modello di EOS e a non tenere condotte che possano comportare il coinvolgimento della Società in fatti rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001.

Le funzioni preposte di EOS, avvalendosi eventualmente del supporto dei professionisti esterni sulla base dei contratti in essere, dovranno garantire adeguati flussi informativi verso la società terza incaricata per i servizi di gestione e consulenza in materia di ambiente e sicurezza dei punti vendita, in particolare:

- piano della caratterizzazione ai sensi del dm 471/99 o del d. lgs. 152/06
- risultati delle indagini eseguite
- progetto preliminare di bonifica ai sensi del dm 471/99
- progetto definitivo di bonifica ai sensi del dm 471/99
- analisi di rischio ai sensi del d.lgs 152/06
- progetto operativo di bonifica ai sensi del d.lgs 152/06
- relazioni di aggiornamento della bonifica in corso
- relazione tecnica conclusiva
- corrispondenza con la pubblica amministrazione.

### **Segregazione dei compiti**

Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti.

Le attività autorizzative, esecutive e di controllo, devono prevedere il coinvolgimento di diverse entità nel rispetto delle prescrizioni normative.

### **Procure e deleghe**

Le responsabilità in relazione alla gestione del processo devono essere formalmente attribuite nell'ambito delle funzioni coinvolte, dei contratti con società terze e dei contratti di servizio.

### **Tracciabilità**

Tutto il processo di gestione delle bonifiche di punti vendita deve essere adeguatamente tracciato. Le evidenze dei controlli effettuati, della corrispondenza con la Pubblica Amministrazione e dei contratti devono essere archiviate presso le funzioni coinvolte.

## **17.3.3. Gestione terre e rocce da scavo**

### **Processo**

Nel processo si identificano le seguenti aree di rischio:

- presentazione istanze alla Pubblica Amministrazione per l'ottenimento dei permessi a

costruire/demolire

- valutazione e validazione del progetto di riutilizzo delle terre e rocce da scavo derivanti dalle attività di ristrutturazione/demolizione.
- trasmissione del progetto di riutilizzo alla Pubblica Amministrazione
- affidamento lavori di demolizione/ristrutturazione di punti vendita
- esecuzione delle fasi di lavoro previste dal piano di intervento
- verifica della corretta esecuzione dei lavori in relazione a quanto previsto dalla normative vigenti.

### **Regolamentazione**

Al fine di prevenire il verificarsi dei reati in oggetto, si richiama tutto il personale interessato ad operare nel rispetto dei seguenti documenti:

- Linee guida per la gestione della sicurezza dei lavoratori in appalto sulla rete distribuzione carburanti
- contratto con società terza per servizi di gestione e consulenza in materia di ambiente e sicurezza dei punti vendita

### **Regole di condotta**

La gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione anche se affidata a terzi deve essere prevista e disciplinata contrattualmente prevedendo adeguati e periodici flussi informativi verso EOS.

La gestione delle attività di riutilizzo delle terre e rocce da scavo derivanti da attività di demolizione/ristrutturazione del punto vendita è regolamentata nell'ambito dei contratti d'appalto e del contratto con la società terza incaricata per servizi di gestione e consulenza in materia di ambiente e sicurezza dei punti vendita.

Le società terze ed i professionisti incaricati devono firmare la dichiarazione di impegno ad osservare i principi enunciati nel Codice Etico e nel Modello di EOS e a non tenere condotte che possano comportare il coinvolgimento della Società in fatti rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001.

Tutto il personale coinvolto nell'attività deve rispettare le regole definite nell'ambito di tali contratti, delle norme interne e dei contratti con società terze in merito ai servizi ed alla consulenza in materia di salute, sicurezza e ambiente.

### **Segregazione dei compiti**

Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti.

Le attività autorizzative, esecutive e di controllo, devono prevedere il coinvolgimento di diverse entità nel rispetto delle prescrizioni normative.

La società terza incaricata per servizi di gestione e consulenza in materia di ambiente e sicurezza dei punti vendita effettua una valutazione preventiva del progetto di riutilizzo e controlli successivi in merito alle modalità di riutilizzo delle terre e rocce da scavo derivanti da attività di demolizione/ristrutturazione da parte delle società appaltatrici.

### **Procure e deleghe**

Le responsabilità in relazione alla gestione del processo devono essere formalmente attribuite nell'ambito delle funzioni coinvolte, e dei contratti con società terze .

### **Tracciabilità**



Tutto il processo deve essere adeguatamente tracciato. Le evidenze dei controlli effettuati, della corrispondenza con la Pubblica Amministrazione e dei contratti devono essere archiviate presso le funzioni coinvolte.



## **18. Impiego di cittadini di Paesi terzi con soggiorno irregolare**

### **18.1. Reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001**

L'articolo 25 duodecies del Decreto stabilisce la punibilità degli Enti in relazione ai seguenti reati:

- Impiego di lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato (art. 22, comma 12, D.lgs. 25 luglio 1998, n. 286)

### **18.2. Attività sensibili individuate**

- Acquisti non oil
- Consulenze
- Manutenzione punti vendita
- Ricorso a fornitura di manodopera da parte di imprese terze
- Selezione ed assunzione del personale
- Selezione gestori di punti vendita.

### **18.3. Protocolli di Controllo**

#### **18.3.1. Acquisti non oil**

##### **Processo**

Nel processo s'identificano le seguenti aree di rischio:

- pianificazione dei fabbisogni e definizione dei budget
- emissione della richiesta di acquisto
- scelta del fornitore e contrattualizzazione
- creazione della posizione in anagrafica fornitori
- ordine di acquisto
- entrata merci
- benessere al pagamento
- contabilizzazione
- pagamento delle fatture.

##### **Regolamentazione**

Al fine di prevenire il verificarsi dei reati in oggetto, si richiama tutto il personale coinvolto nell'attività sensibile ad operare nel rispetto delle deleghe vigenti e delle Linee guida acquisti non oil.

##### **Regole di condotta**

Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono attenersi alle seguenti regole aziendali:

- gli acquisti devono essere autorizzati formalmente secondo i livelli previsti dalle deleghe vigenti, coerentemente con il budget approvato e con i limiti di spesa riportati nelle deleghe

- i sistemi informativi utilizzati per la gestione degli acquisti non business devono prevedere opportuni blocchi che impediscano il superamento dei limiti di budget di spesa contenuti nelle deleghe
- le spese extrabudget devono essere espressamente autorizzate da soggetti muniti dei poteri necessari
- l'attività deve svolgersi nel rispetto dei poteri conferiti, a seconda delle rispettive competenze, dal Presidente del CdA ai “delegati”
- gli ordini devono essere formalmente autorizzati prima dell’inizio della prestazione/entrata merce
- devono esistere controlli che garantiscano la corrispondenza tra richiesta d’acquisto/ordine di acquisto/fattura prima del pagamento della prestazione/bene
- con riguardo alle prestazioni continuative devono essere utilizzate le apposite tipologie di contratto previste al fine di evitare manovre elusive dei limiti di autorità (es. frazionamento ordini).

Al fine di una prudente gestione dei rischi reato è necessario:

- prevedere in fase di selezione e qualifica dei fornitori, l’interrogazione delle black list esterne e specifiche verifiche circa l’affidabilità legale, etica e commerciale del potenziale fornitore
- verificare i requisiti necessari alla qualifica in capo ai singoli fornitori anche nel caso di ricorso ad ATI o Consorzi
- istituire la segregazione dei ruoli in fase di accettazione della prestazione di servizio/entrata merci
- istituire appositi flussi di comunicazione del budget delle singole funzioni verso la funzione Finanza e Controllo e prevedere opportuni controlli al fine di garantire il rispetto dei budget da parte delle funzioni
- implementare opportuni blocchi/controlli a sistema che impediscano di inserire richieste di acquisto successivamente ad ordini di acquisto (data/n. protocollo)
- prevedere l’accettazione espressa (doppia sottoscrizione) delle clausole 231 nell’ambito dei contratti e condizioni generali d’acquisto
- prevedere controlli periodici sulle anagrafiche fornitori istituendo sistemi di codifica univoca (es. P. IVA/CF).

In genere, devono essere previsti:

- report periodici (annuali) da parte della funzione competente verso l’Organismo di Vigilanza, relativamente alla presenza a sistema di eventuali acquisti “frazionati”, ordini emessi “a sanatoria” ovvero ulteriori modalità operative elusive dei limiti di budget di ciascuna funzione
- verifiche specifiche circa l’affidabilità legale, etica e commerciale delle controparti segnalando all’Organismo di Vigilanza eventuali criticità.

Inoltre, le “Condizioni Generali di Acquisto”, il “Capitolato Generale per Appalto Lavori” e il “Capitolato Generale per Appalto Servizi” che costituiscono parte integrante di ogni ordine e contratto stipulato, riportano la dichiarazione, da sottoscrivere da parte del fornitore, di avvenuta presa visione del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Gestione, con l’impegno a non tenere condotte che possano comportare il coinvolgimento della Società ai sensi del D.lgs. 231/01 e con facoltà, per la Società, di risolvere il contratto per qualsivoglia violazione/inosservanza anche parziale dei principi enunciati nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione e Gestione.

Il Presidente del CdA segnala all’Organismo di Vigilanza eventuali criticità riscontrate.

### **Segregazione dei compiti**

L’attività sensibile in oggetto deve essere condotta in accordo con il principio di separazione dei compiti

prevedendo il coinvolgimento di diverse funzioni nelle fasi di approvazione budget, qualifica e selezione dei fornitori ed attività di controllo.

### **Procure e deleghe**

Le attività in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di deleghe, procure di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale.

In particolare, per quanto concerne l'attività sensibile in oggetto, sono previsti livelli autorizzativi interni per l'approvazione delle richieste di acquisto e per gli ordini di acquisto sulla base del sistema di procure e deleghe in essere.

### **Tracciabilità**

Le principali fasi del processo devono essere documentate e la documentazione deve essere opportunamente archiviata presso gli uffici competenti; tutta la documentazione rilevante relativa alla gestione del processo degli approvvigionamenti deve essere archiviata presso la funzione competente.

## **18.3.2. Consulenze**

### **Processo**

Nel processo s'identificano le seguenti aree di rischio:

- richiesta ed autorizzazione all'acquisizione di consulenze
- selezione del consulente
- gestione della consulenza
- valutazione della prestazione
- autorizzazione al pagamento.

### **Regolamentazione**

Al fine di prevenire il verificarsi dei reati in oggetto, si richiama tutto il personale interessato ad agire nel rispetto delle deleghe vigenti.

### **Regole di condotta**

Il ricorso a consulenti esterni deve essere sempre giustificato da specifiche esigenze:

- devono prevedersi forme di condivisione delle scelte operate che evidenzino le modalità di selezione e le motivazioni della scelta nel caso di single sourcing (assegnazione diretta dell'incarico senza procedura di gara o selezione)
- il pagamento della fattura deve avvenire a fronte della verifica, adeguatamente formalizzata, dell'avvenuta prestazione e mediante una valutazione di congruità dell'ammontare sulla base di dati oggettivi (quali le tariffe professionali ecc.)
- il pagamento delle spese relative a consulenti esterni deve essere subordinato alla relativa approvazione da parte del soggetto avente poteri
- i pagamenti devono essere effettuati nel rispetto delle procedure amministrative aziendali, che ne documentino la riferibilità e la tracciabilità.

Al fine di prevenire il ricorso a pratiche elusive del divieto di "frazionamento degli ordini", la funzione Finanza e Controllo dovrà effettuare specifici controlli ed implementare opportuni flussi informativi verso il Vertice Aziendale/OdV in merito alle criticità rilevate.

La regolamentazione dell'attività deve essere garantita da apposita normativa interna che ne disciplini lo svolgimento, definendo, tra l'altro, quanto di seguito indicato:

- i ruoli e le responsabilità dei soggetti (Direzioni / Funzioni) coinvolti nell'attività sensibile in esame
- le principali fasi nelle quali si articola l'attività
- i criteri principali per lo svolgimento delle fasi del processo, descrivendo:
  - modalità per l'individuazione, la selezione e l'attribuzione dell'incarico a consulenti e collaboratori che svolgano prestazioni professionali a favore della Società
  - criteri oggettivi e trasparenti di assegnazione dell'incarico, con particolare attenzione alla sussistenza di requisiti di professionalità e di competenza
  - criteri per la determinazione di compensi, provvigioni o commissioni al fine di garantire la congruità rispetto alle prestazioni rese alla Società e la conformità all'incarico conferito (valutazione in base a criteri di ragionevolezza e con riferimento alle condizioni ed alle prassi esistenti sul mercato o determinate da tariffe professionali).

In genere, devono essere previsti:

- report periodici (annuali) da parte della funzione Finanza e Controllo verso l'Organismo di Vigilanza, in relazione alla presenza a sistema di eventuali acquisti "frazionati", ordini emessi "a sanatoria" ovvero ulteriori modalità operative elusive dei limiti di budget di ciascuna funzione
- verifiche specifiche circa l'affidabilità legale, etica e commerciale delle controparti segnalando all'Organismo di Vigilanza eventuali criticità.

### **Segregazione dei compiti**

L'attività sensibile in oggetto deve essere condotta in accordo con il principio di separazione dei compiti prevedendo il coinvolgimento di diverse funzioni nelle fasi di approvazione budget, selezione dei consulenti e attività di controllo.

### **Procure e deleghe**

Le attività in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di deleghe, procure di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale.

### **Tracciabilità**

I soggetti richiedenti la prestazione di consulenze e/o prestazioni professionali in seguito all'esecuzione della prestazione dovranno redigere e sottoscrivere il "rapporto di verifica" del servizio ottenuto, nel quale dovranno essere specificati:

- l'esistenza in capo al fornitore di requisiti professionali, economici ed organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti e di meccanismi di valutazione complessiva del servizio reso
- l'espletamento di un'adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili), ovvero, qualora la scelta del consulente sia legata prevalentemente a criteri di professionalità ed esperienza garantite dallo stesso, la condivisione della scelta con il proprio diretto superiore
- il principale contenuto del contratto stipulato e l'approvazione delle eventuali varianti o integrazioni
- un giudizio complessivo sintetico sul fornitore, a prestazione conclusa.

Per i contratti di consulenza di valore superiore a Euro 25.000,00 al momento del conferimento dell'incarico, il fornitore dovrà sottoscrivere un'autocertificazione (che verrà archiviata presso la funzione)

nella quale dichiara se:

- ha svolto, negli ultimi 2 anni, mansioni per conto della Pubblica Amministrazione nell'aggiudicazione di commesse assegnate alla Società
- ha partecipato, negli ultimi 2 anni, all'emissione di provvedimenti amministrativi o giudiziari nei confronti della stessa
- è coniuge, parente o affine entro il secondo grado nonché socio in affari di esponenti della Pubblica Amministrazione
- è coniuge, parente o affine entro il secondo grado nonché socio in affari di alcuno dei soci, di componenti gli Organi Societari o di Dirigenti della Società.

Qualora il consulente ovvero il professionista sia incaricato ad intrattenere rapporti per conto della Società con un rappresentante delle Istituzioni, delle Autorità di Vigilanza e di altre Pubbliche Autorità, dovrà compilare, con cadenza semestrale – e comunque a fine contratto - un report di rendicontazione dei rapporti intrattenuti che sarà conservato agli atti dal Responsabile a livello di funzione competente.

### **18.3.3. Manutenzione punti vendita**

#### **Processo**

Nel processo s'identificano le seguenti aree di rischio:

- definizione capitolato d'appalto
- esecuzione interventi di manutenzione
- monitoraggio corretto trattamento dei materiali.

#### **Regolamentazione**

Al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui alla presente sezione, si richiama tutto il personale interessato ad operare nel rispetto di quanto disposto dalle procure vigenti, dalle deleghe interne in materia di sicurezza e ambiente, dai contratti d'appalto e dai contratti di consulenza e gestione degli aspetti riguardanti salute, sicurezza e ambiente in relazione alle attività in esame.

#### **Regole di condotta**

Le Funzioni competenti nella gestione delle attività inerenti agli aspetti ambientali del processo devono garantire il rispetto delle seguenti regole:

- deve essere verificato che tutti i materiali nocivi/pericolosi utilizzati in qualsiasi fase di manutenzione siano accompagnati dalla corrispondente scheda tecnica e di sicurezza
- nell'ambito delle procedure interne e dei contratti di appalto in materia ambientale, devono essere previste le modalità di stoccaggio, uso e conservazione dei materiali nocivi/pericolosi utilizzati in qualsiasi fase di lavorazione
- il trattamento dei materiali, nel caso di interventi di natura straordinaria, deve essere regolamentato dai contratti con l'appaltatore secondo adeguati piani di lavoro (in materia di sicurezza e ambiente) formalizzati
- la gestione dei rifiuti prodotti nell'ambito delle manutenzioni deve avvenire in coerenza con il protocollo "Gestione e smaltimento rifiuti".
- devono essere disposti audit interni, anche affidati a società terze sulla base di appositi contratti

dedicati alla gestione ambientale, al fine di monitorare la corretta applicazione della normativa vigente

- in relazione ai risultati di tali audit, devono essere redatti report periodici verso il Presidente del CdA e, nel caso vengano riscontrate criticità, verso l'Organismo di Vigilanza
- devono essere formalizzati ruoli, responsabilità e controlli di tutte le funzioni coinvolte nella gestione degli aspetti ambientali nell'ambito delle attività manutenzione dei punti vendita.

### **Segregazione dei compiti**

Le attività devono essere condotte sulla base del principio di segregazione dei compiti fra i soggetti coinvolti nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

### **Procure e deleghe**

Le responsabilità in relazione alla gestione del processo devono essere formalmente attribuite nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza. Solo i soggetti muniti di apposita procura possono essere autorizzati a rappresentare la Società verso soggetti terzi, nel rispetto dei limiti di autorità interni; i soggetti abilitati ad interagire con soggetti pubblici devono essere formalmente delegati al compimento di tali attività.

### **Tracciabilità**

Le attività devono essere opportunamente documentate, i principali passaggi valutativi, decisionali, autorizzativi e di comunicazione con le parti dell'intero processo (es. corrispondenza con le società terze, verifiche interne di condivisione documenti, report periodici interni) devono essere agevolmente ripercorribili.

## **18.3.4. Ricorso a fornitura di manodopera da parte di imprese terze**

### **Processo**

Nel processo s'identificano le seguenti aree di rischio:

- richiesta di fornitura
- ricerca fornitori
- qualifica fornitori
- selezione del fornitore
- emissione ordine di acquisto/contrattualizzazione
- verifica esecuzione fornitura
- fatturazione
- pagamento.

### **Regolamentazione**

Al fine di prevenire il verificarsi dei reati in oggetto, si richiama tutto il personale coinvolto nell'attività sensibile ad operare nel rispetto delle Linee guida acquisti non oil e delle deleghe e procure esistenti.

### **Regole di condotta**

Tutto il personale deve attenersi alle seguenti regole di condotta:

- verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori/partner per la stipula di contratti o di accordi (ad es. visure ordinarie presso la Camera di Commercio, autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/00 relativa ad eventuali carichi pendenti o sentenze emesse nei loro confronti)
- selezionare fornitori in base alla loro capacità di offerta in termini di qualità, innovazione, costi, che dimostrino standard elevati di condotta etico aziendale, con particolare riferimento al rispetto dei diritti umani, dell'ambiente, ai principi di legalità, trasparenza e correttezza negli affari
- prevedere in maniera sistematica controlli circa l'affidabilità del fornitore (es. certificati antimafia)
- nella selezione dei fornitori, e in particolare dei fornitori di servizi (quali ad esempio le imprese di pulizia, le agenzie di viaggi, ecc.) deve essere sempre valutata con particolare attenzione l'affidabilità di tali partner, anche attraverso indagini ex ante (specie in relazione a particolari indicatori di rischio quali il costo della manodopera di quel fornitore, l'allocazione degli insediamenti produttivi, ecc.)
- nei rinnovi e/o nuovi contratti con i partner deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D.lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni per la Società, di non essere mai stati coinvolti in procedimenti giudiziari relativi ai reati nello stesso contemplati (o se lo sono stati, devono comunque dichiararlo ai fini di una maggiore attenzione da parte della società in caso si addivenga all'instaurazione del rapporto di consulenza o partnership), di impegnarsi al rispetto del D.lgs. 231/2001
- con riferimento alla definizione di contratti con i terzi, questi devono contenere specifiche garanzie in relazione all'adempimento degli obblighi contributivi, retributivi e fiscali, assicurativi e della normativa vigente in materia di lavoro da parte degli appaltatori
- prima dell'inizio dei lavori e con regolarità durante l'esecuzione degli stessi, deve essere acquisita la documentazione attestante il rispetto delle regole di cui al precedente punto (ad es. la copia del libro matricola a cui sia allegato l'elenco dei nominativi dei lavoratori che presteranno il proprio servizio presso il cantiere, l'invio quotidiano dell'elenco dei lavoratori presenti in cantiere) avvalendosi eventualmente del supporto di ditte esterne specializzate, effettuando periodicamente verifiche presso i cantieri volte ad accertare il rispetto delle misure di sicurezza obbligatorie
- nel caso di gestione dei contratti in subappalto, deve essere verificato che l'appaltatore abbia attuato tutti i controlli previsti nei confronti del subappaltatore.

Al fine dell'efficace attuazione di quanto sopra riportato la Società deve poter richiedere ai fornitori medesimi ogni documentazione utile al riguardo di eventuali "anomalie" che devono essere tempestivamente individuate e, se verificate, portare all'interruzione definitiva del rapporto contrattuale.

Chiunque rilevi una gestione anomala del personale utilizzato dal partner, deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza di tale anomalia.

Il Presidente del CdA segnala eventuali criticità riscontrate all'Organismo di Vigilanza.

### **Segregazione dei compiti**

Le attività autorizzative, esecutive e di controllo devono prevedere il coinvolgimento di diverse funzioni.

### **Procure e deleghe**

Le attività in esame devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di deleghe, procure di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale.

### **Tracciabilità**

L'attività di ricerca e selezione dei fornitori deve essere adeguatamente documentata e la relativa documentazione archiviata, in particolar modo nel caso di assegnazione diretta dell'incarico / appalto. In quest'ultimo caso dovranno essere esplicitate per iscritto le motivazioni che hanno condotto alla selezione di un determinato fornitore ed il documento dovrà essere archiviato insieme alla pratica.

### **18.3.5. Selezione ed assunzione del personale**

#### **Processo**

Nel processo s'identificano le seguenti aree di rischio:

- pianificazione del fabbisogno di personale (definizione piano degli organici)
- identificazione dell'esigenza di assunzione di personale
- ricerca delle candidature
- valutazione dei curricula
- selezione dei candidati
- autorizzazione all'assunzione
- previsione della tipologia contrattuale, assunzione del candidato ed inserimento in azienda.

Con riguardo alla selezione delle agenzie di somministrazione del lavoro si rimanda al protocollo "Consulenze".

#### **Regole di condotta**

Il Presidente del CdA segnala all'Organismo di Vigilanza eventuali criticità riscontrate.

### **18.3.6. Selezione gestori di punti vendita**

#### **Processo**

Nel processo s'identificano le seguenti aree di rischio:

- definizione dei criteri di selezione
- valutazione della controparte
- verifiche circa l'affidabilità dei potenziali gestori
- selezione dei gestori
- stipula contratti di gestione.

#### **Regolamentazione**

Al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui alla presente sezione, si richiama tutto il personale interessato ad operare nel rispetto delle deleghe e delle procure vigenti e della Linee Guida selezione/cambio gestori.

#### **Regole di condotta**

Le funzioni coinvolte devono svolgere adeguate verifiche circa l'affidabilità delle controparti, acquisendo documentazione a supporto delle verifiche effettuate e/o concordate con la controparte.

Tali verifiche devono essere effettuate su una checklist predeterminata. Nel caso in cui dagli accertamenti



emergano delle criticità, l'esito di tali verifiche deve essere considerato ostativo al prosieguo del processo.

La selezione dei gestori di punti vendita dovrà svolgersi nel rispetto delle seguenti disposizioni:

- la ricerca dei candidati deve avvenire secondo le modalità in uso per il settore di riferimento
- i criteri di selezione dei gestori per la stipula di contratti e per la realizzazione di investimenti devono essere predefiniti
- nei rinnovi e/o nuovi contratti con i gestori prevedere apposita dichiarazione con cui i medesimi affermino di essere a conoscenza della normativa di cui al D.lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni per la Società, di non essere mai stati coinvolti in procedimenti giudiziari relativi ai reati nello stesso contemplati (o se lo sono stati, devono comunque dichiararlo ai fini di una maggiore attenzione da parte della Società in caso si addivenga all'instaurazione del rapporto di consulenza o partnership) e di impegnarsi al rispetto del Modello della Società.

### **Segregazione dei compiti**

Il processo deve essere condotto sulla base del principio di separazione dei compiti.

Le attività autorizzative, esecutive e di controllo, devono prevedere il coinvolgimento di diverse funzioni.

### **Procure e deleghe**

Le responsabilità della gestione del processo devono essere formalmente attribuite nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza. Solo i soggetti muniti di apposita procura possono essere autorizzati a rappresentare la Società verso soggetti terzi, nel rispetto dei limiti di autorità interni; i soggetti abilitati ad interagire con soggetti pubblici devono essere formalmente delegati al compimento di tali attività, nel rispetto dei limiti di autorità interni.

### **Tracciabilità**

L'attività di ricerca e selezione dei gestori di punti vendita deve essere adeguatamente documentata e la documentazione di supporto deve essere correttamente archiviata. In particolare, deve mantenersi traccia delle verifiche circa l'affidabilità etica e legale dei gestori e delle motivazioni e dei criteri sulla base dei quali gli stessi sono stati scelti.