



CARBOSULCIS SPA



REGIONE AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

PROTOCOLLI DI CONTROLLO *EX* D.LGS. 231/2001

Attività strumentali

Parte speciale STR

PROTOCOLLI DI CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

INTRODUZIONE

L'art. 6, comma 2, lett. c) del D.Lgs. 231/2001, stabilisce che le Società debbano *“individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati”*.

Tale norma, in considerazione della rilevanza attribuita ai fini dell'applicazione del D.Lgs. 231/2001 dei processi dell'area finanziaria, presuppone una trattazione separata di quelle attività che concernono la gestione di risorse finanziarie che potrebbero astrattamente essere utilizzate quale strumento per la commissione di una variegata tipologia di illeciti.

Pertanto, in fase di analisi preliminare, si è reso opportuno identificare le cosiddette “attività strumentali” alla commissione di reati, ovvero alle diverse modalità di gestione delle risorse finanziarie – e non – della Società che risultano come potenzialmente idonee a consentire la creazione di fondi neri o di altre forme di vantaggio, utilizzabili allo scopo di corrompere uno o più soggetti o di retribuirli, allo scopo di persuaderli a commettere un reato nell'interesse o a vantaggio della Società¹.

ATTIVITÀ STRUMENTALI

Di seguito sono analizzate nel dettaglio le attività che pur non costituendo direttamente occasioni di reato, sono state individuate durante il workshop operativo come potenzialmente idonee a consentire la creazione di fondi neri o di altre forme di vantaggio utilizzabili allo scopo di corrompere uno o più soggetti, persuadendoli a commettere un reato nell'interesse o a vantaggio della Società:

- Selezione dei fornitori di consulenze (ivi inclusi quelle professionali) e negoziazione e stipula dei relativi accordi commerciali/professionali, al di fuori di procedure a evidenza pubblica;
- Selezione, assunzione del personale e gestione delle note spese;
- Gestione delle note spese;
- Gestione dei flussi finanziari e della piccola cassa;
- Gestione delle sponsorizzazioni, dei doni e degli omaggi.

¹ Nell'ambito della categoria dei reati contro la Pubblica Amministrazione, ad esempio, vengono in rilievo alcuni processi di selezione e gestione del personale, Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi che, pur non comportando contatti o rapporti diretti con la P.A., potrebbero assumere carattere strumentale e/o di supporto ai fini della commissione dei reati di corruzione e di induzione indebita a dare o promettere utilità. Si tratta, infatti, di processi che, anche se svolti nell'ambito di rapporti tra privati, possono risultare strumentali ai fini della costituzione di una “provvista” da impiegarsi per successive attività corruttive (ovvero consentono il riconoscimento di un'utilità diversa dal denaro a titolo di favore verso un soggetto della P.A.).

PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI INCARICHI PROFESSIONALI E DI CONSULENZA

- STR.A.1 gli affidamenti di consulenze vengono effettuati in conformità ad un Regolamento *ad hoc* (Regolamento) che, seppur ad oggi non formalmente approvato, viene in ogni caso osservato ed applicato dalla Società.
- STR.A.2 l'affidamento di una consulenza (concernente, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro, aspetti legali, tecnici, giuslavoristici, amministrativi, organizzativi e di gestione del personale) risponde a obiettive esigenze della Società, che possono consistere nella necessità di ricevere prestazioni specializzate, di acquisire competenze mancanti o di integrare competenze esistenti all'interno della organizzazione aziendale;
- STR.A.3 l'affidamento di una consulenza avviene esclusivamente sulla base di una richiesta formulata per iscritto ed è evasa con l'intervento della Funzione/Direzione competente;
- STR.A.4 la scelta del consulente è fondata su criteri di valutazione oggettivi (quali, a titolo esemplificativo, iscrizione in appositi albi professionali, possesso di certificazioni di qualità, condizioni praticate, assenza di conflitti di interessi);
- STR.A.5 la scelta del consulente è fondata su criteri di valutazione soggettivi verificabili (quali, a titolo esemplificativo, la comprovata competenza nel settore o nello specifico campo scientifico e lo svolgimento di precedenti incarichi similari);
- STR.A.6 il contratto di consulenza viene formalizzato e prevede espressamente l'oggetto e il compenso, nonché una clausola di impegno del consulente incaricato al rispetto dei principi sanciti nel Codice Etico della Società, allegato al contratto;
- STR.A.7 i compensi, le provvigioni o le commissioni ai professionisti esterni vengono determinate in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conformi all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato o le tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- STR.A.8 il contratto di consulenza è sottoscritto da persona munita dei necessari poteri di impegnare la Società;
- STR.A.9 il pagamento del corrispettivo per la consulenza è effettuato a fronte dell'avvenuto espletamento della prestazione professionale.

SELEZIONE, ASSUNZIONE DEL PERSONALE E GESTIONE DELLE NOTE SPESE

- STR.A.10 annualmente e, in ogni caso, sulla base del fabbisogno di personale, viene definito e approvato il *budget* per gli inserimenti di nuovo personale; eventuali richieste *extra budget* vengono formalmente autorizzate sulla base del sistema di poteri in vigore;
- STR.A.11 il processo di reclutamento si svolge nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità ai sensi dell'art. 18, comma 2, D.L. n. 112/2008 (convertito in L. n. 133/2008);
- STR.A.12 il processo di selezione è alimentato sia da fonti di ricerca esterne ed interne, sia tramite candidature spontanee;
- STR.A.13 il processo di reclutamento per la copertura di posizioni vacanti viene attivato sulla base di richieste scritte formalizzate da parte del Responsabile della Direzione/Funzione interessata;
- STR.A.14 per assicurare la coerenza della candidatura con il profilo ricercato, la valutazione dei requisiti del candidato è affidata al Responsabile della Funzione *Risorse Umane e Organizzazione* e al Responsabile della Direzione/Funzione richiedente e viene svolta in più fasi attraverso colloqui volti ad accertare le capacità professionali e le attitudinali dello stesso;
- STR.A.15 i candidati convocati per i colloqui informativi, conoscitivi ed eventualmente tecnici, devono firmare l'informativa *privacy* ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 196/2003;
- STR.A.16 nella fase di selezione del candidato sono applicati criteri di valutazione oggettivi, tra cui, in particolare, il criterio attitudinale e quello di idoneità professionale; in nessun caso è consentito

- selezionare un soggetto con l'intenzione, celata o manifesta, di ottenere vantaggi per la Società concessi da soggetti terzi, pubblici o privati, in ragione dell'assunzione;
- STR.A.17 al candidato viene richiesto preventivamente di dichiarare eventuali rapporti di parentela entro il secondo grado con esponenti della Pubblica Amministrazione; in caso positivo viene valutata l'eventuale sussistenza di ipotesi di conflitto di interesse. Al fine di garantire un processo di selezione trasparente, il rapporto di parentela viene menzionato nel fascicolo del candidato;
- STR.A.18 i risultati dei colloqui sono verbalizzati a cura degli intervistatori coinvolti nel processo di selezione e archiviati in appositi fascicoli;
- STR.A.19 selezionato il candidato, il Responsabile della Funzione *Risorse Umane e Organizzazione* lo invia alla visita medica di idoneità alla mansione e, in caso di idoneità, gli consegna la lettera di assunzione o di impegno di assunzione;
- STR.A.20 i *curricula* dei candidati invitati alla selezione sono archiviati, assicurando la tracciabilità della fonte, indipendentemente dall'esito dei colloqui e in conformità con la normativa in materia di tutela dei dati personali;
- STR.A.21 qualora si debba procedere all'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato con un cittadino *extra-comunitario* già soggiornante in Italia, il Responsabile della Funzione *Risorse Umane e Organizzazione*:
- verifica che detto lavoratore sia munito del permesso di soggiorno europeo per soggiornanti di lungo periodo o del permesso di soggiorno che abiliti al lavoro;
 - provvede alla stipulazione del contratto e comunica l'instaurazione del rapporto di lavoro agli enti pubblici competenti (Centro unico per l'impiego, INAIL e INPS) avvalendosi dei moduli *standard* all'uso disponibili;
 - verifica puntualmente il rinnovo del permesso di soggiorno secondo i termini di scadenza indicati dalla legge. In attesa della decisione sul rinnovo del permesso di soggiorno, viene acquisita copia della ricevuta postale attestante l'avvenuta presentazione della richiesta di rinnovo del permesso;
 - comunica agli enti pubblici competenti (e.g. Sportello Unico per l'Immigrazione e Centro per l'impiego) la cessazione del rapporto di lavoro o altre variazioni (i.e. instaurazione di nuovi rapporti di lavoro, trasferimento di sede);
 - provvede ad archiviare correttamente tutta la documentazione concernente l'assunzione di cittadini *extra-comunitari* residenti all'estero o soggiornanti in Italia;
- STR.A.22 al momento dell'inserimento in azienda, il neo-assunto riceve copia del Modello e del Codice Etico della Società. Nella stessa occasione, la Funzione *Risorse Umane e Organizzazione* si accerta che vengano comunicate tutte le procedure aziendali applicabili nell'ambito della Funzione presso la quale il neo-assunto viene collocato; quest'ultimo assume l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute in suddette procedure; il neo-assunto sottoscrive apposito modulo attestante l'avvenuta consegna/comunicazione della citata documentazione;
- STR.A.23 gli acconti sulla remunerazione vengono riconosciuti secondo i casi e i criteri previsti dalle regole aziendali ed erogati attraverso il canale bancario;
- STR.A.24 gli acconti sulla remunerazione in denaro contante sono limitati ai casi previsti dalle regole aziendali e vengono adeguatamente documentati; non è tuttavia consentito riconoscere acconti in denaro contante per importi superiori a € 999,99;
- STR.A.25 in ogni caso, gli acconti riconosciuti al personale dipendente vengono detratti dalla busta paga;
- STR.A.26 annualmente vengono definiti e comunicati gli obiettivi e i criteri per gli avanzamenti di carriera dei dipendenti e collaboratori, compatibilmente con la funzione aziendale ricoperta;
- STR.A.27 i sistemi premianti riconosciuti a dipendenti e collaboratori rispondono a obiettivi realistici e coerenti con la funzione aziendale ricoperta, l'attività svolta, le responsabilità affidate e le politiche aziendali, in conformità con le procedure aziendali applicabili;
- STR.A.28 la remunerazione di ore di lavoro straordinario correlata a prestazioni eccedenti le normali mansioni deve essere motivata sulla base di giustificazioni di carattere tecnico-obiettivo e autorizzata dal responsabile gerarchico. Il Responsabile della Funzione *Risorse Umane e Organizzazione*, in collaborazione con il Responsabile della Funzione *Personale e Informatica*, effettua il monitoraggio dell'orario di lavoro e dell'autorizzazione al lavoro straordinario, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali applicabili;

- STR.A.29 eventuali *benefit* sono gestiti attraverso criteri di assegnazione predefiniti e formalizzati contrattualmente; le modalità di erogazione dei *benefit* e la tipologia degli stessi (i.e. automobile e telefono cellulare) sono disciplinate dal contratto stipulato con il dipendente;
- STR.A.30 lo svolgimento di attività lavorative fuori sede, nonché le trasferte devono essere autorizzate mediante compilazione rispettivamente dei moduli “*Autorizzazione al lavoro fuori sede*” e “*Autorizzazione alla trasferta*” compilati in ogni loro parte e sottoscritti dai soggetti responsabili individuati dalle procedure aziendali applicabili;
- STR.A.31 gli anticipi per le sole spese di trasferta possono essere riconosciuti previa presentazione del modulo “*Autorizzazione alla trasferta*” debitamente compilato e sottoscritto dai soggetti responsabili individuati dalle procedure aziendali applicabili. Detto modulo è presentato alla Funzione *Risorse Umane e Organizzazione*, che provvede ad inviarne una copia alla Funzione *Contabilità e Bilancio* per l’erogazione dell’eventuale anticipo. L’erogazione dell’anticipo avviene mediante bonifico bancario;
- STR.A.32 sono vietati gli anticipi in denaro contante per le spese di trasferta nei confronti dei dipendenti, anche con funzioni dirigenziali, ad eccezione dei casi previsti dalle regole aziendali debitamente motivati e autorizzati (qualora, ad esempio, siano necessarie operazioni di cambio in valuta estera);
- STR.A.33 sono sempre vietati anticipi sulle spese di rappresentanza nei confronti dei dipendenti, anche con funzioni dirigenziali;
- STR.A.34 per ciascuna spesa effettuata a mezzo di carta di credito prepagata a spendibilità generalizzata, la Funzione *Contabilità e Bilancio* verifica i relativi giustificativi ed effettua la riconciliazione sulla base di apposito estratto conto collegato alla sopra menzionata carta;
- STR.A.35 le spese di rappresentanza (per forme di accoglienza e di ospitalità) vengono effettuate secondo criteri di contenimento dei costi, entro limiti di normalità, e comunque non superano, per singola persona, l’importo di € 60,00;
- STR.A.36 le spese di trasferta e rappresentanza sostenute per conto della Società sono rimborsate solo se ritenute ragionevoli, adeguatamente documentate e approvate secondo i livelli autorizzativi vigenti;
- STR.A.37 in caso di svolgimento di attività lavorative fuori sede, trasferte o spese di rappresentanza, il dipendente effettua richiesta scritta di rimborso delle spese sostenute o dell’eventuale importo residuo (calcolato secondo la differenza tra importo speso e importo anticipato) alla Funzione *Personale e Informatica*, attraverso la compilazione del modulo “*Richiesta Rimborso Spese*” e la presentazione dei relativi giustificativi;
- STR.A.38 la Funzione *Personale e Informatica* verifica la coerenza della documentazione prodotta e definisce l’importo da inserire in busta paga, il quale viene erogato unitamente alla prima retribuzione utile successiva alla presentazione di tutta la documentazione richiesta;
- STR.A.39 la Funzione *Personale e Informatica* trasmette tutta la documentazione ricevuta alla Funzione *Contabilità e Bilancio* per la contabilizzazione di competenza; la gestione dei rimborsi spese avviene in accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile.

GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI E DELLA PICCOLA CASSA

- STR.A.40 i pagamenti vengono eseguiti in conformità al sistema di deleghe e procure vigente e nel rispetto dei poteri di firma previsti dalla Società;
- STR.A.41 è sempre garantita la segregazione delle responsabilità tra chi impegna CARBOSULCIS nei confronti di terzi, chi predispone i mandati di pagamento e chi li controlla;
- STR.A.42 i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali per controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette sono sottoposti ad attività di rilevazione e analisi;
- STR.A.43 all’esito della registrazione delle fatture passive, i pagamenti vengono effettuati tramite bonifico bancario da parte della Funzione *Contabilità e Bilancio*;
- STR.A.44 tutti i pagamenti effettuati in favore di collaboratori, fornitori e consulenti devono trovare adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale con gli stessi;
- STR.A.45 le operazioni di incasso e pagamento che vedano coinvolti soggetti operanti, anche in parte, in Stati segnalati come non cooperativi secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell’antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo, sono immediatamente interrotte o, comunque,

- non eseguite; non vengono, altresì, accettati o eseguiti gli ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili;
- STR.A.46 per la gestione dei flussi in entrata e in uscita vengono utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione Europea o di enti creditizi/finanziari situati in uno Stato *extra*-comunitario che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi comunitarie sulla repressione del fenomeno del riciclaggio e che preveda il controllo del rispetto di tali obblighi;
- STR.A.47 i flussi – sia in entrata che in uscita – di denaro contante sono vietati, salvo che per tipologie minime di spesa e, in particolare, per le operazioni di piccola cassa, che vengono disciplinate secondo quanto previsto dal “*Regolamento per la gestione della Piccola Cassa*” adottato dalla Società e realizzate entro i limiti consentiti dalla legge;
- STR.A.48 tutti i movimenti della piccola cassa sono, in ogni caso, regolarmente registrati e i relativi documenti giustificativi sono conservati e archiviati a cura della Funzione *Contabilità e Bilancio*;
- STR.A.49 gli anticipi della piccola cassa vengono autorizzati solo ed esclusivamente per contenute spese giornaliere (ad. es. bolli, raccomandate, piccola cancelleria);
- STR.A.50 sono previsti limiti di importo per la piccola cassa, che non può superare il valore massimo di € 500,00 per singola spesa;
- STR.A.51 per ciascuna spesa effettuata a mezzo di carta di credito prepagata a spendibilità generalizzata, la Funzione *Contabilità e Bilancio* verifica i relativi giustificativi ed effettua la riconciliazione sulla base di apposito estratto conto collegato alla sopra menzionata carta;

GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DEI DONI E DEGLI OMAGGI

- STR.A.52 le sponsorizzazioni vengono effettuate mediante la stipula di specifici contratti;
- STR.A.53 le donazioni possono essere elargite sulla base di puro spirito liberale, per finalità culturali, di integrazione e sostegno sociale o di sviluppo dell'ambiente a condizione che vi sia una richiesta scritta da parte dell'ente o della persona giuridica beneficiaria e comunque, previa approvazione dell'Amministratore Unico o da altro soggetto aziendale che ne abbia il potere;
- STR.A.54 con riferimento alle donazioni nei confronti di Enti Pubblici, deve essere accertato che la richiesta da parte dell'ente sia sottoscritta dal soggetto che ne abbia la rappresentanza legale;
- STR.A.55 le sponsorizzazioni e le donazioni sono ammesse solo previa verifica, da parte dell'Amministratore Unico, dei seguenti ulteriori requisiti:
- credibilità e serietà del soggetto beneficiario;
 - validità dello scopo dell'erogazione;
 - congruità del valore rispetto alla destinazione d'uso dichiarata;
 - coerenza con le politiche di erogazione vigenti nella Società;
 - assenza di conflitto di interessi (ad es. assenza di contratti in fase di trattativa o in esecuzione con il beneficiario);
 - documentabilità dell'iniziativa;
- STR.A.56 la donazione non può essere disposta nei confronti di una persona fisica, ma solo a favore di Enti; in ogni caso, laddove possibile, deve essere chiaramente identificato il reparto o la funzione beneficiaria dell'erogazione all'interno dell'Ente stesso;
- STR.A.57 gli omaggi sono in ogni caso ammessi solo se di modico valore (comunque non superiore a € 50,00) in modo da non influenzare l'indipendenza di giudizio del soggetto ricevente;
- STR.A.58 gli omaggi in favore di dipendenti pubblici sono, generalmente, vietati; laddove ammessi, in base ad una eccezionale autorizzazione preventiva da parte dell'Amministratore Unico, il loro valore non può, comunque, superare l'importo di € 150,00, in conformità al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
- STR.A.59 è in ogni caso fatto divieto di effettuare liberalità in favore di partiti politici;
- STR.A.60 gli omaggi non possono consistere in denaro o equivalenti e, in ogni caso, devono essere occasionali e appropriati al contesto di *business* e alle circostanze, anche se rivolti a soggetti privati che non ricoprono pubbliche funzioni;
- STR.A.61 gli omaggi non devono essere erogati o accettati al fine di ottenere un vantaggio in termini di *business* (e.g. per concludere affari e/o conseguire vantaggi contrattuali);

- STR.A.62 qualora per gli usi e i costumi di un determinato paese o per la tipologia di occasione, non accettare un dono da un cliente o *partner* commerciale o non donare un regalo possa riflettersi negativamente sulla Società, bisogna richiedere apposita autorizzazione all'Amministratore Unico;
- STR.A.63 le occasioni di ospitalità e intrattenimento devono essere conformi alle consuetudini e collocarsi ragionevolmente nell'ambito delle normali attività di *business*;
- STR.A.64 le operazioni concernenti donazioni, sponsorizzazioni, omaggi o altro genere di liberalità ritenute anomale per controparte, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette vengono rilevate e analizzate dalla Funzione *Contabilità e Bilancio*; qualora l'anomalia venga confermata, l'operazione viene bloccata o non eseguita;
- STR.A.65 eventuali prestazioni di lavoro rese a titolo gratuito, quali, ad esempio, attività di manutenzione delle strade eseguite a favore della comunità locale, devono essere espressamente autorizzate dall'Amministratore Unico;
- STR.A.66 è obbligatorio documentare ogni tipo di omaggio offerto o ricevuto;
- STR.A.67 la documentazione, acquisita o prodotta, relativa all'erogazione di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi o altro genere di liberalità è conservata e archiviata a cura della Direzione/Funzione aziendale competente.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza richiede alle Funzioni/Direzioni aziendali coinvolte di inviare su base periodica – **mediante compilazione dello “schema di segnalazione all'OdV” allegato alla presente Parte Speciale** – adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, delle eccezioni e delle deroghe registrate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione del Protocollo.

Per il dettaglio sul contenuto e sulla periodicità dei flussi, nonché sui soggetti responsabili del relativo invio, si rinvia al documento “*Report dei flussi informativi*” predisposto e approvato dall'Organismo di Vigilanza.