



PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE

PARTE GENERALE

Protocollo Anticorruzione di ESA SRL

INDICE

0	<i>Premessa</i>
	<i>PARTE GENERALE PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE</i>
1	<i>Ambito di applicazione - destinatari</i>
2	<i>Principi generali anticorruzione</i>
3	<i>Coordinamento con altre previsioni sociali</i>
4	<i>Aree sensibili ai rischi di corruzione</i>
5	<i>Monitoraggio</i>
6	<i>Diffusione ed applicazione protocollo anticorruzione</i>
7	<i>Segnalazioni</i>
8	<i>Sanzioni</i>
	<u>PARTE SPECIALE PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE</u>
	<u>(ad uso interno)</u>



<u>Protocollo n. 1</u>	<i>Rapporti con Funzionari Pubblici per l'ottenimento o il rinnovo di autorizzazioni, certificazioni e concessioni e per la definizione dei budget</i>
<u>Protocollo n. 2</u>	<i>Rapporti con Funzionari Pubblici in occasione di verifiche e ispezioni della P.A.</i>
<u>Protocollo n. 3</u>	<i>Assunzione del personale</i>
<u>Protocollo n. 4</u>	<i>Gestione dei Flussi Finanziari, es. attività di pagamento di spese di trasferta ai destinatari e di rimborso della spesa e di gestione degli incentivi a dipendenti e/o a collaboratori</i>
<u>Protocollo n. 5</u>	<i>Omaggi e liberalità</i>
<u>Protocollo n. 6</u>	<i>Gestione dei rapporti con la P.A nel caso di partecipazione ad appalti pubblici - rapporti con la PA – presentazione di domande di finanziamento – erogazioni pubbliche</i>

0. PREMESSA

La società ESA SRL, perseguiendo la finalità di creare una attività aziendale che si svolga all'insegna della legalità e della trasparenza, sulla scorta di quanto già previsto nel proprio "Codice Etico" e "Codice di Condotta", ha deciso di adottare uno specifico protocollo dedicato al contrasto dei possibili fenomeni corruttivi.

ESA SRL assume quindi una posizione di assoluta intransigenza nei confronti di qualsivoglia forma di abuso d'ufficio e/o corruzione.



PARTE GENERALE PIANO ANTICORRUZIONE

1. AMBITO DI APPLICAZIONE - DESTINATARI

Il presente protocollo si applica:

- a tutti i soggetti interni di ESA SRL;
- a tutti i soggetti esterni a ESA SRL.

A titolo esemplificativo le previsioni del presente protocollo troveranno applicazione sia con riguardo ai soggetti apicali (cariche di vertice della società quali i membri del Consiglio di Amministrazione – Amministratori Delegati e soggetti parificati, sia di diritto che di fatto) che con riferimento ai dipendenti (sia con contratto a tempo determinato che a contratto a tempo indeterminato).

Il presente protocollo si applicherà inoltre ai soggetti esterni alla compagine sociale quali *partner* commerciali; consulenti; fornitori; intermediari; agenti ed, in ogni caso, a chiunque intrattenga rapporti rilevanti con ESA SRL, anche nell'interesse e/o per conto della stessa.

A tutti i destinatari si impone il rispetto delle leggi e regolamenti in materia di prevenzione della corruzione e gli stessi sono tenuti ad adeguarsi sia alle normative vigenti che al contenuto del presente *Protocollo Anticorruzione*.

Il presente Protocollo è infatti stato **adottato dall'organo amministrativo di ESA SRL** il quale ha il compito di supervisionare il rispetto delle prescrizioni qui contenute.

La società ha inoltre nominato un **Responsabile Anticorruzione** il quale riveste il compito di vigilare sul rispetto del presente protocollo dotato di esperienza, competenza, imparzialità ed indipendenza funzionali allo svolgimento del predetto compito.

Il Responsabile Anticorruzione dovrà riferire le violazioni ed i rischi di violazione delle prescrizioni qui contenute, anche solo potenziali, all'organo amministrativo oltre che ad ogni organo competente al controllo del rispetto della legalità aziendale sia presente che futuro.

Il Responsabile Anticorruzione dovrà inoltre riferire annualmente all'organo amministrativo in merito all'attività svolta ed avrà il compito di suggerire eventuali modifiche e/o integrazioni e/o implementazioni rispetto a quanto già previsto dal presente Protocollo.

2. PRINCIPI GENERALI ANTICORRUZIONE

ENERGIZED SALES – OIL & GAS INDUSTRY

J.F. Kennedy, 739 - 21050 Marnate (VA) - Italia
Phone: +39 0331. 57 74 82 - VAT IT13392170158



ESA SRL intende contrastare i fenomeni corruttivi intesi in senso ampio come tutte le possibili situazioni e/o condotte relative sia all'ambito pubblicistico-amministrativo che privatistico in cui possa emergere una situazione di abuso/sfruttamento in favore e/o a vantaggio e/o nell'interesse della società di un potere e/o posizione altrui.

Al fine di assicurare un approccio che la *best practice* definisce di “*tolleranza zero*” nei confronti dell’abuso di ufficio e della corruzione ESA SRL con il presente Protocollo intende:

- Indicare, in senso ampio, i comportamenti vietati;
- Disporre delle regole di condotta stabilite nella Parte Speciale del presente Protocollo mediante la predisposizione di specifici *Protocolli* ad uso interno di ESA SRL.

A titolo esemplificativo sono vietati comportamenti che consistano in:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, benefici materiali, vantaggi economici o altre utilità ad un Pubblico Ufficiale o un soggetto privato (corruzione attiva);
- accettare, o autorizzare qualcuno ad accettare, direttamente o indirettamente, benefici materiali, vantaggi economici o altre utilità (corruzione passiva).

e ciò in tutte le ipotesi in cui l’intenzione sia quella di tenere le predette condotte:

- al fine di indurre un Pubblico Ufficiale o un privato a esercitare in maniera impropria le funzioni di natura pubblicistica e/o a svolgere e/o esercitare il potere pubblico con svilimento della funzione allo scopo di ottenere indebiti vantaggi e/o utilità, anche solo potenziali;
- al fine di influenzare atti e/o procedimenti amministrativi in violazione di doveri d’ufficio;
- remunerare Pubblici ufficiali o privati per atti del proprio ufficio;
- ottenere, mantenere, accrescere vantaggi indebito o evitare danni sanzioni e/o altre misure afflittive legittimamente applicabili.

3. COORDINAMENTO CON ALTRE PREVISIONI SOCIALI

Il presente Protocollo deve trovare applicazione e coordinamento con le previsioni predisposte nel “*Codice Etico*”; nel “*Codice di Condotta*” e con tutti i documenti sociali presenti oltre che con quelli che la società intenderà nel futuro adottare.

Laddove dovesse sorgere, sul piano astratto, una qualche forma di contrasto interpretativo in merito alle condotte da tenere deve essere preferita la condotta maggiormente garantista degli interessi della legalità e trasparenza.



4. AREE SENSIBILI AI RISCHI DI CORRUZIONE

Nella presente sezione vengono indicate da ESA SRL, senza pretesa di esaustività, le maggiori aree di rischio alle quali tutti i soggetti destinatari del presente *Protocollo Anticorruzione* debbano prestare particolare attenzione e cautela.

4.1. Rapporti con Funzionari Pubblici per l'ottenimento o il rinnovo di autorizzazioni, certificazioni e concessioni e per la definizione dei budget

Si veda *Protocollo n. 1*

4.2. Rapporti con Funzionari Pubblici in occasione di verifiche e ispezioni della P.A.

Si veda *Protocollo n. 2*

4.3. Assunzione del personale

Si veda *Protocollo n. 3*

4.4. Gestione dei Flussi Finanziari, es. attività di pagamento di spese di trasferta ai destinatari e di rimborso della spesa e di gestione degli incentivi a dipendenti e/o a collaboratori

Si veda *Protocollo n. 4*

4.5. Omaggi e liberalità

Si veda *Protocollo n. 5*

4.6. Gestione dei rapporti con la P.A nel caso di partecipazione ad appalti pubblici - rapporti con la PA – presentazione di domande di finanziamento – erogazioni pubbliche

Si veda *Protocollo n. 6*

4.7. rapporti con Terze Parti

ESA SRL richiede che tutti i rapporti con terze parti — inclusi fornitori, clienti, consulenti, persone fisiche, giuridiche ed enti di fatto — siano gestiti nel rispetto dei più alti standard di correttezza, trasparenza e tracciabilità delle informazioni, nonché in conformità con le normative anticorruzione e tutte le leggi applicabili.



4.7.1. Fornitori

Per prevenire il rischio che la Società possa essere ritenuta corresponsabile di eventuali atti corruttivi compiuti da fornitori o da loro subappaltatori o subcontraenti nell'ambito dei servizi resi ad ESA SRL o per suo conto, tutti i fornitori sono tenuti a rispettare gli standard etici e i requisiti di qualificazione previsti dal presente Protocollo Anticorruzione.

È fatto divieto ai fornitori di adottare comportamenti corruttivi nei confronti di qualsiasi soggetto con cui interagiscano, sia esso un pubblico ufficiale o un privato. In particolare, non sono ammesse condotte contrarie ai principi di diligenza, lealtà e professionalità che abbiano lo scopo di offrire o ricevere somme di denaro o altri vantaggi indebiti o non giustificati, in relazione ai servizi erogati o ricevuti.

4.7.2 Consulenti – agenti commerciali – partner esterni

Nello svolgimento delle proprie attività, ESA SRL può avvalersi del supporto di consulenti esterni e agenti commerciali.

Poiché tali soggetti possono trovarsi a interagire con pubblici ufficiali e/o soggetti privati nell'ambito dei propri incarichi, la Società richiede che anch'essi rispettino integralmente le disposizioni del presente Protocollo, oltre alle normative nazionali e internazionali vigenti.

ESA SRL ribadisce, inoltre, l'importanza di effettuare un'accurata valutazione dei consulenti e degli agenti commerciali, con particolare attenzione alla loro affidabilità e integrità.

Tale valutazione è fondamentale per prevenire il rischio che tali soggetti possano porre in essere comportamenti contrari al Protocollo o alle leggi anticorruzione.

4.7.3 Soci – partner commerciali - stakeholder

La Società conduce opportune valutazioni per accertare la reputazione e l'affidabilità dei potenziali partner terzi, al fine di identificare e gestire eventuali rischi derivanti da comportamenti non conformi ai regolamenti interni o ai principi etici stabiliti da ESA SRL.

Per prevenire il rischio che, in determinate circostanze, ESA SRL possa essere ritenuta responsabile per atti corruttivi commessi da propri soci in affari, è fatto obbligo a questi ultimi di rispettare gli standard previsti dal Protocollo Anticorruzione e le disposizioni delle normative anticorruzione vigenti.

ESA SRL si impegna a promuovere e diffondere tali principi all'interno dell'organizzazione, sostenendo lo sviluppo di efficaci programmi di compliance a tutela dell'integrità aziendale.

4.8 Sponsorizzazioni

Le attività di sponsorizzazione fanno parte delle iniziative volte a generare un ritorno d'immagine e a consolidare relazioni utili allo sviluppo del business.

Il supporto a tali attività deve essere garantito nel rispetto dei piani aziendali e attuato adottando misure che assicurino trasparenza, correttezza e tracciabilità.

In particolare:



- la controparte deve essere un'organizzazione affidabile, previa verifica preliminare del profilo etico e reputazionale del beneficiario;
- è necessario accertare preventivamente l'assenza di conflitti di interesse, relazioni privilegiate o situazioni che possano comprometterne l'indipendenza, anche solo potenzialmente;
- le sponsorizzazioni devono essere realizzate nel rispetto dei budget approvati, ove previsti, e autorizzate tenendo conto della natura, delle finalità e della legittimità dell'iniziativa.

Ogni iniziativa di sponsorizzazione deve essere documentata in modo trasparente, veritiero e conforme ai principi contabili applicabili, supportata da idonea documentazione giustificativa. I pagamenti devono avvenire secondo quanto stabilito contrattualmente.

4.9. Procedure contabili

Le normative applicabili, incluse quelle in materia di informativa finanziaria e fiscalità, impongono ad ESA SRL l'obbligo di mantenere scritture contabili dettagliate, accurate e complete per ogni operazione di business. Tali scritture devono essere conformi ai principi contabili vigenti e rappresentare in modo trasparente e fedele i fatti economici sottostanti ogni transazione.

Tutti i costi, addebiti, ricavi, incassi, pagamenti e impegni di spesa devono essere registrati tempestivamente, con accuratezza e completezza, all'interno delle informazioni finanziarie aziendali, corredate da adeguata documentazione giustificativa. Tale documentazione deve essere conforme alla normativa vigente e alle regole previste dal sistema di controllo interno.

Le registrazioni contabili e la relativa documentazione devono essere messe a disposizione dei revisori esterni per consentire l'effettuazione delle attività di controllo.

In linea con questi principi, ESA SRL adotta una *policy* secondo la quale tutte le operazioni e i pagamenti devono essere registrati in modo puntuale e accurato nei libri e registri della società competente. La contabilità di ESA SRL deve riflettere in modo veritiero e dettagliato le operazioni effettuate e l'utilizzo delle risorse aziendali.

Questo principio si applica a tutte le operazioni, indipendentemente dalla loro rilevanza economica. Inoltre, le procedure interne stabiliscono criteri contabili specifici e indicano i conti di bilancio da utilizzare per la corretta registrazione delle transazioni aziendali, che devono sempre essere riportate in modo veritiero e conforme alla realtà.

5. MONITORAGGIO

Il *Responsabile Anticorruzione* avrà il compito di:

- vigilare sul rispetto del Protocollo riferendo violazioni e rischi di violazione delle prescrizioni qui contenute, compresi i protocolli riportati nella parte speciale;
- Riferire all'organo amministrativo, oltre che ad ogni organo competente al controllo del rispetto della legalità aziendale - sia presente che futuro-, eventuali violazioni del presente protocollo;
- riferire annualmente all'organo amministrativo in merito all'attività svolta;
- suggerire eventuali modifiche e/o integrazioni e/o implementazioni rispetto a quanto già previsto dal presente Protocollo.



6. DIFFUSIONE ED APPLICAZIONE PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE

ESA SRL si impegna e si obbliga a dare massima diffusione al presente *Protocollo Anticorruzione*.

La diffusione deve avvenire sia con riguardo ai “*soggetti interni*” di ESA SRL (presenti e futuri) sia con riferimento a tutti i “*soggetti esterni*”.

7. SEGNALAZIONI

Tutti i soggetti – sia interni ad ESA SRL che esterni – sono tenuti a segnalare ogni eventuale e/o possibile e/o potenziale situazione che possa portare una violazione del presente protocollo e/o della normativa di riferimento.

Ad eccezione delle segnalazioni dolosamente create al solo fine di danneggiare soggetti e/o amministrazioni e/o ESA SRL e/o dipendenti di quest’ultima la società assicura ed esclude qualsivoglia forma di conseguenza sfavorevole e/o ritorsione in genere ed in senso ampio.

La mancata segnalazione di fenomeni corruttivi in senso ampio, anche se solo potenziali e/o tentati, potrà comportare l’applicazione di sanzioni disciplinari.

8. SANZIONI

Qualora venisse riscontrata qualsivoglia violazione del Presente Protocollo ESA SRL si riserva il diritto:

- (nei confronti di soggetti esterni ad ESA) di recedere e/o risolvere vincoli contrattuali e/o negoziali di qualsivoglia sorta nei confronti di fornitori, consulenti agenti professionisti ed, in genere, *partner commerciali* dovendosi qualificare sin d’ora tali violazioni quali cause di inadempimento;
- (nei confronti di soggetti interni ad ESA) di applicare la normativa disciplinare di riferimento disposta dal CCNL di applicazione e, comunque, la normativa applicabile.

*** * ***



PARTE SPECIALE PIANO ANTICORRUZIONE

ad uso interno

Al fine di evitare l'insorgere, anche solo potenziale, di fenomeni corruttivi, ESA SRL ha adottato i seguenti "Protocolli" che impongono le necessarie cautele nello svolgimento dei seguenti ambiti di attività.

Protocollo n. 1 – Rapporti con Funzionari Pubblici per l’ottenimento o il rinnovo di autorizzazioni, certificazioni e concessioni e per la definizione dei budget

1.1. Ambito di Applicazione

Il presente Protocollo trova applicazione in tutte le ipotesi in cui la Società richieda alla P.A. il rilascio o il rinnovo di provvedimenti di natura autorizzatoria o concessoria.

Tali attività sono comuni nell'ambito di attività produttive / industriali; in maniera del tutto esemplificativa, si pensi ad un'impresa che effettui istanza di iscrizione alla *white list* o che avanzi richieste di specifiche autorizzazioni in tema ambientale o certificati di verifica e così via.

I processi relativi all’ottenimento di autorizzazioni e in generale alla gestione dei rapporti con le istituzioni si riferiscono alle attività svolte per l’ottenimento (e successiva gestione del rapporto con la Pubblica Amministrazione) di qualsiasi genere di licenza, concessione, autorizzazione, tra le quali ad esempio:

- Autorizzazioni relative all’esercizio d’impresa;
- Autorizzazioni specifiche in materia di sicurezza sul lavoro o di tutela ambientale.

Tali processi presentano uno sviluppo sostanzialmente analogo, articolato nelle seguenti fasi:

- Contatto con la Pubblica Amministrazione per la rappresentazione dell’esigenza, inoltro della richiesta, con eventuale negoziazione di specifiche tecnico-progettuali e di clausole contrattuali;
- Rilascio dell’autorizzazione/concessione o stipulazione del contratto/gestione dei rapporti in costanza di autorizzazione/concessione o esecuzione contrattuale, con conclusiva verifica e/o collaudo;
- Gestione di ispezioni/accertamenti e/o dell’eventuale contenzioso.

1.2. Regole Generali

- a) In tutti i rapporti con una P.A. è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale, con l’espresso divieto di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggio alla Società,

ENERGIZED SALES – OIL & GAS INDUSTRY

J.F. Kennedy, 739 - 21050 Marnate (VA) - Italia
Phone: +39 0331. 57 74 82 - VAT IT13392170158



o perseguire un interesse della stessa, siano tali da integrare fattispecie di Reato, con particolare riferimento ai Reati contro la P.A e fenomeni corruttivi in genere.

- b) Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi o altre utilità, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né dare o promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a Funzionari Pubblici, loro conviventi, parenti o affini entro il quarto grado, per indurre al compimento di qualsiasi atto, contrario o anche conforme ai doveri di ufficio, a vantaggio o nell'interesse della Società.

In tutte le fasi dei processi, ed in particolare nelle seguenti attività, è fatto divieto di tenere comportamenti che:

- In sede di predisposizione e presentazione della documentazione possano essere utilizzati per influire indebitamente sulla stipulazione del contratto o sul rilascio dell'autorizzazione.

1.3. Fase Operativa

- È compito dell'Amministratore, o del Consiglio di Amministrazione della Società, conferire il potere di interagire con la P.A. in nome e per conto della Società. L'amministratore, il Consiglio di Amministrazione o i soggetti delegati dal Consiglio di Amministrazione hanno facoltà di subdelegare il potere di interagire con la P.A. a dipendenti della Società o a consulenti esterni;
- La subdelega – sia essa conferita a dipendenti o a consulenti – deve essere formalizzata mediante procura scritta che faccia chiaro riferimento al contenuto e ai limiti dei poteri attribuiti;
- Nessun dipendente o consulente, al di fuori di quelli individuati secondo quanto sopra indicato, può intrattenere in nome della Società rapporti con la P.A. e con Funzionari Pubblici, a meno che l'attività prestata non sia limitata allo svolgimento di mansioni meramente esecutive che non comportino alcuna manifestazione di volontà da parte della Società;
- Il dipendente o il consulente che avvia una procedura per il rilascio alla Società di concessioni, certificazioni o autorizzazioni assume la qualifica di Responsabile Interno. Egli deve assicurarsi, sotto la propria responsabilità, che resti adeguata traccia delle operazioni svolte nell'ambito della suddetta attività, in modo che le relative informazioni (ad esempio, i nominativi delle persone coinvolte, i dettagli del tipo di provvedimento richiesto e dei movimenti di denaro verificatisi con dettagli della causale e delle persone che hanno autorizzato ed effettuato i pagamenti, etc.) siano tenute a disposizione del Responsabile Anticorruzione o di ogni autorità competente nell'ambito delle loro attività ispettive;
- È compito del Responsabile Interno predisporre e presentare alla P.A. competente tutta la documentazione amministrativa necessaria ai fini del procedimento autorizzatorio o concessorio. È inoltre suo compito accertare la veridicità e completezza delle informazioni e della documentazione da presentare. Qualora, ai fini della predisposizione della documentazione, siano necessarie informazioni che non siano in possesso del Responsabile Interno, è suo compito attivarsi per ottenere tali informazioni;
- Al Responsabile Interno può essere conferito un potere di spesa limitato esclusivamente al pagamento di imposte e diritti della P.A. in relazione al rilascio del provvedimento autorizzatorio, certificativo o concessorio. Le spese sostenute a tali fini devono essere accuratamente documentate.

1.4. Flussi Informativi verso il Responsabile Anticorruzione

Con cadenza semestrale, il titolare della funzione coinvolta nella richiesta deve trasmettere Responsabile Anticorruzione le seguenti informazioni in relazione alle richieste di provvedimenti amministrativi autorizzatori o concessori verificatesi nel semestre precedente:

- una descrizione sommaria dei provvedimenti amministrativi oggetto di richiesta;
- la P.A. che ha competenza sulla procedura oggetto dell'operazione;
- data della richiesta di rilascio dell'autorizzazione o concessione e indicazione della funzione richiedente;



- indicazione della persona responsabile del procedimento (i.e., Responsabile Interno) nome ed estremi identificativi del Funzionario Pubblico responsabile del procedimento, nonché di eventuali altri Funzionari Pubblici con i quali si siano intrattenuti contatti o rapporti nel corso del procedimento;
- altri passaggi significativi della procedura;
- esito della procedura (con indicazione degli estremi dell'atto conclusivo del procedimento);
- rendiconto di movimenti di denaro effettuati nell'ambito della procedura stessa, o comunque ad essa riconducibile. In particolare, per ciascun movimento dovranno essere indicati:
 - (i) gli estremi dell'approvazione del pagamento;
 - (ii) l'importo;
 - (iii) il soggetto destinatario;
 - (iv) la data di effettuazione del pagamento;
 - (v) la modalità di pagamento;
 - (vi) la causale.

Inoltre, il titolare della funzione coinvolta nella richiesta ha il dovere di informare senza ritardo il Responsabile Anticorruzione circa ogni elemento che egli ritenga anomalo o a rischio nell'ambito delle procedure di cui al presente allegato (ad esempio, ogni indebita richiesta di denaro o altra utilità avanzata da Funzionari Pubblici, così come di ogni altra pressione esercitata da Funzionari Pubblici al fine di ottenere indebiti vantaggi).

Ogni struttura coinvolta nel processo deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, oltre che ai rapporti di non conformità relativi al presente Protocollo Anticorruzione, quanto segue:

- Elenco delle richieste per licenze, autorizzazioni, concessioni etc.;
- Elenco dei relativi provvedimenti ottenuti;
- Numero di non conformità rilevate nel processo.

1.5. Conservazione della documentazione

La documentazione relativa alla richiesta di provvedimenti autorizzatori o concessori deve essere conservata presso l'amministrazione della Società per un periodo di dieci anni e in maniera che essa possa essere agevolmente rintracciata. A tal fine, qualora il Responsabile Interno sia un consulente della Società, alla conclusione di ciascun procedimento questi è tenuto ad inviare alla Società l'originale di tutta la documentazione in proprio possesso.



**Protocollo n. 2 – Rapporti con Funzionari Pubblici in occasione di
verifiche e ispezioni della P.A.**

2.1. Ambito di applicazione

Il presente Protocollo trova applicazione in tutte le ipotesi in cui la Società sia oggetto di attività di verifica o di ispezione da parte della P.A., ad. es. in occasione di verifiche da parte di aziende sanitarie locali o di ispettorati del lavoro presso i locali della Società.

2.2. Regole Generali

- a) In tutti i rapporti con una P.A. è necessario operare sempre nel rispetto della legge, con l'espresso divieto di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggio alla Società, o perseguire un interesse della stessa, siano tali da integrare fattispecie di Reato, con particolare riferimento ai Reati contro la P.A., o comunque fenomeni corruttivi;
- b) Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi o altre utilità, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né dare o promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a Funzionari Pubblici, loro conviventi, parenti o affini entro il quarto grado per indurre al compimento di qualsiasi atto, contrario o anche conforme ai doveri di ufficio, a vantaggio o nell'interesse della Società.

2.3. Fase Operativa

- a) È compito dell'Amministratore, o del Consiglio di Amministrazione della Società, conferire il potere di interagire con la P.A. in nome e per conto della Società. L'amministratore, il Consiglio di Amministrazione o i soggetti delegati dal Consiglio di Amministrazione hanno facoltà di subdelegare il potere di interagire con la P.A. a dipendenti della Società. I soggetti delegati variano a seconda dell'Autorità che svolge la verifica o l'ispezione secondo le indicazioni di cui alle deleghe predisposte ai fini del corretto funzionamento del presente Protocollo. I soggetti delegati vengono nominati anche "responsabili della verifica";
- b) La subdelega deve essere formalizzata mediante procura scritta. Tale procura sarà esibita alla Autorità ispezionante;
- c) Nessun dipendente, al di fuori di quelli individuati secondo quanto sopra indicato, può rappresentare la Società nel contesto di procedure amministrative di verifica o ispezione;
- d) Il Responsabile coinvolto nella verifica o ispezione, ovvero una persona da questi delegata per iscritto, assume la qualifica di Responsabile Interno. Egli deve assicurarsi, sotto la propria responsabilità, che resti adeguata traccia delle operazioni svolte nell'ambito dell'attività di verifica o ispezione, in modo che le relative informazioni (ad esempio, i nominativi delle persone coinvolte, la sommaria descrizione delle attività svolte, la documentazione o le informazioni richieste/fornite, l'esito della procedura etc.) siano tenute a disposizione del Responsabile Anticorruzione o di ogni autorità competente nell'ambito delle loro possibili attività ispettive;
- e) È compito del Responsabile Interno predisporre e consegnare alla P.A. ispezionante tutti i documenti da questa richiesti e che la Società sia tenuta a consegnare. Qualora debbano essere consegnati documenti o fornite informazioni non in possesso del Responsabile Interno, è compito di quest'ultimo attivarsi per ottenere tali informazioni o documenti.

2.4. Flussi informativi verso il Responsabile Anticorruzione



Con cadenza semestrale il Responsabile coinvolto nella verifica o ispezione, ovvero una persona da questi delegata per iscritto, deve trasmettere al Responsabile Anticorruzione le seguenti informazioni in relazione alle verifiche e ispezioni occorse nel semestre precedente:

- la P.A. ispezionante;
- la descrizione dell'oggetto della verifica o ispezione;
- nome ed estremi identificativi del Funzionario Pubblico responsabile del procedimento, nonché di eventuali altri Funzionari Pubblici con i quali si siano intrattenuti contatti o rapporti nel corso del procedimento;
- indicazione della documentazione o informazioni consegnate alla P.A. ispezionante;
- date e orari degli accessi di Funzionari Pubblici presso i locali della Società;
- esito della procedura;
- copia del verbale di ispezione, debitamente sottoscritto.

Inoltre, il Responsabile come sopra definito, ha il dovere di informare senza ritardo l'Organismo di Vigilanza circa ogni anomalia che egli riscontri nell'ambito delle verifiche o ispezioni (ad esempio, ogni richiesta di denaro o altra utilità avanzata da Funzionari Pubblici, così come di ogni altra pressione esercitata da Funzionari Pubblici al fine di ottenere indebiti vantaggi).

2.5. Conservazione della documentazione

La documentazione relativa alle verifiche o ispezioni amministrative deve essere conservata

presso l'amministrazione della Società per un periodo di dieci anni e in maniera tale da poter essere agevolmente rintracciata.



Protocollo n. 3 – Assunzione del personale

3.1. Ambito di Applicazione

Il presente Protocollo trova applicazione ogni volta che la Società intenda procedere all’assunzione di dipendenti.

3.2. Regole generali

- a) I procedimenti di assunzione del personale devono garantire che tale attività avvenga nel pieno rispetto delle leggi applicabili, oltre che delle disposizioni di cui al Codice Etico e del Codice di Condotta, tenendo conto delle specifiche capacità professionali dei candidati ed evitando che possano essere applicati criteri non strettamente meritocratici. La Società prende in considerazione le candidature che le pervengono attraverso posta o email o tramite curriculum consegnati a mano e che rispondano a requisiti di capacità professionale verificabili e che valorizzino le precedenti esperienze. Le figure deputate all’assunzione del personale devono anche attenersi alle disposizioni volte alla prevenzione del reato di impiego di cittadini di stati terzi il cui permesso di lavoro è irregolare;
- b) Chiunque riceva qualsiasi forma di pressione (sia da parte di soggetti esterni, che da parte di dipendenti della Società) con riferimento alla possibile assunzione di candidati, dovrà informare la persona incaricata della valutazione dei candidati (il “Valutatore”), il Datore di Lavoro, o una persona da lui delegata nonché il Responsabile Anticorruzione;
- c) Sarà cura del Responsabile Anticorruzione verificare se siano state violate Regole di Condotta in relazione all’assunzione di personale, sia con specifico riferimento alle persone che siano state “segnalate”, sia in ogni altro caso tramite verifiche a campione.

3.3. Fase Operativa

- a) La Società, prima dell’assunzione, deve valutare i requisiti professionali richiesti per lo svolgimento dell’attività per la quale si richiede l’assunzione stessa;
- b) Ai candidati destinati a posizioni impiegatizie- amministrative, è richiesto di rilasciare una dichiarazione relativa ad eventuali rapporti di parentela con pubblici ufficiali che svolgono funzioni di controllo sull’operato della Società o che possano incidere su procedimenti autorizzativi che coinvolgano la Società;
- c) Nell’ipotesi in cui il Valutatore riconosca di trovarsi in una posizione di conflitto di interessi, egli deve astenersi dall’effettuare il colloquio ed altresì informare tempestivamente il Responsabile delle Risorse Umane;

Sarà compito del Valutatore tenere a disposizione del Responsabile Anticorruzione (e di eventuali autorità competenti) la documentazione inerente alle avvenute assunzioni, curandone l’aggiornamento nel corso dello svolgimento della procedura.

3.4. Flussi Informativi.

Con cadenza semestrale, colui che ricopre la funzione di Amministrazione personale e contabilità o una persona da lei delegata deve trasmettere al Responsabile Anticorruzione le seguenti informazioni in relazione alle ricerche di personale svolte e che si siano concluse con una o più assunzioni:

- (i) la descrizione dei requisiti professionali ricercati, i dati della assunzione e la modalità di ricezione della candidatura.



Inoltre, chiunque riceva qualsiasi forma di pressione (sia da parte di soggetti esterni, che da parte di dipendenti della Società) con riferimento alla possibile assunzione di candidati, dovrà informare il Valutatore, colui che ricopre la funzione di Amministrazione personale e contabilità, nonché il Datore di Lavoro o una persona da lui delegata e il Responsabile Anticorruzione. Allo stesso modo, dovranno essere segnalate al Responsabile Anticorruzione tutte le segnalazioni di candidature provenienti da soggetti appartenenti alla P.A.

3.5. Conservazione della documentazione

La documentazione relativa alla assunzione di dipendenti deve essere conservata presso l'amministrazione della Società per un periodo di dieci anni e in maniera tale da poter essere agevolmente rintracciata.



Protocollo n. 4 – Gestione dei Flussi Finanziari, es. attività di pagamento di spese di trasferta ai destinatari e di rimborso della spesa e di gestione degli incentivi a dipendenti e/o a collaboratori

4.1. Ambito di Applicazione

Il presente Protocollo trova applicazione ogni volta che la Società provvede a rimborsare i dipendenti di spese anticipate per la Società o al pagamento di incentivi a dipendenti e/o a collaboratori.

4.2. Regole generali e fase operativa

- a) ESA SRL è un'azienda italiana produttrice di guarnizioni energizzate per Valvole operanti nel settore Oil&Gas e petrolchimico. ESA SRL cerca di limitare al minimo la prassi dell'anticipo di somme da parte dei dipendenti e/o agenti anche in un'ottica di limitare al massimo l'utilizzo dei pagamenti in contanti. Tuttavia, nel caso in cui tale ipotesi si verifichi, la Società provvede al rimborso;
- b) Le spese rimborsabili sono definite dalla Società, che ne stabilisce limiti e tipologie secondo quanto previsto nel paragrafo su indicato;
- c) Deve essere predisposto un modulo standard per la rendicontazione delle spese;
- d) Le trasferte e le note spese devono essere approvate dal superiore gerarchico;
- e) I giustificativi devono essere presentati al superiore gerarchico.

4.3. Flussi Informativi.

Il responsabile della procedura di rimborso delle spese deve trasmettere al Responsabile Anticorruzione i report aventi ad oggetto l'elenco delle spese di rappresentanza sostenute da ciascuna funzione.

4.4. Conservazione della documentazione

Il superiore che riceve i giustificativi ha il dovere di archiviarli e di conservarli per un periodo di dieci anni.



Protocollo n. 5 – Omaggi e liberalità

5.1. Ambito di Applicazione

Il presente Protocollo trova applicazione ogni volta che la Società intenda effettuare donazioni o omaggi di qualsiasi genere, in denaro o in natura, a Funzionari Pubblici italiani ed esteri e a loro conviventi, parenti o affini entro il quarto grado o a enti pubblici.

5.2. Donazioni

5.2.1 Regole Generali e Procedure

- a) Posto che le donazioni da parte della Società devono essere considerate strumenti di carattere eccezionale, sono ammesse solamente le donazioni ad Enti Pubblici, mentre sono in linea di principio vietate le donazioni ai Funzionari Pubblici, che non siano omaggi di valore modico (ovvero di valore non superiore agli € 50,00) ed inerenti allo svolgimento della professione, e ad associazioni composte esclusivamente da Funzionari Pubblici;
- b) Le donazioni a Enti Pubblici potranno essere effettuate se dirette al perseguitamento di interessi pubblici, quali - ad esempio - scopi di beneficenza o altri scopi filantropici, quali il donare strutture a enti territoriali o ad associazioni, purché effettuate unicamente a favore soggetti che abbiano diritto a riceverle ai sensi delle leggi e delle normative applicabili;
- c) In ogni caso, sono vietate donazioni di denaro o di utilità equivalenti al denaro, nonché ogni donazione che per le sue modalità possa essere considerata una controprestazione, o che, per il suo oggetto possa essere considerata in qualsiasi modo sconveniente o offensiva;
- d) Sono fermamente vietate tutte le donazioni che possano, anche solo astrattamente, essere idonee ad influenzare il donatario per indurlo a concedere vantaggi di qualsiasi genere a favore della Società.
- e) In nessun caso saranno consentiti pagamenti o dazioni di qualsiasi genere ai Funzionari Pubblici al fine velocizzare o sollecitare il compimento di un atto d'ufficio del Funzionario Pubblico.

5.2.2. Documentazione delle donazioni

Tutte le donazioni dovranno essere documentate in modo adeguato, e la relativa documentazione da cui risultino le informazioni rilevanti (quali, ad esempio, il soggetto donatario, la motivazione posta a base della donazione, l'oggetto della donazione, il suo valore, i dettagli del processo autorizzativo, etc.) dovranno essere conservate negli archivi della Società per un periodo di dieci anni in modo da consentire ogni eventuale verifica di ogni autorità competente per eventuali ispezioni.

5.3. Omaggi

5.3.1 Regole Generali

- a) È vietata ogni forma di omaggio, in denaro o in natura, a Funzionari Pubblici italiani ed esteri e a loro conviventi, parenti o affini entro il quarto grado, che ecceda le normali pratiche di cortesia, o sia comunque rivolta ad indurre il Funzionario Pubblico, direttamente o indirettamente, a favorire la Società nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. È del pari vietata qualsiasi forma di omaggio ad associazioni cui facciano parte Funzionari Pubblici, ove questa sia anche solo astrattamente idonea ad influenzare l'indipendenza di giudizio dei Funzionari o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio indebito per la Società;



- b) In nessun caso saranno consentiti omaggi ai Funzionari Pubblici per velocizzare o sollecitare il compimento di un atto d'ufficio del Funzionario Pubblico;
- c) È inoltre vietata l'elargizione a Funzionari Pubblici italiani ed esteri e a loro conviventi, parenti o affini entro il quarto grado di qualsiasi vantaggio, prestazione o utilità, anche di natura immateriale (quale ad es. la promessa di assunzione di un familiare), ove tale elargizione sia anche solo astrattamente idonea ad influenzare l'indipendenza di giudizio dei Funzionari o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio indebito per la Società;
- d) Gli omaggi consentiti a Funzionari Pubblici italiani ed esteri e a loro conviventi, parenti o affini entro il quarto grado si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore, ovvero non superiore agli Euro 50,00 per singolo omaggio. Non possono inoltre essere effettuati al medesimo Funzionario Pubblico o a suoi conviventi, parenti o affini omaggi per un valore complessivamente superiore ad Euro 150,00 nel corso di uno stesso anno.

5.3.2. Documentazione degli omaggi

La documentazione relativa alla elargizione di omaggi a Funzionari Pubblici italiani ed esteri e a loro conviventi, parenti o affini entro il quarto grado deve essere conservata presso l'amministrazione della Società per un periodo di dieci anni.

5.4. Flussi informativi verso il Responsabile Anticorruzione

A richiesta del Responsabile Anticorruzione, il Responsabile della Funzione Amministrazione personale e contabilità segnalera le donazioni e gli omaggi effettuati a favore di Funzionari Pubblici (o loro parenti e affini) specificando le seguenti informazioni:

- i. Dettagli del beneficiario;
- ii. Dettagli del promotore;
- iii. Importo o valore della donazione o omaggio;
- iv. Dettagli del processo autorizzativo;
- v. Motivazione della donazione o dell'omaggio;
- vi. Dettagli di eventuali altre donazioni o omaggi che il beneficiario abbia ricevuto dalla Società negli ultimi tre anni.

Dovranno, inoltre, essere segnalate immediatamente al Responsabile Anticorruzione da parte di coloro che se ne imbattano, tutte le donazioni e gli omaggi che siano stati effettuati in deroga alle regole previste nel presente Allegato.

5.5. Conservazione della documentazione

La documentazione relativa alla gestione delle degli omaggi e delle liberalità deve essere conservata a cura dei soggetti sopra indicati deputati al loro svolgimento.

Nel caso in cui questa sia oggetto di segnalazione e/o deroga, come per i casi di cui al punto n. 4, relative ai flussi informativi, sussiste anche il dovere di archiviare tale documentazione e di conservarla per un periodo di cinque anni.



Protocollo n. 6 – Gestione dei rapporti con la P.A nel caso di partecipazione

ad appalti pubblici - rapporti con la PA – presentazione di domande di finanziamento – erogazioni pubbliche

6.1. Ambito di Applicazione

Il presente Protocollo trova applicazione nell’ipotesi in cui la Società presenti domande di finanziamento e/o erogazioni pubbliche e/o partecipi a bandi di gara per appalti pubblici (quest’ultima attività, pur non essendo la prevalente della Società, potrebbe essere in ipotesi comunque svolta in futuro ed essere potenzialmente fonte di rischi).

6.2. Regole generali

Ai soggetti coinvolti in siffatta attività, è fatto obbligo di rispettare le regole previste dal Codice Etico della Società e dal Codice di Condotta.

Inoltre, i rapporti con il personale della P.A. deputato a funzioni relative alla gestione di finanziamenti e/o degli appalti, devono essere improntati sulla legalità e correttezza, oltre che in maniera conforme alle prescrizioni e agli adempimenti di cui alle Procedure al successivo Punto n. 6.3.

Si prevede anche che il personale coinvolto nella gestione dei rapporti formali con personale appartenente alla P.A. sia dotato di idonee procure/deleghe.

6.3. Procedure

Ai Destinatari che ricoprono funzioni di tipo commerciale è fatto l’obbligo di tenere contatti con gli uffici competenti solo per via elettronica o comunque in maniera tale da assicurare la tracciabilità delle attività e di attenersi, nell’elaborazione della domanda e/o offerta e/o in sede di trasmissione della documentazione richiesta, e della fase esecutiva.

6.4. Flussi Informativi.

Coloro che si interfacciano con il personale della P.A. al fine di attività preliminari alla presentazione di domande di finanziamento e/o di richieste di erogazioni pubbliche e/o di partecipazione a gare d’appalto, così come il personale dell’Ufficio Tecnico nel caso in cui si rivelino necessari sopralluoghi e, da ultimo, il personale amministrativo deputato alla materiale elaborazione dell’offerta e le altre funzioni coinvolte in questo processo, ovverosia la Direzione Generale e Commerciale, qualora vengano a conoscenza di elementi anomali relativi ad aspetti legati alla conclusione di contratti, o siano destinatari di pressioni o di richieste anch’esse anomale, hanno il dovere di segnalare tali aspetti al Responsabile Anticorruzione.

6.5. Conservazione della documentazione

La documentazione relativa alle domande di finanziamento e/o richieste di erogazioni pubbliche e/o agli appalti pubblici deve essere conservata a cura dei soggetti sopra indicati deputati alle attività relative alla gestione dei rapporti con la P.A. nel caso di partecipazione ad appalti pubblici per cinque anni, anche nel caso in cui il risultato della richiesta di finanziamento / concessione di erogazione pubblica / offerta/gara non sia positivo.
